



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

УТВЕРЖДЕНО

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

Председатель УМК

 Хромов А.И.
(подпись)

Протокол № 9 от 29.05 2020 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
« П РЕ Д Д И П Л О М Н А Я П Р А К Т И К А »**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) ОПОП ВО: «Специальная психология и педагогика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва, 2020

Программа и ФОС преддипломной практики /сост. Куртанова Ю.Е., Васильева Е.А.—
Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020. — 35 с.

Составители (разработчики):

_____  Куртанова Ю.Е., к.п.н., доцент кафедры «Специальная психология и реабилитология»
(подпись составителя)

_____  Васильева Елена Аркадьевна, преподаватель кафедры «Специальная психология и реабилитология»
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Кобзова М.П., к.п.н., старший научный сотрудник ФГБНУ НЦПЗ

Рецензент (внутренний):

Басилова Т.А., кандидат психологических наук, профессор кафедры специальной психологии и реабилитологии ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет».

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

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____  / Кривоселова Л.Б. / 30.01 2020

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Reg. № УР-19-1233-РР-В2-У-01(РД)-334

© Куртанова Ю.Е., Васильева Е.А., 2020
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2020

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. Трудоемкость и структура практики	12
4.2. Содержание практики.....	12
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	13
5.1. Текущий контроль.....	18
5.2. Промежуточная аттестация.....	18
5.3. Формы отчетности по практике	20
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20
6.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
6.1.3. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ	21
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	21
6.3. Материально–техническое обеспечение практики.....	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	22
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	22
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	23
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	25
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	25
8.1. Обязанности руководителя практики	25
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	25
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	26
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	26
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ	28

АННОТАЦИЯ

Программа Преддипломной практики Блока 2 «Практики», основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность: «Специальная психология и педагогика» составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 122 от 22.02.2018 г. (далее по тексту – ФГОС ВО).

Преддипломная практика (далее по тексту – практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки, проводится в 8 семестре (4 курс). Прохождение Преддипломной практики обеспечит формирование у выпускника профессиональных компетенций, закрепленных основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование.

Преддипломная практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *индивидуальные задания, коллективные задания.*

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

текущий контроль успеваемости в форме отчетности, представленной в таблице 2, промежуточный контроль в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Форма контроля: зачёт с оценкой.

Тип практики: *преддипломная.*

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

Способ проведения практики: *стационарная.*

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями;

ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

Обязательные профессиональные компетенции (ПКО):

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

ПКО-2 Способен к осуществлению образовательного процесса с детьми с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизических особенностей и особых образовательных потребностей

Рекомендуемые профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 Способен к реализации диагностических программ с целью выявления нарушений развития и степени их проявления у детей с ограниченными возможностями здоровья;

ПК-2 Способен проводить коррекционно-развивающие занятия с учетом индивидуально-дифференцированного подхода, направленные на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой, коммуникативной, мотивационной сферы детей с ограниченными возможностями здоровья;

ПК-3 Способен к психолого-педагогическому сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья, реализации программ социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:

Производственная практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоемкость преддипломной практики составляет: 216 часов, 6 зачётных единицы.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится по групповой форме обучения в 8 семестре (4 курс).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике модулям ОПОП ВО: Модуль 16 "Технологии психолого-педагогической работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, Модуль 17 "Современные подходы психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья".

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики – формирование профессиональных навыков и умений будущего психолога, использование теоретических знаний в научной и практической деятельности.

