

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования


«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»  
Кафедра «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова»

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией  
факультета «Психология образования»

Председатель УМК

 Шаповаленко И.В.

(подпись)

Протокол № 7 от 17 . 04 . 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ  
СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Производственная практика в профильных организациях:  
психологическая защищенность населения»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 37.03.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Психология развития и возрастная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2024 года приёма

Москва, 2024

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики**  
«Производственная практика в профильных организациях: психологическая защищенность населения» /сост. Кочетова Ю.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2024. – \_\_42\_\_ с.

**Составители (разработчики):**

Юлия Андреевна Кочетова, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

**Рецензент (внешний):**

Токарь Ирина Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры адаптивного образования ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления», ГБОУ Школа №1251 им. генерала Шарля де Голля

**Рецензент (внутренний):**

Шаповаленко Ирина Владимировна, кандидат психологических наук, зав. кафедрой «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова»  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /И.В. Шаповаленко/

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ, \_\_\_\_\_, Замосков, 05.04.2024

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования  
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания  
Рег. № \_\_\_\_\_,

© Ю.А. Кочетова, 2024  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	9
4.2. Содержание практики.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ) .....	13
5.1. Текущий контроль .....	23
5.2. Промежуточная аттестация .....	24
5.3. Формы отчётности по практике .....	27
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	27
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	27
6.2. Материально-техническое обеспечение практики .....	27
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	27
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	28
7.2. Методические указания по прохождению практики .....	29
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике .....	30
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	31
8.1. Обязанности руководителя практики .....	31
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета .....	31
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации .....	31
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	32
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета .....	32
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации .....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика в профильных организациях: психологическая защищенность населения» 37.03.01 – Психология (направленность программы «Психология развития и возрастная психология») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2020 г. N 839 (рег. № 59374 от 21 августа 2020 г.) (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 37.03.01 Психология), с учётом требований профессиональных стандартов «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н (рег. № 38575 от 18 августа 2015 года) и «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 г. N 716 н (рег. № 75620 от 18 октября 2023 года).

, с учётом требований, предъявляемыми к выпускникам на рынке труда.

Производственная практика «Производственная практика в профильных организациях: психологическая защищенность населения» (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** производственная.

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

**Способ проведения практики:** выездная.

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ПК-1 Способен к участию в проведении психологического мониторинга безопасности и комфортности социальной среды, образовательной среды образовательных организаций;

ПК-8 Способен к психологической диагностике познавательной, мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 324 часа, 9 зачётных единиц (3,9 недель).

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

Практика проводится в 6, 7 и 8 семестре.

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

1 курс: Правовые основы профессиональной деятельности, Введение в профессию, Проблемы профориентации и профессионального выбора, Психологическая диагностика личности.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: Общепсихологический практикум, Психология развития и возрастная психология, Дифференциальная психология, Психодиагностика, Клиническая психология.

3 курс: Введение в межкультурную коммуникацию в профессиональном взаимодействии, Педагогика и методика преподавания психологии, Психологическое консультирование, Практикум по семейному консультированию.

4 курс: Тренинговая работа с подростками: разработка и проведение, Психологическое сопровождение высокомотивированных учащихся, Девиантное поведение подростков.

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки (производственная) в форме практической подготовки.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций (сетевая форма реализации ОПОП ВО).

**Форма промежуточной аттестации по Практике: в 6, 7 и 8 семестре - зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).**

### **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Цели практики:** формирование компетентности в области применения навыков профессиональной экспертно-диагностической, консультативной, развивающей и профилактической деятельности, обеспечивающей психологическую безопасность населения, и дать представление о роли, месте, возможностях и ограничениях практических методов в системе работы психолога, тем самым, сформировать готовность к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности.

### **Задачи практики:**

- познакомиться с моделью работы практического психолога;
- повысить уровень владения знаниями о психодиагностике, психологическом консультировании, психопрофилактике и коррекционно-развивающей работе психолога как научной дисциплине и практической деятельности психолога;
- получить представление о типичных психодиагностических, консультативных, профилактических и развивающих задачах в деятельности практического психолога, обеспечивающих психологическую безопасность личности и среды;
- получить представление о роли и содержании практической работы психолога, направленной на обеспечение психологической безопасности населения;
- научиться выделению, постановке, структурированию практических профессиональных задач с учетом понимания возрастных особенностей, жалоб, запроса клиента;
- научиться осуществлять выбор методов и средств практической работы сообразно запросу;
- познакомиться с базовыми приемами и методами ведения практической диагностической, консультативной, развивающей работы;
- приобрести опыт проведения самостоятельного диагностического и консультативного интервью;
- получить опыт выявления и анализа психологической проблемы;
- получить опыт применения современных техник практической работы с клиентом;

- приобрести навыки организации самостоятельной практической профессиональной деятельности;
- подготовиться к самостоятельной работе в качестве практического психолога.

