



**УТВЕРЖДЕНО**

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

Председатель УМК

Хромов А.И.

(подпись)

Протокол № 7 от 15 . 09 2020г

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА С НИР  
(СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность ОПОП ВО: «Коррекционно-развивающие технологии в дошкольном образовании»

Квалификация выпускника: магистр


Форма обучения: очная

Часть ОПОП ВО: обязательная

Москва, 2020

Программа и фонд оценочных средств производственной практики с НИР (Стажерская практика) / Сунько Т.Ю.– Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 27 с.

Составители (разработчики):

 Сунько Т.Ю. доцент кафедры специального (дефектологического) образования.

Рецензент (внешний):

Ушакова Елена Викторовна, к.психол.н., доцент, начальник отдела психолого-педагогических инноваций ГППЦ ДОгМ

Рецензент (внутренний):

Соловьева Н.И. кандидат п. н., доцент, специалист по УМР ИПИО МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Специальное (дефектологическое) образование».

Заведующий кафедрой  / Тишина Л.А./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ,  /  / \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20\_\_

---

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

Рег. № \_\_\_\_\_,

♥ Сунько Т.Ю. 2019

□ ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

## Оглавление

<a href="#">АННОТАЦИЯ</a>	4
<a href="#">ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ</a>	5
<a href="#">1. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">3. 7</a>	
<a href="#">4. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">4.1. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">4.2. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">5. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">5.1. Текущий контроль</a>	13
<a href="#">5.2. Промежуточная аттестация</a>	13
<a href="#">5.3. Формы отчётности по практике</a>	14
<a href="#">6. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">6.1. 16</a>	
<a href="#">6.2. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">7. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">7.1. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">7.2. 19</a>	
<a href="#">7.3. 20</a>	
<a href="#">8. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">8.1. Ошибка! Закладка не определена.</a>	
<a href="#">8.1.1. 21</a>	
<a href="#">8.1.2. 21</a>	
<a href="#">8.2. 22</a>	
<a href="#">8.2.1. 22</a>	
<a href="#">ПРИЛОЖЕНИЕ</a>	22

## АННОТАЦИЯ

**Программа преддипломной практики с НИР** по направлению подготовки (специальности) 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, направленность: «Коррекционно-развивающие технологии в дошкольном образовании» составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 02.2018 года № 128, и уровню высшего образования магистратура по направлению подготовки 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование» (далее по тексту – ФГОС ВО).

Преддипломная практика (далее по тексту – практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

**Тип практики:** *преддипломная с НИР.*

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

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

### ***Универсальные компетенции***

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

### ***Профессиональные компетенции (ПКО):***

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

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

ПКО-3 Способен к осуществлению методического сопровождения образовательного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

### ***Общепрофессиональные компетенции (ОПК):***

ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации.

### **Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:**

Практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоёмкость практики составляет 324 часов, 9 зачётных единиц.

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

Практика проводится в 4 семестре (очная форма обучения).

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана, и является обязательной для изучения.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: Модуль 1 "Актуальные проблемы специального (дефектологического) образования", Модуль 7 "Технологии коррекционно-развивающей работы в дошкольном образовании", Модуль 8 "Подготовка к школьному обучению детей с ограниченными возможностями здоровья"

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт с оценкой.

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель** практики – становление профессиональной компетентности студентов в процессе решения профессиональных задач в условиях образовательного учреждения.

**Задачи** практики:

- психолого-педагогическая оценка эффективности содержания и методов обучения детей с ОВЗ;
- консультирование детей и взрослых с ОВЗ, членов их семей и педагогов по проблемам воспитания и обучения обучающихся с ОВЗ;
- разработка содержания индивидуальных программ развития и коррекционно-педагогической деятельности педагога-дефектолога по преодолению и предупреждению трудностей в обучении обучающихся с ОВЗ;
- разработка и реализация эффективной системы мер по защите и охране прав работников образовательного учреждения;
- контроль за ходом коррекционно-развивающего процесса обучения лиц с ОВЗ в образовательных учреждениях различных типов и видов;
- профилактика индивидуальных отклонений в развитии детей с врожденными или приобретенными дефектами сенсорной, двигательной, интеллектуальной и эмоциональной сфер.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- ГБОУ "Школа № 991"
- ГБОУ "Школа № 1540"
- ГБОУ "Школа № 1536"
- ГБОУ "Школа № 1540"
- ГБОУ "Школа № 2121"
- ГБОУ "Школа № 1794"
- ГБОУ "Школа №2129 им. П.И. Романова"
- ГБОУ "Школа №1321 "Ковчег"
- АНО "Наш солнечный мир"
- МДОУ «Детский сад «Ивушка»