Задачи:

1. Систематизация и углубление теоретических знаний, необходимых для качественной профессиональной деятельности;
2. Закрепление умений и навыков продуктивного взаимодействия с детьми, родителями и специалистами разного профиля – сотрудниками образовательного учреждения;
3. Закрепление сформированных ранее навыков использования различных коррекционных технологий, направлений и форм практической работы психолога;
4. Вовлечение студентов в процесс проведения коррекционных занятий специалистами психолого-педагогического сопровождения.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

ГБОУ Гимназия №1540 «Московская технологическая школа ОРТ»

ГБОУ "Курчатовская школа"

ГБОУ "Многопрофильная школа № 1537 "Информационные технологии"

ФРЦ по организации комплексного сопровождения детей аутистического спектра

Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы "Центр инклюзивного образования "Южный"

ГБОУ «Школа № 90»

КГОУ « Школа № 2124 «Центр развития и коррекции»

– 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 122 от 22.02.2018 г. (далее по тексту – ФГОС ВО) (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения 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>Общепрофессиональные компетенции:</i>		
ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);	полностью	Знает: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы методики преподавания, основные принципы деятельности подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; пути достижения образовательных результатов в области ИКТ. Умеет: разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде. Владет: навыками по разработке и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы; навыками формирования ИКТ компетентности: общепользовательской ИКТ компетентности, общепедагогической ИКТ компетентности; предметно-педагогической ИКТ компетентности (отражающей профессиональную ИКТ компетентность соответствующей области человеческой деятельности).

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
ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;	полностью	Знает: основы применения психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями; типологию технологий индивидуализации обучения. Умеет: взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся. Владеет: методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.); навыками оказания адресной помощи обучающимся.
ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями;	полностью	Знает: психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; психолого-педагогические основы учебной деятельности в части учета индивидуализации обучения. Умеет: применять психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания; составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося. Владеет: навыками использования психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; навыками оказания адресной помощи обучающимся, в том числе с особыми образовательными потребностями; навыками разработки (совместно с другими специалистами) и реализации совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка; понимания документации специалистов программ индивидуального развития ребенка; и т.д.); навыками разработки и реализации индивидуальных образовательных

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
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	полностью	маршрутов, индивидуальных программ развития и индивидуально-ориентированных образовательных программ с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся. Знает: законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ. Умеет: реализовывать приемы работы с педагогами по организации эффективных учебных взаимодействий с обучающимися и обучающимися между собой. Владеет: навыками выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; навыками взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
<i>Обязательные профессиональные компетенции</i>		
ПКО-1 Способен к реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья;	полностью	Знает: психологические методы и средства освоения социокультурного опыта; закономерности личностного развития обучающихся. Умеет: использовать психолого-педагогические средства, анализировать индивидуальные возможности обучающихся. Владеет: организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития
ПКО-2 Способен к осуществлению образовательного процесса с детьми с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизических особенностей и		Знает: основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии; Умеет: подбирать и применять необходимые методы и средства для развития, воспитания и социализации детей и подростков. Владеет: приемами преподавания, организации дискуссий, проведения

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 особых образовательных потребностей	2	3 различных занятий
<i>Рекомендуемые профессиональные компетенции</i>		
ПК-1 Способен к реализации диагностических программ с целью выявления нарушений развития и степени их проявления у детей с ограниченными возможностями здоровья;		Знает: нормативно-правовые основы профессиональной деятельности, технологии проектирования программ и систем, в том числе для учащихся с особыми образовательными потребностями; Умеет: проектировать программы для разных категорий обучающихся; разъяснять специалистам специфику проектирования программ психолого-педагогического сопровождения учебного процесса; Владеет: способностью анализировать подходы и модели к проектированию программ психолого-педагогического сопровождения, навыками анализа и оценки результатов психодиагностики, технологией организации мониторинговых исследований по вопросам образовательного маршрута и психолого-педагогического сопровождения учебного процесса; опытом психологической диагностики детей и подростков
ПК-2 Способен проводить коррекционно-развивающие занятия с учетом индивидуально-дифференцированного подхода, направленные на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой, коммуникативной, мотивационной сферы детей с ограниченными возможностями здоровья.		Знает: психологию коррекционной работы с обучающимися; виды нарушений в развитии личности ребенка; Умеет: разрабатывать и реализовывать планы коррекционно-развивающих и профилактических занятий с обучающимися; Владеет: технологиями коррекционно-развивающих занятий с обучающимися по развитию интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятию тревожности, решению проблем в сфере общения; формами психологической профилактики трудностей адаптации детей с ОВЗ.