## **2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится на базе профильных организаций:

– организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы, специальные школы, лицеи, гимназии, техникумы, колледжи);

– организаций системы социальной защиты (таких как: центр социального обслуживания, центр социально-правовой и психологической поддержки, социально-реабилитационный центр, кризисный центр помощи женщинам и детям);

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

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

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

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом Педагог-психолог (психолог в сфере образования) и Психолог в социальной сфере и ОПОП ВО по программе «Психология развития и возрастная психология» по программе 37.03.01 Психология (направленность программы Психология развития и возрастная психология) (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>Универсальные:</i>		
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>полностью</i>	УК-2.1 Знает действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения для решения поставленных задач в области возрастной психологии и психологии развития
		УК-2.2 Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели для решения поставленных задач в области возрастной психологии и психологии развития
		УК-2.3 Владеет способностью выбирать оптимальные способы решения поставленных задач в области возрастной психологии и психологии развития
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>полностью</i>	УК-3.1 Знает принципы и правила социального взаимодействия в команде
		УК-3.2 Умеет осуществлять социальное взаимодействие в команде
		УК-3.3 Владеет способностью реализовывать свою роль в команде при решении поставленных задач в области возрастной психологии и психологии развития
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 Способен к участию в проведении психологического мониторинга безопасности и комфортности социальной среды, образовательной среды образовательных организаций	<i>полностью</i>	ПК-3.1 Знает принципы организации работы группы специалистов по оказанию психологической помощи населению
		ПК-3.2 Умеет организовывать работу группы специалистов по оказанию психологической помощи населению
		ПК-3.3 Владеет способностью организовать работу группы специалистов по оказанию психологической помощи населению и участвовать в этой деятельности при решении поставленных задач в области психологии

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-8 Способен к психологической диагностике познавательной, мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме	<i>полностью</i>	развития и возрастной психологии
		ПК-8.1 Знает принципы, методы и методики психологической диагностики, прогнозирования изменений и динамики уровня развития различных сфер психики человека
		ПК-8.2 Умеет осуществлять психологическую диагностику, прогнозировать изменения и динамику психических изменений
ПК-8.3 Владеет способностью к прогнозированию изменений психического состояния на основе данных психодиагностики, к вмешательству с целью гармонизации психического функционирования человека		



## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единиц (324 часов, в том числе 4 часа 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  
**6 семестр**

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Самостоятельная работа	Конт. часы	В том числе практич. подготовка	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	106	2	2	14
1. Подготовительный этап	0,86	31	30	1	-	1
2. Производственный этап	1,27	46	46	-	1	10
3. Подготовка отчета по практике	0,86	31	30	1	1	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 7 семестр

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Самостоятельная работа	Конт. часы	В том числе практич. подготовка	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	106	2	2	14
4. Подготовительный этап	0,86	31	30	1	-	1
5. Производственный этап	1,27	46	46	-	1	10
6. Подготовка отчета по практике	0,86	31	30	1	1	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 8 семестр

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Самостоятельная работа	Конт. часы	В том числе практич. подготовка	
1	2	3	4	5	6	7

Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	106	2	2	14
1. Подготовительный этап	0,86	31	30	1	-	1
2. Производственный этап	1,27	46	46	-	1	10
3. Подготовка отчета по практике	0,86	31	30	1	1	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

#### 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения в 6, 7 и 8 семестрах (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Ознакомление с программой практики. Первичная формулировка задач и индивидуальных планов прохождения производственной практики. Обсуждение списка рекомендованной для прохождения практики литературы. Обзор рекомендуемых методик работы.	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8
2.	Производственный этап	Знакомство с базовым учреждением практики, уставом учреждения, руководителем практики от базового учреждения, кабинетом психолога и методическими материалами. Уточнение заданий. Получение запросов на проведение психологической работы от руководителя практики. 6 семестр: Получение заданий на индивидуальную и групповую диагностическую работу. Наблюдение за диагностической работой психолога-руководителя практики. Проведение индивидуальной и групповой диагностической работы. Выявление факторов риска в развитии индивида / группы. Отработка навыков ведения диагностической беседы, сбора жалоб, анамнеза, получения запроса. Ознакомление с нормативной документацией. Оформление документации по итогам диагностики по образцу. 7 семестр: Ознакомление с типичными запросами клиентов на коррекционно-развивающую и профилактическую работу и их возрастной спецификой. Наблюдение за проведением развивающей и профилактической индивидуальной или	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>фронтальной работы психологом-руководителем практики от учреждения. Отработка сбора жалоб, получения анамнеза, формулировки запроса на коррекционно-развивающую работу. Проведение диагностики факторов риска в развитии индивида / семьи / группы. Разработка плана профилактической, коррекционной или развивающей работы по итогам диагностики. Проведение индивидуальной и фронтальной профилактической, коррекционной или развивающей работы. Оформление документации по итогам работы.</p> <p>8 семестр: Ознакомление с моделью просветительской и консультативной работы психолога. Наблюдение разных этапов консультирования. Отработка навыков наблюдения за клиентом в ходе консультирования. Получение жалоб от клиента. Получение запроса от клиента. Конкретизация запроса. Анализ психологического содержания жалоб и запроса. Сбор анамнеза. Фиксация анамнестических данных. Отработка навыков формулировки и обсуждения с клиентом консультативной задачи. Отработка разных типов вопросов в консультировании. Проведение консультативной беседы. Получение запроса на просветительскую психологическую работу. Разработка плана просветительского мероприятия. Реализация просветительского мероприятия. Оформление документации по итогам работы.</p>	
3.	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчетных материалов. Итоговая конференция по практике.	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8

Первый этап практики – подготовительный. Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Руководитель практики от факультета знакомит студентов с программой и сроками практики, называет цель и задачи практики, виды деятельности на практике, задачи для выполнения на практике, характеризует основные особенности учреждения-базы практики, дает образцы необходимых документов. Помогает студентам сформулировать примерные индивидуальные планы прохождения производственной практики. Знакомит со списком рекомендованной для прохождения практики литературы и методик работы.

