

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Социальной коммуникации
Кафедра
социальной коммуникации и организации работы с молодёжью



Утверждаю
Проректор по учебной работе _____ З.В. Макаровская
(подпись, расшифровка подписи)
« _____ » _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Преддипломная практика»

Направление подготовки
39.03.02. – «Социальная работа»
(код и наименование направления подготовки)

Направленность программы
Социальная работа в системе социальных служб
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Москва 2017_

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная практика» /сост. Прохорова О.Г. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020. – 25 с.

Составители (разработчики):


_____ О.Г. Прохорова, доктор педагогических наук, профессор кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внешний): Приступа Елена Николаевна, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой педагогики и психологии семейного образования Института педагогики и психологии Московского педагогического государственного университета

Рецензент (внутренний): Бахчиева Ольга Александровна, доктор педагогических наук, доцент, профессор кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью ФГБОУ ВО МГППУ

© Прохорова О.Г., 2017.

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 39.03.02. – Социальная работа

Направленность программы: Социальная работа в системе социальных служб

Дисциплина: Преддипломная практика

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА учебно-методическим советом МГППУ Протокол № 8 от 17 мая 2017 г.
РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

Протокол № 9 от 20.04. 2017 г.

Ответственный исполнитель, зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с МОЛОДЕЖЬЮ

наименование кафедры

И.Б. Шилина / И.Б. Шилина / 19.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель: доктор педагогических наук, профессор кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью ФГБОУ ВО МГППУ

О.Г. Прохорова / О.Г. Прохорова / 13.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета социальной коммуникации И.Б. Шилина / И.Б. Шилина / 19.04.2017 г.
наименование факультета подпись расшифровка подписи дата

Зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с молодежью

И.Б. Шилина / И.Б. Шилина / 20.04. 2017 г.
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель учебно-методической комиссии факультета социальной педагогики по направлению подготовки «39.03.02. – Социальная работа»

И.Б. Шилина / И.Б. Шилина / 20.04. 2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Начальник управления информационных технологий _____ / _____ / _____ 20 _____ г.
подпись расшифровка подписи дата

Директор Фундаментальной библиотеки МГППУ Л.Б. Кривицкая / Л.Б. Кривицкая / 14.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Начальник Учебного управления А.А. Дробязько / А.А. Дробязько / 14.04.2017 г.

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером 20 на правах учебно-методического электронного издания

В.В. Шпакова / В.В. Шпакова / 17 мая 2017 г.
подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и аттестации

Е.В. Шпакова / Е.В. Шпакова / 17 мая 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	10
4.2. Содержание практики.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. Текущий контроль.....	13
5.2. Промежуточная аттестация.....	13
5.3. Формы отчётности по практике.....	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1.1. <i>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</i>	14
6.1.2. <i>ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</i>	15
6.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	15
6.1.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы</i>	15
6.1.2. <i>Программное обеспечение</i>	15
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	16
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. Обязанности руководителя практики.....	19
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	19
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	20
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Преддипломной практики Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 8 и профессиональных стандартов "Руководитель организации социального обслуживания" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11. 2013г. № 678н), "Специалист по социальной работе" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н), "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013г. № 681н).

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

Тип практики: *преддипломная.*

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-7 обладать способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-2 -обладать способностью к постановке и обоснованию цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбору путей ее достижения;

ОПК-6 - обладать способностью к эффективному применению психолого-педагогических знаний для решения задач общественного, национально-государственного и личностного развития, проблем социального благополучия личности и общества;

ПК-4 обладать способностью к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации;

ПК-7– обладать способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения;

ДПК-3 - обладать готовностью к применению научно-педагогических знаний в социально-практической и образовательной деятельности.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц (216 часов); 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 семестре на 4 курсе.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: «Введение в профессию», «Основы социальной работы».

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).

ДПК – дополнительные профессиональные компетенции.

