Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

Методические рекомендации

по прохождению и оформлению отчетной документации производственной (преддипломной) практики студентов Психолого-педагогического факультета

(для студентов всех форм обучения)

Москва 2015

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной (преддипломной) практики студентов

Психолого-педагогического факультета предназначены для студентов выпускных курсов различных форм обучения ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт»). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…….……4
2. Цели и задачи производственной практики студентов…….4
3. Место практики в структуре ООП …….….4
4. Основное содержание производственной практики…….5
5. Обязанности студентов в период прохождения практики……..……....6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики……..…….6
7. Контроль за прохождением практики…….……7
8. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике …….……8
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики ……8
10. Материально-техническое обеспечение практики ……....8

Приложение 1. Образец оформления дневника по практике ...……....9

Приложение 2. Образец отчета по практике …….……...…14

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика студентов Психолого-педагогического факультета Института является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для подготовки бакалавров и магистров.

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса (лекционных и семинарских занятий), а также приобретение практического навыка для их применения.

Производственная (преддипломная) практика предусмотрена для студентов всех форм обучения. Продолжительность производственной практики устанавливается согласно графику учебного процесса.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика способствует приобретению профессиональных, социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; формированию у студентов целостного представления о ребенке с отклонениями и нарушениями в развитии речи. Производственная практика позволяет собрать студенту необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики студентов

Задачами производственной практики бакалавров по направлениям подготовки психолого-педагогического факультета являются:

1. применить и совершенствовать на практике систему знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения на кафедре специализации, позволяющих учесть в целенаправленном педагогическом процессе различные нарушения, в т.ч. психофизические нарушения в развитии детей и в определенной степени преодолеть эти нарушения, создать условия для гармоничного развития;
2. овладеть всеми формами организации психологического взаимодействия;
3. формировать навыки анализа современного состояния коррекционной работы;
4. проводить научно-исследовательскую работу в рамках курсовых и дипломных работ;
5. сформировать у студентов интерес к использованию психолого-педагогических знаний в процессе обучения и воспитания.

Данные задачи производственной практики соотносятся с видами профессиональной деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС ВО.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) (квалификация (степень) "Бакалавр").

Производственная практика является логическим завершением изучения дисциплин учебного плана.

Порядок направления студентов на производственную практику

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом по заявлению (*Приложение 4);* просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики студент вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для офомления материалов прохождения практики.

4. Основное содержание производственной практики

4.1. Требования к студентам, проходящим производственную (преддипломная) практику в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях.

В ходе прохождения практики студент должен:

Ознакомиться с учредительными документами организации.

Изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии студент может (по возможности) принимать участие в подготовке необходимого пакета документов.

Ознакомиться с организационной структурой организации.

Изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации.

Изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.

Ознакомиться с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами.

Принимать участие в ведении претензионной работы.

4.2. Требования к студентам, проходящим производственную практику.

В процессе прохождения практики студент должен:

Ознакомиться со структурным построением организации, в котором проводится практика (образовательная организация, центры детского творчества и др.).

Изучить статистические данные и основные результаты деятельности организации.

Провести анализ общих и специальных задач организации, определённых законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации.

Изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации.

Освоить умения ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;

Формировать навыки решения практических задач;

Освоить специфики деятельности психолога в учреждениях различного профиля;

Формировать профессиональные позиции психолога, освоить профессиональную этику.

Принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика. Изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.

4.3. Во время прохождения производственной практики студент обязан изучить:

- структуру и задачи учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников;
- формы и методы проведения психологической и педагогической работы;

5. Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа и место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- своевременно подготовить и представить в деканат психологического факультета отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики

6.1. Общие положения. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

6.2. Структура отчета должна содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы студента;
- приложения.

Требования к оформлению отчета. Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисункам, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления отчета практики представлен в *Приложении 1*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью (фирменной/гербовой).

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу (см. *Приложение 2*) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

7. Контроль за прохождением практики

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленного отчета по практике в комплекте.

Студент, назначенный на должность, защищает практику на общих основаниях.

Защита отчета производится на кафедре психологического факультета Института и принимается руководителем практики от Института в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Выпускающая кафедра представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Отчет по практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение практики оформляет ведомость о результатах практики, которая хранится в делах кафедры.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентам профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентов в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставиться студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставиться студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставиться студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчета по практике в установленные сроки или получения неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на производственной практике

Самостоятельная работа студентов в ходе производственной практики составляет 60%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, изучая методы и принципы воспитания и обучения, например детей дошкольного возраста с нарушениями речевого развития, содержание профессиональной деятельности, формы организации коррекционно-педагогической работы, систему психолого-педагогического изучения личности; подготавливают конспекты коррекционных, педагогических занятий и консультативных мероприятий, составляют протоколы обследования, подготавливают дидактический материал; подготавливают конспекты беседы с клиентами, родителями и педагогами, работают с источниками Интернет-ресурсов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Шипицына Л.М. "Необучаемый" ребенок в семье и обществе : Социализация детей с нарушением интеллекта / Л.М.Шипицына ; Ин-т спец. педагогики и психологии, МУСиР им. Р. Валленберга. - СПб. : Дидактика Плюс ; М. : Ин-т общегуманитарных исследований, 2012. – 496 с

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

www.ikprao.ru
www.mon.gov.ru
www.edu.ru
www.gnpbu.ru
www.gramota.ru
http://gcon.pstu.ac.ru
http://mbttc.mtuci2.ru
http://library.auca.kg
http://www.bj.pu.ru
http://www.dec-sped.org
http://www.downsideup.org
http://www.logoped.org
http://logoburg.nm.ru
www.philology.ru

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

При реализации программы практики бакалавры пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, в которых проводится практика.

Минимально необходимый для реализации производственной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- специализированные лекционные аудитории;
- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;
- компьютерные классы с возможностью выхода в глобальные поисковые системы;
- специально оборудованные учебные кабинеты в соответствии с изучаемым учебным предметом;
- учебно-методические кабинеты.

Приложение 1.

ЧУ ВО

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении _____
вид практики
_____

студента _____
фамилия, имя, отчество
направление _____

_____ курс _____ группа

Ответственный за проведение

практики от кафедры _____
ФИО

Студент _____
ФИО

Москва, 20___ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На период прохождения _____
вид практики

Тема задания: _____

_____

Срок проведения практики

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

Содержание задания срок исполнения

1. _____

_____ _____

2. _____

_____ _____

3. _____

_____ _____

4. _____

_____ _____

Подписи руководителей практики

От ЧУ ВО «ИГА» _____ От организации _____

2.Календарный план прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Отдел, участок, рабочее место вид работы	Количество рабочих Дней (часов)
ИТОГО:		

Начало практики _____ Конец практики_____
Подпись практиканта_____
Содержание и объёмы выполненных работ подтверждаю
Руководитель практики от предприятия_____
подпись
_____
_____
(ф.и.о.)
М.П.

4.Отзыв и оценка практики руководителя от предприятия (фирмы), учреждения

ОТЗЫВ

руководителя практики о принимающей организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ЗАМЕЧАНИЯ

руководителя по ходу практики

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

_____
Должность

_____ _____
ФИО

МП «_____» _____20 ____ г.

Приложение 2.

ЧУ ВО

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____

фамилия, имя, отчество

направление _____

_____ курс _____ группа

РАБОЧИЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

ДАТА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Утверждено на заседании кафедры

«____» _____ 20 ___ г.

Зав. кафедрой _____

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики от принимающей организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики

_____
Должность

_____ _____
ФИО

МП «_____» _____ 20 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики о кафедры

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

_____
Должность

_____ _____
ФИО

МП «_____» _____ 20 ___ г.