Второй этап практики – производственный – осуществляется в учреждении-базе

производственной практики. Этот этап начинается со знакомства с базовым учреждением практики: особенности образовательной программы и контингента, руководящий персонал, руководитель практики от базового учреждения, специфика организации деятельности психологической службы учреждения, устав и режим работы учреждения, нормативная документация психологической службы, кабинет и режим работы психологической службы, имеющиеся методические ресурсы кабинета, типичные запросы персонала и посетителей учреждения к психологической службе, возможности для вовлечения студентов в деятельность психологической службы учреждения. Происходит уточнение заданий по практике с учетом запросов учреждения и руководителя практики от учреждения, получение запросов на проведение психологической работы от руководителя практики. В 6 семестре преимущественное внимание уделяется отработке навыков индивидуальной и фронтальной диагностической работы. Студенты наблюдают за диагностической работой психолога-руководителя практики; получают задания на индивидуальную и групповую диагностическую работу. Самостоятельно планируют работу, подготавливают необходимое оснащение, проводят диагностику. Выявляют факторы риска в развитии индивида / группы.

В индивидуальной работе отработывают навыки ведения диагностической беседы, сбора жалоб, анамнеза, получения запроса и их фиксации в нормативной документации. В 7 семестре студенты отработывают навыки диагностической, коррекционно-развивающей и профилактической работы, уделяя особенное внимание двум последним видам работы. Знакомятся с типичными запросами клиентов получение психологической помощи и их возрастной спецификой. Наблюдают за проведением развивающей и профилактической индивидуальной или фронтальной работы руководителем практики от учреждения, получают задания на проведение индивидуальной и фронтальной профилактической или коррекционно-развивающей работы. Отработывают получение жалоб и запроса на профилактическую или коррекционно-развивающую помощь, самостоятельно подготавливают план проведения профилактических или коррекционно-развивающих мероприятий согласно полученному запросу и выявленных факторов риска. Проводят индивидуальную и фронтальную профилактическую, коррекционную или развивающую работу. Оформляют документацию по итогам работы.

В 8 семестре преимущественное внимание уделяется отработке навыков диагностической, консультативной и просветительской работы. Студенты знакомятся с типичными запросами к психологической службе учреждения на получение консультативной и просветительской помощи. Наблюдают за проведением психологической консультации и просветительского мероприятия руководителем от базы практики. Получают задания на проведение психологических консультаций и просветительских мероприятий. Отработывают навыки ведения всех этапов консультативной работы, отработывают навыки применения разных типов вопросов в консультировании и разных методов консультирования. Разрабатывают рекомендации консультируемым. Самостоятельно разрабатывают план просветительского мероприятия и реализуют его. Оформляют документацию по итогам работы.

Также студентами самостоятельно осуществляются такие виды работ, как изучение литературы, подбор материалов для работы, количественный и качественный анализ полученных результатов, интерпретация данных, формулировка выводов, составление условно-вариативного прогноза, разработка рекомендаций с учетом оценки вероятности психологического риска, ситуаций психологической небезопасности, ситуаций, требующих вмешательства смежных специалистов и социальных служб, оформление текущей документации.

Четвертый этап – подготовка отчета по практике. Студенты заполняют дневник практики, оформляют отчет и отчет-справку по итогам практики. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики. Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

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

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике в 6, 7 и 8 семестрах

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Практическая работа	Групповое задание	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике	открытая
2	Производственный этап	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Практическая работа	Групповое задание	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
3	Подготовка отчета по практике	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Практическая работа	Групповое задание	открытая
	Подведение итогов по 4-му этапу (разделу) практики	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-8	Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике	открытая

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

Таблица 5. Фонд оценочных средств образовательных результатов по содержанию практики

№ раздела	семестр	Наименование раздела	Тема практической работы	Средства оценки образовательных результатов	Содержание средств контроля
гр.1	гр.2	гр.3	гр.4	гр.5	гр.6

<b>№ раздела</b>	<b>семестр</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Средства оценки образовательных результатов</b>	<b>Содержание средств контроля</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
1	6	Подготовительный этап	Индивидуальный план прохождения практики	Групповое задание	Познакомьтесь с программой практики. Составьте индивидуальный план работы. Включите в него: знакомство с учреждением практики, получение запросов на индивидуальную и групповую диагностическую работу, наблюдение за диагностической работой руководителя практики, проведение индивидуальной и групповой диагностической работы, ее проведение, интерпретацию и документирование результатов.
1	7	Подготовительный этап	Индивидуальный план прохождения практики	Групповое задание	Познакомьтесь с программой практики. Составьте индивидуальный план работы. Включите в него: знакомство с учреждением, с типичными запросами на коррекционно-развивающую и профилактическую работу и их возрастной спецификой, наблюдение за проведением развивающей и профилактической работы, отработку сбора жалоб, анамнеза, запроса, выявление факторов риска, разработку плана профилактической, коррекционно-развивающей работы, ее проведение и документирование.

<b>№ раздела</b>	<b>семестр</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Средства оценки образовательных результатов</b>	<b>Содержание средств контроля</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
1	8	Подготовительный этап	Индивидуальный план прохождения практики	Групповое задание	Познакомьтесь с программой практики. Составьте индивидуальный план работы на практике. Включите в него: знакомство с учреждением практики, ознакомление с моделью просветительской и консультативной работой, наблюдение за проведением просветительского мероприятия и консультации, отработку консультативного процесса с применением разных типов вопросов и методов консультирования, разработку и реализацию просветительского мероприятия согласно запросу, документирование работы.
2	6	Производственный этап	Получение опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понаблюдайте за проведением групповой или индивидуальной диагностической работы психологом учреждения.</li> <li>2. Познакомьтесь с основными стандартизованными методиками психодиагностики, реализуемыми в учреждении.</li> <li>3. Апробируйте не менее трех стандартизованных психодиагностических методик. Одну из них проведите на не менее чем троих испытуемых с последующим сравнительным анализом.</li> <li>4. Познакомьтесь с основными нестандартными методиками психодиагностики, реализуемыми в учреждении.</li> <li>5. Апробируйте не менее трех проективных методик. Одну из них проведите на не менее чем троих испытуемых с последующим сравнительным анализом.</li> </ol>