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ПК – профессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
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

Цели практики: совершенствование профессиональных умений и навыков в процессе самостоятельной организации социальной деятельности в различных учреждениях; подготовка и осуществление исследования в соответствии с планом выпускной квалификационной работы.

Задачи практики: совершенствование личностных и формирование профессиональных качеств специалиста по социальной работе; углубление знаний студентов о специфике работы учреждений социальной защиты населения; изучение взаимоотношений личности и окружающей среды, личностных особенностей клиентов данного микросоциума, их нужд, интересов, потребностей, возможностей для их удовлетворения; организация и планирование работы с различными категориями населения в условиях базы практики; овладение профессиональными умениями и навыками, необходимыми специалисту по социальной работе для решения профессиональных задач; разработка и проведение экспериментальной части выпускной квалификационной работы по согласованию с научным руководителем.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО «Ярославский»);
- кафедры «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 8 и профессиональных стандартов «Руководитель организации социального обслуживания» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11. 2013г. № 678н), «Специалист по социальной работе» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н), «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013г. № 681н)», а также ОПОП ВО по программе 39.03.02 Социальная работа (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») (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>Общекультурные:</i>		
ОК-7 обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	полностью	Знать: историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области;
		Уметь: эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу; осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования; составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы;
		Владеть: современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда.
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-2 -обладать способностью к постановке и обоснованию цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбору путей	полностью	Знать: основные понятия, теории и подходы в области социальных наук
		Уметь: применять получаемую информацию при рассмотрении явлений социальной реальности
		Владеть: навыком анализа событий и фактов

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
ее достижения		
ОПК-6 – способность к эффективному применению психолого-педагогических знаний для решения задач общественного, национально-государственного и личностного развития, проблем социального благополучия личности и общества	полностью	Знать: основные концепции и теории в области психолого-педагогических аспектов социальной работы
		Уметь: соотносить технологии с эффективной моделью теории и практики социальной работы.
		Владеть: навыками культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-4 – способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации	полностью	Знает: критерии оценки и контроля качества оказания социальных услуг
		Умеет: применять меры социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации
		Владеет: навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения
ПК-7 способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей,	полностью	Знать: организационно-административные основы деятельности руководителя в социальной сфере, профессиональные качества руководителя; механизмы инфраструктурной и методической поддержки деятельности социальных предпринимателей. Уметь: формировать систему мер по повышению качества оказываемых услуг социальными предприятиями; анализировать и решать проблемы в области социальной защиты; формулировать предложения по повышению эффективности работы в социальной сфере. Владеть: различными методами аналитической работы в сфере профессиональной деятельности; практическими навыками создания новых

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
осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения;		технологий межведомственного взаимодействия и координации; навыками разработки предложений по повышению эффективности работы в сфере социальной защиты и социального обслуживания.
<i>дополнительные профессиональные компетенции</i>		
ДПК-3 - готовность к применению научно-педагогических знаний в социально-практической и образовательной деятельности	полностью	<p>Знает: основные и дополнительные научно-педагогические аспекты социально-практической и образовательной деятельности;</p> <p>Умеет: оформлять социально-практическую и образовательную деятельность в соответствии с требованиями</p> <p>Владет навыками использования научно-педагогических знаний в социально-практической и образовательной деятельности</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (216 часов, в том числе 10 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				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПР	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	120	10	86	24
1. Подготовительный этап	1	36	10	2	24	2
2. Производственный этап	3	108	70	4	34	14
3. Обработка и анализ полученной информации	1	36	25	2	9	5
4. Подготовка отчета по практике	1	36	15	2	19	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Представление программы Преддипломной практики. Инструктаж по всем вопросам организации практики. Получение задания для выполнения.	ДПК-3; ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7
2.	Производственный этап	Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных учреждений, на которых персонал знакомится с программами практик. Составление индивидуального графика работы проведения исследовательской работы по подготовке выпускной квалификационной работы (по согласованию с научным руководителем). Выполнение заданий практики. Проведение формирующего эксперимента в рамках исследования (ВКР)	ДПК-3; ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3.	Обработка и анализ полученной информации.	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Предоставление руководителю выполненной части выпускной квалификационной работы. Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету с оценкой).	ДПК-3; ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7
4.	Подготовка отчета по практике.	Обсуждение содержания, организации и результатов Преддипломной практики. Зачет по практике	ДПК-3; ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7; ДПК-3	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7; ДПК-3	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7; ДПК-3	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4; ПК-7; ДПК-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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 об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 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, «удовлетворительно»	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, «неудовлетворительно»	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.