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

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

---

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

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<b>В соответствии с ФГОС ВО</b>		
<i>Универсальные компетенции:</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	полностью	Знать: проблемные ситуации на основе системного подхода, выработать стратегию действий
		Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
		Владеть: Способами осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
<i>Профессиональные компетенции (ПКО)</i>		
ПКО-1 Способен к разработке и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья.	полностью	Знает принципы и технологии разработки и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ;
		Умеет разрабатывать и реализовывать индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ в организациях сферы образования и социальной защиты;
		Владет технологиями разработки и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ
ПКО-2 Способен к организации и осуществлению образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.	полностью	Знать: процедуру организации и осуществлению образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся
		Уметь: проводить организацию образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся
		Владеть: навыками организации и осуществления образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся
ПКО-3 Способен к	полностью	Знать: нормы деятельности образовательной и реабилитационной среды

<p>осуществлению методического сопровождения образовательного процесса обучающимися с ограниченными возможностями здоровья</p>		<p>Уметь: проектировать и проводить экспертизу образовательной и реабилитационной среды</p> <p>Владеть: способностью проектировать и проводить экспертизу образовательной и реабилитационной среды</p>
<p><i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</i></p>		
<p>ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребёнка, трудовое законодательство, конвенцию о правах ребёнка.</p> <p>Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.</p> <p>Владеет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования</p>
<p>ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: структуру основных общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и знает особенности дополнительных образовательных программ</p> <p>Умеет: разрабатывать целевой, содержательный и организационный разделы основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ образовательного процесса; определять цели, задачи и содержание программ</p>



реализации.		<p>обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; проектировать основные, адаптированные и дополнительные образовательные программы с учетом планируемых образовательных результатов</p> <p>Владеет: навыками разработки научно-методического обеспечения реализации основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ; технологиями проектирования основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ</p>
-------------	--	--

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

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

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы 4 семестр (очная форма обучения), 5 семестр (очно-заочная форма обучения)

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	9	324	–	–	324	26
1. Подготовительный этап	0,25	9	–	–	9	1
2. Производственный этап	4,25	153	–	–	153	12
3. Обработка и анализ полученной информации.	4,25	153	–	–	153	12
4. Подготовка отчета по практике.	0,25	9	–	–	9	1
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) 4 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Практика открывается установочной конференцией, на которой магистры получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности;	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3
2.	Производственный этап	1. Установление продуктивного профессионального контакта со специалистами учреждения, управленцами образовательного учреждения, анализ существующей модели организации процесса образования, работа со специальной литературой; 2. Проведение научного исследования; 3. Участие в подготовке и осуществлении	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3

		<p>плановых педагогических мероприятий, предусмотренных планом работы организации</p> <p>4. Выполнение индивидуального задания (по выбору студента)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к публикации статьи (по материалам диссертационного исследования)</li> <li>- подготовка полного пакета диагностических материалов для оценки уровня сформированности базовых учебных умений и навыков у обучающихся с ОВЗ (по материалам исследования)</li> <li>- подготовка развернутого плана диссертационного исследования;</li> <li>- обзор современных технологий коррекционно-развивающей работы с обучающимися с ОВЗ (по теме диссертационного исследования);</li> <li>- составление характеристики-заключения на обучающегося для предоставления в ППк;</li> <li>- подготовка материалов для проведения консультации родителей/педагогов по итогам мониторинг результатов освоения АООП обучающимися с ОВЗ;</li> <li>- разработка перспективного плана коррекционно-педагогической работы с обучающимся с ОВЗ;</li> <li>- разработка конспектов коррекционных занятий/уроков в рамках темы диссертационного исследования</li> </ul>	
3.	Обработка и анализ полученной информации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обобщение полученных результатов разработки и реализации модели образования и представление их перед специалистами, управленцами, администрацией образовательного учреждения, подготовка научного доклада, мультимедийной презентации по результатам разработки оптимальной модели организации для представления управленцам, специалистам, администрации учреждения.</li> <li>2. Оформление студентом необходимой документации по практике;</li> <li>3. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку</li> </ol>	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3
4.	Подготовка отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики</li> </ol>	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3