№ раздела	семестр	Наименование раздела	Тема практической работы	Средства оценки образовательных результатов	Содержание средств контроля
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
					<p>6. Проведите развернутое психодиагностическое обследование с отработкой всех этапов: самостоятельное получение запроса, выдвижение диагностических гипотез, подбор диагностического инструментария, эмпирическая проверка диагностических гипотез, оформление характеристики по итогам диагностики</p> <p>7. Проведите индивидуальную и групповую диагностику (самостоятельно уточните сферу / область диагностики в соответствии с запросом учреждения практики) и представьте анализ и интерпретацию результатов диагностики.</p> <p>8. Проведите количественную и качественную интерпретацию результатов диагностики.</p> <p>9. Оформите отчетную документацию по форме, принятой в учреждении практики. Протоколы и интерпретацию результатов диагностической работы подготовьте к проверке руководителем практики от факультета.</p>
2	7	Производственный этап	Получение опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	<p>1. Отработайте процесс получения жалоб и запроса на работу (минимум два клиента).</p> <p>2. Дифференцируйте жалобы и запрос, запишите жалобы и запрос.</p> <p>3. Отработайте схему сбора анамнеза. Запишите анамнез (минимум два клиента).</p>

<b>№ раздела</b>	<b>семестр</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Средства оценки образовательных результатов</b>	<b>Содержание средств контроля</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
					<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Понаблюдайте за проведением коррекционно-развивающей и профилактической работы психологом учреждения.</li> <li>5. Получите запрос на профилактическое и коррекционное или развивающее мероприятие.</li> <li>6. Составьте план проведения профилактического и коррекционного или развивающего мероприятия.</li> <li>7. Проведите профилактическое мероприятие.</li> <li>8. Проведите коррекционное или развивающее мероприятие.</li> <li>9. Оформите отчетную документацию по форме, принятой в учреждении практики. Собранный анамнез, жалобы и запрос, план профилактического и коррекционного или развивающего мероприятия подготовьте к проверке руководителем практики от факультета.</li> </ol>
2	8	Производственный этап	Получение опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понаблюдайте за проведением просветительского мероприятия.</li> <li>2. Понаблюдайте за проведением консультации.</li> <li>3. Отработайте разные типы вопросов в консультации (минимум два клиента, минимум три встречи).</li> <li>4. Отработайте разные методы консультирования (минимум два клиента, минимум три встречи).</li> <li>5. Отработайте все этапы консультативного процесса (минимум два клиента по три встречи).</li> </ol>

<b>№ раздела</b>	<b>семестр</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Средства оценки образовательных результатов</b>	<b>Содержание средств контроля</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Оформите протоколы консультаций.</li> <li>7. Получите запрос на просветительское мероприятие. Составьте план просветительского мероприятия.</li> <li>8. Проведите просветительское мероприятие.</li> <li>9. Оформите отчетную документацию по форме, принятой в учреждении практики. Протоколы консультаций с указанием этапов, типов вопросов и методов консультирования, план просветительского мероприятия подготовьте к проверке руководителем практики от факультета.</li> </ul>
2	6	Производственный этап	Осмысление результатов и опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Проведите количественную и качественную интерпретацию диагностических данных.</li> <li>2. Выделите сильные стороны и факторы риска в развитии индивида / группы.</li> <li>3. Сформулируйте психологический диагноз, психологическое заключение по результатам диагностики.</li> <li>4. Дайте условно-вариативный прогноз: условия, снижающие действие факторов риска, увеличивающие их и прогноз при сохранении текущих обстоятельств.</li> <li>5. Оцените вероятность психологического риска.</li> </ul>

№ раздела	семестр	Наименование раздела	Тема практической работы	Средства оценки образовательных результатов	Содержание средств контроля
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
					<p>6. Укажите, выявлены ли ситуации, требующие вмешательства смежных специалистов и социальных служб.</p> <p>7. Сформулируйте рекомендации или предложите мероприятия по итогам работы.</p> <p>8. Оформите психологические заключения по итогам индивидуальной диагностики, аналитические отчеты по итогам фронтальной диагностики.</p>
2	7	Производственный этап	Осмысление результатов и опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	<p>1. Проанализируйте полученные анамнез, жалобы и запрос.</p> <p>2. Определите, какие психологические качества индивида или диады / группы находятся в зоне риска, есть ли обстоятельства, обуславливающие психологическую небезопасность клиента / группы.</p> <p>3. На основании анализа предложите диагностическую гипотезу и условно-вариативный прогноз: условия, снижающие действие факторов риска, увеличивающие их и прогноз при сохранении текущих обстоятельств.</p> <p>4. Используя литературу, подберите задания на профилактику, коррекцию или развитие психологических качеств, находящихся в зоне риска.</p>

№ раздела	семестр	Наименование раздела	Тема практической работы	Средства оценки образовательных результатов	Содержание средств контроля
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
					5. Аргументируйте содержание коррекционной или развивающей работы с точки зрения содержания жалоб, запроса, гипотезы. 6. Аналогично аргументируйте содержание профилактической работы. 7. Запишите критерии успешности профилактического и коррекционного или развивающего мероприятия (не менее трех).
2	8	Производственный этап	Осмысление результатов и опыта профессиональной деятельности	Групповое задание	1. Проанализируйте жалобы и запрос консультируемого, сформулируйте психологическую проблему (проблемы) консультируемого. 2. С опорой на литературу сформулируйте на основании жалоб, запроса и проблем консультируемого краткий план консультаций. 3. Проследите отношение консультируемого к проблеме и средства ее решения на разных этапах консультативного процесса. 4. Сделайте выводы об эффективности консультирования. 5. Проанализируйте запрос на просветительское мероприятие, определите мишень психологического воздействия. 6. Аргументируйте содержание просветительской работы с точки зрения содержания запроса. 7. Запишите критерии успешности просветительской работы (не менее трех).