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 ПРАКТИКИ

6.1.1 Основная литература

1. Управление в социальной работе [Электронный ресурс] : учебник / под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комаровой, О.Г. Прохоровой. – Москва : Дашков и Ко, 2014. – 300 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135062> (дата обращения: 02.04.2017).
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – Москва : Юрайт, 2016. – 425 с. – (Бакалавр. Академический курс).

Взаимозаменяемо с:

Управление в социальной работе [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под редакцией Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – 2-е

издание. – Москва : Юрайт, 2018. – 320 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/F1671EB7-0714-4C12-BEA1-82AA5DF53F67/upravlenie-v-socialnoy-rabote> (дата обращения: 03.04.2017).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Холостова, Е.И. Социальная работа: история, теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. Часть 1 / Е.И. Холостова. – Москва : Юрайт, 2018. – 445 с. – * ; ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/790E62A9-4EAF-4E6E-BC6B-575276F6E7FC/socialnaya-rabota-istoriya-teoriya-i-praktika-v-2-ch-chast-1> (дата обращения: 03.04.2017).
2. Холостова, Е.И. Социальная работа: история, теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. Часть 2 / Е.И. Холостова. – Москва : Юрайт, 2018. – 465 с. – ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/C04CCF19-1266-4B51-9753-C135503AAFCC/socialnaya-rabota-istoriya-teoriya-i-praktika-v-2-ch-chast-2> (дата обращения: 03.04.2017).
3. Платонов, М.Ю. Специфика управления персоналом в организациях сферы культуры и искусства [Электронный ресурс] / М.Ю. Платонов, Д.Г. Кучеров // Учёные записки Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы. – 2014. – № 2. – С. 113–117. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n2/74727.shtml (дата обращения: 03.04.2017).
4. Аверин, А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения : учебное пособие / А.Н. Аверин. – Москва : Изд-во РАГС, 2011. – 116 с.
5. Сборник задач и упражнений по социальной работе : учебное пособие / ред. Л.Г. Гусякова. – 4-е издание, дополненное и переработанное. – Москва : Магистр-Пресс, 2005. – 232 с. – * ; **.

6.1.3. Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 03.04.2017).

6.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.1.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс] – URL : <http://www.pigao.ru> (дата обращения: 03.06.2018).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/> (дата обращения: 12.11.2020).

6.1.2. Программное обеспечение.

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
2. Microsoft Windows XP 3;
3. Microsoft Office 2007 и выше.



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 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 8.

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

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

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

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения производственной практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. 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 индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, 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

Продолжительность преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 5 недель. Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «социальная работа» кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью осуществляет:

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

Руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет:

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

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.

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

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

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

Программу разработала:

 /О.Г. Прохорова/доктор педагогических наук, профессор кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью ФГБОУ ВО МГППУ

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

(Описать исходя из специфики практики)

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.

(Описать исходя из специфики практики. Рекомендуемые требования:)

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа 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 (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/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

оставить одну из нижеследующих таблиц:
(для практики с формой промежуточной аттестации – **зачёт с оценкой**).

В таблице приведён пример критериев оценивания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<i>Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям</i>			
2.	<i>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.)</i>			
3.	<i>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</i>			
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 «_____» _____ 202__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 202__ г.