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

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

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

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

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

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

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

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

№ 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	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3	Изучение документации	Дневник практики Индивидуальное задание	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ПКО-1;	Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

	ПКО-2; ПКО-3			
--	-----------------	--	--	--

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.

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 и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

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

Зачёт с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший 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**

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

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
13–15	зачтено	5, «отлично»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10–12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7–9		3, «удовлетвори тельно»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1–6	не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»	обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

### 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.

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

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

*Основная литература*



1. Сунько, Т.Ю. Построение модели деятельности общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] // Сибирский педагогический журнал. – 2016. – № 5. – С. 99–104. – \*\*\*. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27279188> (дата обращения 16.02.2019).

#### *Дополнительная литература*

1. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : методические рекомендации для руководителей образовательных учреждений / С.В. Алехина, Е.Н. Кутепова, Т.П. Дмитриева, Г.В. Дедюхина, С.И. Сабельникова, Е.В. Самсонова, Н.Я. Семаго, М.М. Семаго, А.К. Фадина. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2012. – 162 с. – (Инклюзивное образование). – \*\*\*. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=165658> (дата обращения 27.03.2019).

2. Создание и апробация модели психолого-педагогического сопровождения инклюзивной практики [Электронный ресурс] : методическое пособие / ред. С.В. Алехина, М.М. Семаго. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2012. – 156 с. – (Инклюзивное образование). – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=160947> (дата обращения 27.03.2019).

3. Piaget and Vygotsky: many resemblances, and a crucial difference [Электронный ресурс] // New Ideas in Psychology. – 2012. – Vol. 30, Iss. 3. – P. 281–295. – \*\*\*. – URL: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0732118X1100078X> (дата обращения 27.03.2019).

4. Psychological investigations of competence in decision making [Электронный ресурс] / edited by K. Smith, J. Shanteau, P. Johnson. – Cambridge : Cambridge University press, 2004. – 244 р. – URL: <https://books.google.ru/books?id=8fHT6t7OGI8C&lpg=PP1&dq=Psychological%20investigations%20of%20competence%20in%20decision%20making&hl=ru&pg=PP1#v=onepage&q=Psychological%20investigations%20of%20competence%20in%20decision%20making&f=false> (дата обращения 27.03.2019).

#### *Периодические издания*

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения 20.02.2019).

2. Школьный психолог [Электронный ресурс]. – URL: <https://psy.1sept.ru/> (дата обращения 20.02.2019).

#### *Интернет-ресурсы*

1. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения 20.02.2019).

2. Информационно-методический портал по инклюзивному и специальному образованию Образование без границ [Электронный ресурс]. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения 22.02.2019).

3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения 22.02.2019).

## **6.2. Материально–техническое обеспечение практики**

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по преддипломной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование» и направлению с учётом Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 02.2018 года № 128.

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

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации преддипломной практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

---

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

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**

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает выполнение обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

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

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

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

С этой целью:  внимательно прочитайте программу практики;  запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

## Подготовка к самостоятельной работе

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

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

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:  сбор данных и эмпирических материалов на период прохождения практики;  несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

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

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

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

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

При подготовке к зачету с оценкой обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся

должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

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

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

В установленный срок, обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет–справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Специальное (дефектологическое) образование» кафедры специального (дефектологического) образования, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра специального (дефектологического) образования осуществляет:

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

Руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения преддипломной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

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

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

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

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





Москва 202\_

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

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

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

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

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ–СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ–СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)

\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

(наименование 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:**

---

---

---

---

---