<b>№ раздела</b>	<b>семестр</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Средства оценки образовательных результатов</b>	<b>Содержание средств контроля</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>
4	6	Подготовка отчета по практике		Групповое задание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформите дневник практики.</li> <li>2. Заверьте дневник практики у руководителя практики от учреждения.</li> <li>3. Познакомьтесь с образцом отчета и отчета-справки.</li> <li>4. Оформите отчет и отчет-справку по образцу.</li> <li>5. Предоставьте дневник практики, отчет-справку и отчет руководителю практики от факультета на проверку.</li> </ol>
4	7	Подготовка отчета по практике		Групповое задание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформите дневник практики.</li> <li>2. Заверьте дневник практики у руководителя практики от учреждения.</li> <li>3. Познакомьтесь с образцом отчета и отчета-справки.</li> <li>4. Оформите отчет и отчет-справку по образцу.</li> <li>5. Предоставьте дневник практики, отчет-справку и отчет руководителю от факультета на проверку.</li> </ol>
4	8	Подготовка отчета по практике		Групповое задание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформите дневник практики.</li> <li>2. Заверьте дневник практики у руководителя практики от учреждения.</li> <li>3. Познакомьтесь с образцом отчета и отчета-справки.</li> <li>4. Оформите отчет и отчет-справку по образцу.</li> <li>5. Предоставьте дневник практики, отчет-справку и отчет руководителю от факультета на проверку.</li> </ol>

## 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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### **Пример группового практического задания:**

#### **Задание 1**

Познакомьтесь с программой практики. Составьте индивидуальный план работы на практике. Включите в него: знакомство с учреждением практики, ознакомление с моделью просветительской и консультативной работой, наблюдение за проведением просветительского мероприятия и консультации, отработку консультативного процесса с применением разных типов вопросов и методов консультирования, разработку и реализацию просветительского мероприятия согласно запросу, документирование работы.

#### **Задание 2**

Познакомьтесь с основными стандартизованными методиками психодиагностики, реализуемыми в учреждении. Апробируйте не менее трех из них. Одну из них проведите на не менее чем троих испытуемых с последующим сравнительным анализом. Проведите диагностику (самостоятельно уточните сферу / область диагностики в соответствии с запросом базового учреждения практики) и представьте анализ и интерпретацию результатов диагностики.

Каждое выполненное **практическое задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

За выполнение 4-х практических заданий студент может получить 0 до 40 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 20 баллов, к промежуточной аттестации по практике не допускается.

### **Пример индивидуального задания:**

#### **Задание 1**

Подобрать методики, согласно выбранной теме, провести диагностику и составить психологический портрет класса с рекомендациями.

По результатам психологического портрета личности составить перечень рекомендаций для клиента.

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

За выполнение 2-х кейс-заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

### **Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики**

#### **6 семестр:**

Протоколы индивидуальных диагностических исследований (не менее 6).

Протоколы группового диагностического исследования (группа численностью не менее 12 человек).

Психологическое заключение по результатам индивидуальной диагностики (не менее двух).

Аналитический отчет по результатам фронтальной диагностики.

#### **7 семестр:**

Перечень жалоб и запроса клиента (не менее двух).

Психологический анамнез клиента (не менее двух).

Перечень жалоб и запроса на реализацию профилактического мероприятия, включая выделение факторов риска и мишени воздействия.

План профилактического мероприятия, включающий критерии эффективности его реализации (не менее трех).

Перечень жалоб и запроса на реализацию коррекционного или развивающего мероприятия, включая выделение факторов риска и мишени воздействия.

План коррекционного или развивающего мероприятия, включающий критерии эффективности его реализации (не менее трех).

8 семестр:

Перечень жалоб и запроса клиента с выделением психологической проблемы (не менее двух).

Протоколы проведения психологических консультаций (не менее шести: минимум по три консультации минимум двух клиентов), включающие в себя наименование этапов консультирования, указание разных типов консультативных вопросов и методов психологического консультирования.

Перечень жалоб и запроса на реализацию просветительского мероприятия, включая выделение факторов риска и мишени воздействия.

План просветительского мероприятия, включающий критерии эффективности его реализации (не менее трех).

**Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности** проводится по критериям:

- *соблюдение требований к количеству* предоставляемых на оценку материалов;
- *соблюдение требований к содержанию* предоставляемых на оценку материалов;
- *своевременность* предоставления материалов на проверку;
- *аккуратность* оформления материалов;
- *научный язык* изложения материалов.

Выполнение каждого критерия может дать от 0 до 3 баллов:

0 – работа не соответствует критерию,

1 – работа частично соответствует критерию, есть недочеты,

2 – работа соответствует критерию с незначительными недочетами,

3 – работа полностью соответствует критерию.

Сумма баллов от 0 до 15 оценивается согласно принятой рейтинговой оценке: 13 – 15 баллов – «отлично», 10 – 12 баллов – «хорошо», 7 – 9 баллов – «удовлетворительно», 6 и менее баллов – «неудовлетворительно».

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));

- *соблюдение требований к объему и содержанию видов деятельности* на практике;

- *качество* предоставленных артефактов.

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 и печатную версию, к печатной версии прилагаются артефакты профессиональной деятельности), отчёт-справку (печатную версию), дневник практики (печатную версию).