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
ПК-3 Способен к психолого-педагогическому сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья, реализации программ социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	полностью	Знает: приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Умеет: подбирать и применять необходимые методы и средства для развития, воспитания и социализации детей с ограниченными возможностями здоровья; Владеет: знаниями психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 часов, часов контактной работы не предусмотрено). 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 работ

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
			Практиче- ские занятия	Консульт ации	Самостоя тельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216	—	2	214	24
1. Подготовительный этап	1	38	—	—	18	4
2. Производственный этап	4,2	152	—	1	72	16
3. Обработка и анализ полученной информации.	0,4	13	—	1	9	2
4. Подготовка отчета по практике.	0,4	13	—	—	9	2
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.

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1.Подбор научной литературы ; 2.Изучение диагностических методик; 3.Подбор форм и методов коррекционной работы.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
2.	Производственный этап	1. Практическое использование различных методов исследования; 2. Ознакомление с принципами интерпретации данных; 3. Знакомства с методами обработки	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		полученных данных; 4. Обработка, систематизация и оформление полученных результатов. 5. Проведение индивидуальных коррекционных заданий	ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
3.	Обработка и анализ полученной информации.	1. Оформление студентом необходимой документации по практике; 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
4.	Подготовка отчета по практике.	1. Формирование отчета; 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета с привлечением научных руководителей.

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	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет	Открытая часть
	Подведение итогов по 1-му этапу практики	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет	Открытая часть
2	Производственный этап	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1	Изучение документации	Дневник практики , отчет	Открытая часть

		ПК-2 ПК-3				
	Подведение итогов по 2-му этапу практики	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет		Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Изучение документации	Дневник практики , отчет		Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Изучение документации	Дневник практики, отчет		Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике		Открытая часть

	ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3				
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПКО-1 ПКО-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3		Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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 (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13–15	зачтено	5, «отлично»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и высокую степень сформированных компетенций, высокий уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, смог вести творческий поиск путей решения задач. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
10–12		4, «хорошо»	Студент выполнил определенную ему программу работы, продемонстрировал средний уровень сформированных компетенций, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять способы решения задач, проявил инициативу в работе. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
7–9		3, «удовлетворительно»	Студент на фоне базовых знаний продемонстрировал недостаточный уровень сформированных компетенций. Проявил низкий уровень знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически выполнил программу работы не полностью.
0,1–6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал сформированных компетенций. Проявил недостаточный уровень знаний теории, не смог применить её на практике. Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики. Не выполнил программу практики, не полностью подготовил отчет.

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	

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.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1.1. Основная литература

1. Белякова, Е.Г. Психолого-педагогический мониторинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е.Г. Белякова, Т.А. Строкова. – Москва : Юрайт, 2019. – 243 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/psihologo-pedagogicheskiiy-monitoring-434431> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Рогов, Е.И. Настольная книга практического психолога в 2 ч. Часть 2. Работа психолога со взрослыми. Коррекционные приемы и упражнения [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.И. Рогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 507 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/nastolnaya-kniga-prakticheskogo-psihologa-v-2-ch-chast-2-rabota-psihologa-so-vzroslymi-korrekcionnye-priemy-i-uprazhneniya-431965> (дата обращения: 14.03.2020).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Акимова, М.К. Психологическая диагностика умственного развития детей [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Акимова М.К., Козлова В.Т. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 265 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/psihologicheskaya-diagnostika-umstvennogo-razvitiya-detey-432214> (дата обращения: 26.03.2020).
2. Корсакова, Н.К. Неудачающие дети [Электронный ресурс] : нейропсихологическая диагностика младших школьников / Корсакова Н.К., Микадзе Ю.В., Балашова Е.Ю. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 136 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/neuspevayushchie-deti-neyropsihologicheskaya-diagnostika-mladshih-shkolnikov-437414> (дата обращения: 26.03.2020).
3. Семаго, М.М. Методология и деятельность ПМПК / М.М. Семаго // Деятельность психолого-медико-педагогических комиссий в современных условиях развития образования : материалы Всероссийской научно-практической конференции