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 (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 6.

Таблица 6

### Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристики отчётной документации: отчетная документация предоставлена на проверку своевременно, в полном объеме, изложена научным языком без грамматических и фактических ошибок, ясно, аккуратно, логически структурированно, содержательно соответствует формируемым компетенциям;</li> <li>• характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: предоставленные на проверку примеры соответствуют полученным заданиям, изложены научным языком, с верным использованием профессиональной терминологии, логично, ясно, структурированно; протоколы выполнения заданий отражают понимание</li> </ul>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			процедуры проведения профессионального метода / методики; по содержанию полностью соответствуют формируемым компетенциям <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристики отчётной документации: отчетная документация предоставлена на проверку своевременно, в полном объеме, изложена научным языком без серьезных ошибок, логически структурировано, содержательно соответствует формируемым компетенциям;</li> <li>• характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: предоставленные на проверку примеры соответствуют полученным заданиям, изложены с использованием профессиональной терминологии; протоколы выполнения заданий отражают понимание процедуры проведения профессионального метода / методики; по содержанию соответствуют формируемым компетенциям</li> </ul> <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b>
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристики отчётной документации: отчетная документация предоставлена на проверку своевременно, в минимальном допустимом объеме, содержательно соответствует основным составляющим формируемых компетенций;</li> <li>• характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: не менее половины предоставленных на проверку примеров соответствует полученным заданиям; протоколы выполнения заданий отражают понимание процедуры проведения профессионального метода / методики, но имеются неточности и ошибки в ее элементах; по содержанию соответствуют основным составляющим формируемых компетенций</li> </ul> <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристики отчётной документации: отчетная документация предоставлена на проверку несвоевременно и / или в недостаточном объеме, содержательно не соответствует основным составляющим формируемых компетенций;</li> <li>• характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: не менее половины предоставленных на проверку примеров не соответствует полученным заданиям или не предоставлены; протоколы выполнения заданий отражают непонимание процедуры проведения</li> </ul>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			профессионального метода / методики и грубые ошибки в ее элементах; по содержанию не соответствуют основным составляющим формируемых компетенций <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 5.3. Формы отчётности по практике

#### Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Каждый обучающийся в течение всего периода практики должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в программе практики. В случае если доступ к необходимым изданиям не обеспечивается через электронно-библиотечные системы, библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы на 100 обучающихся.

Для установочной конференции и проведения зачета по производственной практике на факультете необходима аудитория с мультимедийным оборудованием; парты и стулья по числу студентов.

На базе практики необходимо: наличие отдельного кабинета для руководителя практики от учреждения и / или наличие отдельного кабинета психологической службы; возможность использования конференц-зала; наличие кабинетов, оснащенных современной мультимедийной техникой; наличие согласий родителей (законных представителей) обучающихся на психологическую работу в случае, если практика проводится на базе образовательного учреждения с обучающимися в возрасте до 14 лет.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

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

### **7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики**

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

---

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

10. В период прохождения практики студент обязан вести дневник практики (документ, в котором отражается конкретная работа и ставятся отметки о выполнении заданий). После прохождения практики студент в двухнедельный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником практики.

## **7.2. Методические указания по прохождению практики**

1. Посетите установочную конференцию по практике, запишите сроки и место прохождения практики, получите у руководителя практики от факультета необходимые образцы документов. Задайте вопросы, если они у вас возникли.
2. Внимательно познакомьтесь с программой практики для вашего семестра обучения.
3. Внимательно прочитайте список заданий для выполнения на практике.
4. Составьте примерный план работы на базе практики, ориентируясь на задание.
5. Подготовьте необходимые для работы на практике материалы: документ для прохода на базу практики, сменную обувь, бланки методик, образцы схем сбора анамнеза, составления заключения и отчета, текст этического кодекса практического психолога, канцелярские принадлежности, рекомендованную литературу. Используйте для работы материалы, полученные во время обучения по профильным дисциплинам кафедры.
6. Посещайте базу практики согласно установленному графику. В первое посещение познакомьтесь с руководителем практики от учреждения, с уставом учреждения, режимом работы, требованиями к дресс-коду. Обсудите с руководителем практики от учреждения график и план работы. Познакомьтесь с сотрудниками учреждения, с которыми вам предстоит взаимодействовать на практике (педагогами, администрацией и др.).
7. Познакомьтесь с организацией кабинета психологической службы учреждения. Продумайте и согласуйте с руководителем практики от учреждения, какие практические задания вы будете выполнять в кабинете психологической службы, какие в других кабинетах учреждения. Согласуйте график использования кабинета с руководителем практики от учреждения. Обменяйтесь контактной информацией с руководителем практики от учреждения на случай возникновения непредвиденных обстоятельств, обуславливающих невозможность посещения базы практики в заранее установленный день или период времени.
8. Понаблюдайте за работой руководителя практики от учреждения согласно заданию для вашего семестра. Запишите возникающие вопросы, задайте их руководителю практики от учреждения после завершения открытого мероприятия.
9. Работая с клиентами, следуйте деловому этикету и профессиональной этике. Держитесь профессионально, используйте профессиональную лексику, старайтесь придерживаться делового имиджа, не допускайте неформального взаимодействия с клиентами. Убедитесь, что имеется согласие родителей (законных представителей) клиента на работу с психологом в случае, если его возраст меньше 14 лет. Следуйте этическим правилам добровольности, ответственности, конфиденциальности, уважения личности клиента, недопустимости смешения профессиональных и личных отношений.
10. Помните, что конфиденциальность сведений, полученных в ходе психологической работы, может быть нарушена в том случае, если они говорят о вероятности нанесения ущерба жизни или здоровью самому клиенту или окружающим. В этом случае немедленно поставьте в известность руководителя практики от учреждения и от факультета, аргументируйте свои выводы.
11. В случае возникновения конфликта интересов или другой этической дилеммы немедленно обратитесь за консультацией к руководителю практики от учреждения или от факультета.
12. Любую практическую работу с клиентом начинайте с установления контакта. Организуйте комфортное пространство взаимодействия, строго соблюдайте

назначенное время работы. Представьте, предложите сесть, кратко и на понятном для клиента языке охарактеризуйте содержание предстоящей работы, сообщите степень конфиденциальности сведений, полученных в работе.

13. Для получения жалоб, запроса, сбора анамнеза используйте активный расспрос. Для сбора психологического анамнеза опирайтесь на схему (Приложение 4). Различайте жалобы и запрос. Принимайте к работе запрос, имеющий психологическое содержание, связанный с изменениями самого клиента, выполнимый доступными вам средствами и находящийся в пределах вашей компетенции. В противном случае совместно с клиентом переформулируйте запрос. Не начинайте работу без запроса. Фиксируйте запрос, с ним соотносится оценка результативности проведенной работы.
14. Для составления заключения используйте схему, предложенную руководителем практики от учреждения, или схему, данную в Приложении 5. Для составления аналитического отчета по результатам групповой работы используйте форму, принятую в учреждении – базе практики. Если таковой не существует, отразите в отчете цель проведения работы, ее связь с жалобами и запросом клиента (если таковые имеются), использованные методы, полученные результаты с их интерпретацией, факторы риска и сильные стороны в развитии и функционировании группы, выводы, рекомендации. Формулируйте ясные выполнимые конкретные рекомендации, имеющие психологический (не медицинский, не юридический, не обывательский и т.д.) характер и достижимые силами клиента в обозримое время.
15. Разрабатывая план просветительской, профилактической, коррекционной или развивающей работы в учреждении, учитывайте возраст клиентов и обязательное требование к интерактивному (не лекционному) типу занятия.
16. Отрабатывая навыки консультативной работы с клиентом, помните о недопустимости оценочных высказываний, советов, поспешных интерпретаций. Используйте технику активного слушания. Используйте открытые и закрытые вопросы разных типов.
17. Своевременно выполняйте полученные задания. В случае невозможности по уважительным причинам выполнить весь объем заданий в нужный срок немедленно свяжитесь с руководителем практики от факультета, поставьте его в известность, получите рекомендации по способам прохождения практики в необходимом объеме.
18. Своевременно оформляйте отчетную документацию. В каждый день посещения учреждения получайте в дневнике практики отметку о проведении работы у руководителя практики от учреждения.
19. Оформите отчет по прохождению практики и отчет-справку строго по образцу. Приложите к отчету необходимые протоколы согласно списку для вашего семестра обучения. Своевременно подайте документы на проверку руководителю практики от факультета.
20. Оформляя отчетную документацию, соблюдайте конфиденциальность: приводите только инициалы клиентов; не давайте полное наименование класса или группы в образовательном учреждении. Полные данные клиента / группы указывайте только в тех материалах, которые передаете руководителю практики от учреждения.

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

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

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

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

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

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

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

Основное содержание производственной практики - формирование у студентов навыков владения основными психодиагностическими, консультативными и психокоррекционными методами и методиками, используемыми в практике работы психолога, и адекватных представлений о роли, месте, возможностях и ограничениях практических методов в системе работы психолога, тем самым, формирование готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности. В соответствии с квалификационными требованиями выпускник должен обладать базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для успешного осуществления самостоятельной профессиональной деятельности. В ходе производственной практики осваиваются алгоритмы психодиагностической, консультативной, коррекционно-развивающей работы психолога. Практическая деятельность подчинена формированию профессиональных умений, а качество их усвоения является главным критерием оценки результатов практики.

Руководитель практики от факультета изучает программу практики и учебно-методическую документацию по практике, детально знакомится с особенностями прохождения практики, знакомится с группой студентов, направляемых на практику под его руководством, подготавливает и проводит установочную конференцию по производственной практике с группой студентов-практикантов не позже, чем за неделю до начала практики, убеждается в наличии приказа о практике студентов и уточняет списочный состав, знакомится с вопросами, связанные с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении заранее (не позже чем за неделю).

На установочной конференции: сообщает точные сроки прохождения практики; фамилии и контактные данные руководителей практики, подробно знакомит практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя задания; сообщает об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; сообщает требования по оформлению дневника практики и составлению отчета по практике; напоминает о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет и другие документы, предусмотренные в учреждении); знакомит с контактами и режимом работы учреждения (распорядок дня, особенности рабочего места и др.); определяет порядок выезда на базу практики и устанавливает место сбора всей группы в первый день практики; информирует о дате подведения итогов практики на кафедре.

На базе практики руководитель от кафедры согласует с уполномоченными специалистами учреждения календарный план прохождения практики студентами; список руководителей практики от организации; распределение студентов по рабочим местам и график их работы в учреждении; тематику индивидуальных заданий; знакомит руководителей практики от организации с программой практики, графиком работы студентов; согласует вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение.

Руководитель практики от факультета обеспечивает систематический контроль за выходом студентов на практику, систематически контролирует выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, проверяет ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета. Систематически информирует кафедру о ходе практики, немедленно сообщает на кафедру, в деканат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

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

Основное содержание производственной практики - формирование у студентов навыков владения основными психодиагностическими, консультативными и психокоррекционными



методами и методиками, используемыми в практике работы психолога, и адекватных представлений о роли, месте, возможностях и ограничениях практических методов в системе работы психолога, тем самым, формирование готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности. В ходе производственной практики осваиваются алгоритмы психодиагностической, консультативной, коррекционно-развивающей работы психолога. Практическая деятельность подчинена формированию профессиональных умений, а качество их усвоения является главным критерием оценки результатов практики.