- (Новосибирск, 23–25 сентября 2015 г.) : конференция проводится в рамках реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011–2015 годы / ред. С.В. Алехина. – Новосибирск : Издательство Новосибирского государственного педагогического университета, 2015. – С. 48–55.
4. Ткачева, В.В. Система психолого-педагогической помощи семье ребенка с отклонениями в развитии / В.В. Ткачева // Другое детство : сборник научных статей / ред. Л.Ф. Обухова, Е.Г. Юдина, И.А. Корепанова. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2009. – С. 167–180. – (Психология развития).
 5. Хухлаева, О.В. Школьная психологическая служба : работа с учащимися / О.В. Хухлаева. – Москва : Генезис, 2007. – 208 с.
 6. Чиркова, Ю.В. Проективные методы в диагностике нарушений развития личности в детском возрасте [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Чиркова Ю.В., Колосова Т.А. – Москва : Юрайт, 2019. – 218 с. – ***. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/proektivnye-metody-v-dagnostike-narusheniy-razvitiya-lichnosti-v-detskom-vozhraze-441308> (дата обращения: 26.03.2020).

6.1.3. Периодические издания

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyjournals.ru/psychlin/index.shtml> (дата обращения: 20.02.2020).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/contacts/> (дата обращения: 21.02.2020).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – URL: <http://jdsde.oxfordjournals.org/> (дата обращения: 21.02.2020).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 21.02.2020).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 21.02.2020).
3. Образование без границ [Электронный ресурс] : информационно–методический портал по инклюзивному и специальному образованию. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения: 21.02.2020).

6.3. Материально–техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по производственной 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 44.03.02 Специальное (дефектологическое) образование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 122 от 22.02.2018 г.

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 производственной 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 причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.

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

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 производственной 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 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.

Производственная 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 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 зачету с оценкой. К зачету с оценкой 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 производственной практики определяется учебным планом и составляет 4 недели. Общее методическое и организационное руководство производственной 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 по окончании производственной практики обеспечивает:

- организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной 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 производственной практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения 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 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 студента–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 студента–практиканта правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого студента–практиканта.

Программу разработали:

(подпись составителя)

Курганова Ю.Е.

Васильева Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

ОТЧЁТ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс ____

Направление подготовки / специальность

Направленность программы

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 отчёта приведен в Приложении 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ



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

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

Дневник прохождения преддипломной практики **курс семестр**

направление , направленность программы

Студента группы:

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

Москва, 20

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

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание индивидуального задания: _____

Краткие указания: _____

Индивидуальное задание получил _____ / _____

Руководитель практики от МГППУ _____ / _____ (подпись студента)

Руководитель практики от организации _____ / _____ (подпись)
(подпись)

Дата	Содержание работ	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении

Характеристика руководителя практикой от организации

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

-
5. Трудовая дисциплина _____
 6. Отношение к работе _____

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

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

(подпись) М.П.

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

(подпись)

Итоговая оценка за практику (по 15-бальной системе): _____

Памятка по прохождению практики

ФОРМА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ



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

Факультет «Клиническая и специальная психология»

Кафедра «Специальная психология и реабилитология»

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО _____ ПРАКТИКЕ (указать вид и тип практики)

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

Группа, проходившая практику _____

Руководитель практики от МГППУ:

Должность _____

(подпись) _____ (дата)

И.О. Фамилия

Москва, 20__

1. Календарный период практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) _____

ОПОП ВО _____

Группа _____

3. Место (места) прохождения практики:

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

4. Даты проведения консультаций по практике:

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

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

7. Рекомендованная оценка за практику:

№ п/п	ФИО	Оценка

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

7³. Дополнительные сведения:

8⁴. Выводы и предложения:

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

¹ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

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

⁴ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.