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации, знакомит практикантов с особенностями организации работы психологической службы в учреждении, организывает и проводит практику в соответствии с программой практики, обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике, контролирует трудовую дисциплину практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. А.С. Обухова. – Москва : Юрайт, 2019. – 422 с. – (Бакалавр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/432841> (дата обращения: 12.09.2022).
2. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. В 2 ч. Часть 1 / А.М. Прихожан, Н.Н. Толстых, Д.В. Лубовский [и др.] ; под ред. И.В. Дубровиной. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 271 с. – (Бакалавр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/422408> (дата обращения: 12.09.2022).
3. Психодиагностика. Теория и практика. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник для вузов / под ред. М.К. Акимовой. – 4-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2022. – 301 с. – (Высшее образование). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/498903> (дата обращения: 12.09.2022).

2. Дополнительная литература

1. Ермолаев-Томин, О.Ю. Математические методы в психологии [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О.Ю. Ермолаев-Томин. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 511 с. – (Бакалавр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/402593> (дата обращения: 12.09.2022).
2. Корнилова, Т.В. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Т.В. Корнилова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 640 с. – (Бакалавр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/387603> (дата обращения: 12.09.2022).
3. Анастаси, А. Психологическое тестирование = Psychological testing / А. Анастаси, С. Урбина. – 7-е международное издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 688 с. – \*\*. Взаимозаменяемо с Анастаси, А. Психологическое тестирование [Электронный ресурс] / А. Анастаси. – Москва : Директ-Медиа, 2008. – 859 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39123> (дата обращения: 12.09.2022).
4. Абрамова, Г.С. Практическая психология : учебник [для студентов вузов] / Г.С. Абрамова. – Издание 7-е, переработанное и дополненное. – Москва : Академический проект, 2002. – 496 с. – \* ; \*\*.
5. Ануфриев, А.Ф. Психологический диагноз: система основных понятий / А.Ф. Ануфриев. – Москва : Альфа, 2006. – 192 с. – \*\*.
6. Батаршев, А.В. Типология характера и личности : практическое руководство по психодиагностике / А.В. Батаршев. – Издание 2-е, исправленное. – Москва : Издательство института психотерапии, 2005. – 112 с. – \*\*.
7. Общая психодиагностика : [учебник] / А.А. Бодалев, В.В. Столин, В.С. Аванесов [и др.]. – Санкт-Петербург : Речь, 2004. – \* ; \*\*.
8. Практикум по психологии состояний : учебное пособие / ред. А.О. Прохоров. – Санкт-Петербург : Речь, 2004. – 480 с.
9. Практическая психодиагностика: методики и тесты : учебное пособие / ред. Д.Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2007. – 672 с. – \*\*.
10. Пряжников, Н.С. Этические проблемы психологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.С. Пряжников. – 2-е изд., стер. – Москва : Московский психолого-

социальный институт ; Воронеж : МОДЭК, 2004. – 488 с. – (Библиотека психолога). – \* ; \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=23241> (дата обращения: 12.09.2022).

### **3. Периодические издания**

1. Вестник Московского университета Серия 14. Психология [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://msupsyj.ru/> (дата обращения: 12.09.2022).

2. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/index.shtml> (дата обращения: 12.09.2022).

3. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/index.shtml> (дата обращения: 12.09.2022).

4. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: [http://psyjournals.ru/psyedu\\_ru/index.shtml](http://psyjournals.ru/psyedu_ru/index.shtml) (дата обращения: 12.09.2022).

5. Психология [Электронный ресурс] : журнал Высшей школы экономики. – \*\*. – URL: <https://psy-journal.hse.ru> (дата обращения: 12.09.2022).

6. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/> (дата обращения: 12.09.2022).

7. Developmental Psychology [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.apa.org/pubs/journals/dev> (дата обращения: 11.09.2022).

8. European Psychologist [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.hogrefe.com/eu/journal/european-psychologist> (дата обращения: 12.09.2022).

### **4. Электронные ресурсы и базы**

1. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.09.2022).

2. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 12.09.2022).

3. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://pedlib.ru/> (дата обращения: 12.09.2022).

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ**



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

---

Факультет «Психология образования»  
Кафедра «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховой»

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**«Производственная практика по получению профессиональных**  
**умений и опыта профессиональной деятельности:**  
**психологическая защищенность населения»**

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Исполнитель,  
обучающийся группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки 37.03.01 «Психология»

Направленность программы «Психология развития и возрастная психология»

Москва 20\_\_



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

---

Факультет «Психология образования»  
Кафедра «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховой»

**ОТЧЁТ**  
**по производственной практике**  
**«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая защищенность населения»**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Москва, 20\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа 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 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 (отсылок):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)  
ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество студента)

\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета/института \_\_\_\_\_

(наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику \_\_\_\_\_

(наименование практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

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

**За период практики студент-практикант:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Итоги выполнения программы практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Замечания**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<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>			
<b>Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики</b>				

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									

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

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Руководитель организации-базы практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 МП \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»  
Кафедра «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховой»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
по производственной практике**

**«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая защищенность населения»**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Цель производственной практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание задания.
4. Краткие указания к выполнению задания:
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций<sup>3</sup>:
6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание.

Руководитель практики от МГППУ

Должность \_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики  
от профильной организации

Должность \_\_\_\_\_

подпись

Задание получил \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования