



Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ

Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 6 от 26.06 2019 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Юридическая психология и детство: экспертиза,
сопровождение и профилактика (наименование)
профиля/специализации/программы

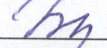
Квалификация выпускника: магистр
(по ФГОС ВО)


Форма обучения: очная

Учебный план: 2019 года приема

Программа и ФОС производственной практики «Психолого-педагогическая практика»
/сост. Богданович Н.В., Делибалт В.В. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 30 с.

Составители (разработчики):


_____ Богданович Н.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры
Юридическая психология и право
(подпись составителя)


_____ Делибалт Варвара Васильевна, доцент кафедры Юридическая
психология и право
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Рычкова О.В., доктор психологических наук, профессор, профессор кафедры клинической психологии и психотерапии факультета клинической и консультативной психологии ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет»

Рецензент (внутренний): Чернушевич Владимир Анатольевич, доцент кафедры Юридической психологии и права, заведующий Учебно-производственной лабораторией факультета Юридической психологии Московского государственного психолого-педагогического университета.

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Психолого-педагогическая практика» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Юридической психологии и права.

Заведующая кафедрой Чиркина Римма Вячеславовна /  / 18.06.2019 г.

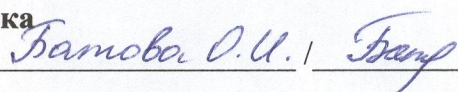
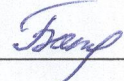
РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией факультета «Юридическая психология» – заказчика по направлению подготовки 37.04.01 Психология

Протокол № 11 от 25.06.2019 г.

Председатель УМК факультета  Ворончиков В.В. 25.06.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  Батова О.У. /  / 11.06.2019 г.

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № B2-V-02/P)-213 ,

© Богданович Н.В., Делибалт В.В. 2019
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	7
4.2. <i>Содержание практики</i>	7
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)8	
5.1. <i>Текущий контроль</i>	11
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	11
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	14
6.2. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	15
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	15
7.2. <i>Рекомендации по прохождению практики:</i>	16
7.3. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	18
7.4. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	20
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	20
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	20
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
<i>Приложение 1</i>	22
<i>Приложение 2</i>	23
<i>Приложение 3</i>	25
<i>Приложение 4</i>	26
<i>Приложение 5</i>	27
<i>Приложение 6</i>	29
<i>Приложение 7</i>	30

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики Психолого-педагогическая практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.04.01 Психология (направленность программы «Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1043 от «23» сентября 2015 года и профессиональных стандартов:

03.009 «Специалист по работе с семьей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 №683н, зарегистрирован в Минюсте России от «26» декабря 2013 года № 30849;

03.008 «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 №682н, зарегистрирован в Минюсте России от «25» декабря 2013 года № 30840;

03.007 «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 №681н, зарегистрирован в Минюсте России от «19» декабря 2013 года № 30658;

01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года №514н, зарегистрирован в Минюсте России от «18» августа 2015 года № 38575.

03.006 «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года №680н зарегистрированного в Минюсте РФ 26.12.2013, регистрационный № 30850.

Производственная практика Психолого-педагогическая практика (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: производственная.

Форма проведения практики: распределённая; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ДПК-1 – способность и готовность преобразовывать знания и понимание проблем в практические решения, рефлексировать профессиональный опыт и возникающие в деятельности

ДПК-8 – Способность выполнять психологическую экспертизу, осуществлять психологическое консультирование, проводить тренинги

ПК-3 – способность анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий с учетом антропометрических, анатомических и физиологических параметров жизнедеятельности человека в фило-социо- и онтогенезе

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 2 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: Тренинг профессионального саморазвития, Введение в юридическую психологию детей и подростков, Психология нормального и отклоняющегося развития, Психодиагностическая практика.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Психокоррекционная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: формирование профессиональных компетенций, связанных с развивающей деятельностью психолога в форме тренинга.

Соответственно **задачами** практики являются:

1. Разработать программу развивающей работы с определенной проблематикой;
2. Реализовать часть данной программы в отведенное время;
3. Получить опыт супервизорского анализа;
4. Расширить свой клиентский опыт.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе МГППУ в учебно-практической лаборатории факультета Юридической психологии.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартам и ОПОП ВО по программе «Психология» направления подготовки 37.04.01 Психология (таблица 1).

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

1	2	3
Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
В соответствии с ФГОС ВО		
Дополнительные профессиональные компетенции		
ДПК-1 – способность и готовность преобразовывать знания и понимание проблем в практические решения, рефлексировать профессиональный опыт и возникающие в деятельности	полностью	Знает: основные принципы и методы разработки программ развивающей деятельности психолога в форме тренинга Умеет: преобразовать данные психодиагностики (наблюдения) в цель тренинга, теоретические знания о феноменах в задачи программы. Владеет: технологией подбора упражнений в соответствии с целью и задачами тренинга, а также согласно требованиям к разработке программ
ДПК-8 – Способность выполнять психологическую экспертизу, осуществлять психологическое консультирование, проводить тренинги	в части «проводить тренинги»	Знает: основные принципы и методы групповой работы психолога, в частности проведения тренинга Умеет: модифицировать программу под потребности группы, Владеет технологиями модификации упражнений под цели упражнений
Профессиональные:		
ПК-3 – способность анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий с учетом антропометрических, анатомических и физиологических параметров жизнедеятельности человека в фило-социо- и онтогенезе	в части, связанной с «способностью анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий».	Знает: требования к разработке и проведению программ (в первую очередь возрастные) Умеет: анализировать работу тренеров, а также саму программу тренинга Владеет: технологией проведения супервизии

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 часов, в том числе 4 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость				Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	4	212	24
1. Подготовительный этап. Установочная конференция, проблематизация, разработка тренинговых программ	1,53	55	2	53	5
2. Основной этап. Проведение тренингов и супервизий	2,94	106	0	106	14
3. Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	1,53	55	2	53	5
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап. Планирование контактов с базовыми организациями. Установочная конференция. проблематизация, разработка	Получение инструктажа на установочной конференции. Разбивка на пары ведущих и супервизоров. Планирование	ДПК-1 ПК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	тренинговых программ.	практики. Начало сбора информации о проблемах, которые могут лечь в основу программ тренинга. Разработка программ: актуальность, цель, задачи, теоретическая модель, тематический план, план занятия (с целью, инструкциями к каждому упражнению и шеррингами). Подготовка инструментария	
2.	Основной этап практики. Проведение тренингов и супервизий.	На данном этапе студенты проводят тренинги, получают обратную связь в виде очной супервизии, а также проводят заочную супервизию по программам коллег. Корректируют свои программы в соответствии с замечаниями коллег.	ДПК-1 ДПК-8 ПК-3
3.	Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	Отражение в отчетных материалах (отчет по практике) окончательного варианта программы тренингов, а также рефлексивного анализа собственной тренинговой работы, а также работы коллег из клиентской и супервизорской позиции.	ДПК-8 ПК-3

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

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

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроля 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).

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап. Установочная конференция. проблематизация, разработка тренинговых программ. Подведение итогов по 1-му этапу практики	ДПК-1 ПК-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
2	Основной этап практики. Проведение тренингов и супервизий. Подведение итогов по 2-му этапу практики	ДПК-1 ДПК-8 ПК-3	Изучение документации Анализ артефактов профессиональной деятельности Проведение тренингов и супервизий	Согласованный график проведения тренинговых занятий и супервизий, дневник практики, отчёт о практике Артефакты профессиональной деятельности Рефлексивный дневник, супервизорский отчет, таблица анализа упражнений	открытая открытая
3	Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция Подведение итогов по 3-му этапу практики	ДПК-8 ПК-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности Изучение документации Зачет с оценкой	Артефакты профессиональной деятельности Презентация, дневник практики, отчёт о практике	открытая открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

1. График проведения тренингов и супервизий
2. Презентация
3. Дневник практики
4. Рефлексивный дневник
5. Супервизорский отчет
6. Таблица анализа упражнений

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

- ✓ Наличие/отсутствие;
- ✓ Соответствие требованиям руководителя практики.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;

- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);

- *практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач* (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, сотрудники выпускающей кафедры,

сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 1 недели после завершения практики.

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

Во время конференции каждый студент должен представить группе выступление, сопровождающееся презентацией в Power Point.

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 от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<p>Освоение компетенций на высоком уровне, студент решает профессиональные практические задачи осмысленно, четко, обоснованно и в полном объеме. При планировании и реализации тренинговой программы студент действует в строгом соответствии с запросом и опирается на фундаментальные теоретические знания, уверенно оперирует профессиональной терминологией, умеет определять запрос, формулирует цель, задачи (соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий, в случае необходимости создает или модифицирует нужный, грамотно использует материально-техническое оборудование.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью (в том числе представлена обратная связь испытуемым), оформлена в соответствии с существующими требованиями и сдана на факультет в установленный</p>

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			срок. Отчет, составленный студентом, соответствует всем требованиям, он систематизирован, грамотен, подробен.
10-12		4, «хорошо»	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, студент решает практические задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и реализации тренинговой программы студент использует достаточно большой объем теоретических знаний (однако могут быть погрешности в теоретической модели и ее реализации), формулирует цель, задачи (не всегда соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий и необходимое оборудование.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, присутствуют незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы на факультет не позднее 3-5 дней после установленной даты. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован.</p>
7-9		3, «удовлетворительно»	<p>Освоение компетенций соответствует лишь незначительному количеству требований, студент неуверенно и неполно решает практические профессиональные задачи, нуждается в существенной помощи более опытных коллег. Студент испытывает затруднения в планировании развивающей работы. Запас теоретических знаний невелик, студент оперирует базовой профессиональной терминологией, опирается на уже существующие программы тренинга без учета специфики возраста и особенностей групп.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована не полностью, имеет значительные погрешности в оформлении; документы сданы на факультет в течение двух недель после установленной даты.</p>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<p>Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, студент не способен к решению профессиональных задач практической профессиональной работы даже при поддержке руководителя. У студента отсутствует теоретическая база, позволяющая проектировать развивающую работу, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о проведении тренингов. Материалы, подготовленные студентом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации:</p>

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы на факультет позднее, чем через две недели после установленной даты или не сданы вообще.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения дисциплины, указанные в приложении 5.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по «Психолого-педагогической практике» определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.04.01. Психология, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.09.2015 № 1043.

Для проведения всех этапов практики необходимы:

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

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

Обучающийся, не вышедший на практику **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 тренинговых мероприятий, выход на практику без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин¹.

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 организации 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.

¹ В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

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

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

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

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

7.2. Рекомендации по прохождению практики:

Тематику тренинговой программы студенты выбирают сами. Это может быть программа под актуальные запросы учебной группы, либо программы для других возрастных категорий (это более сложный вариант). Примеры возможных запросов и тематик - развитие креативности, лидерских навыков, коммуникативных навыков, навыков принятия решений, ассертивности, конструктивного решения конфликтов, стрессоустойчивости, личностного роста и т.д.

Раскрывать темы тренинговых программ группе заранее нельзя, это важно для супервизорской работы. Обратите внимание - это развивающая работа, а не коррекционная или психотерапевтическая.

Для прохождения практики магистрантам необходимо разделиться на пары. Каждая пара магистрантов разрабатывает развернутую программу тренинговой работы на определенную тему и под определенный запрос (не менее 3х занятий), а на практике показывает одно занятие из этой программы.

7.2.1. Структура дня практики в Университете:

В будни:

18.00-20.00 - тренинг.

20.00-21.10 - супервизорский анализ.

По субботам:

10.40-12.40 - тренинг.

12.40-13.50 - супервизорский анализ.

13.50-14.40 - обед.

14.40-16.40 - тренинг.

16.40-17.50 - супервизорский анализ.

7.2.2. Документация по практике

Отчет по практике включает в себя (см. Приложения 1-4):

1. Дневник практики, в котором отражаются события каждого дня практики. Дневник подписывается руководителем практики. Последней записью в дневнике является отзыв магистранта о практике.
2. Программа тренинговой работы.
3. Супервизорский анализ тренинга и программы тренинговой работы другой пары тренеров.
4. Рефлексивный дневник за каждый день практики (рекомендуется вести каждый день практики рукописный рефлексивный дневник, он поможет потом сделать рефлексивный дневник в отчете в электронном виде. Рукописный дневник сдавать не

надо. В рукописном рефлексивном дневнике фиксируются: какие упражнения были, какие чувства они вызывали лично у Вас, какие вопросы в шеррингах были, как проходила супервизия).

5. Отзыв руководителей практики на базе с оценкой.
6. Презентация практической работы для выступления каждой пары на Итоговой конференции.

7.2.3. Методические рекомендации по разработке тренинговой программы

Слушатели должны сформулировать в рамках своей темы:

1. Название программы, авторы-разработчики или авторы-составители (образец Титульного листа см. Приложение 1).
2. Обоснование (краткое описание текущей ситуации, из-за которой нужно разрабатывать данную программу, т.е. актуальность программы и ее отличие от уже имеющихся).
3. Цель и задачи программы.
4. Теоретическая модель тренинговой программы (в нее входит: методологическое описание феномена, на который направлена работа в тренинге (например, если Вы хотите делать тренинг на развитие креативности, то Вы должны знать, что это такое и в каком подходе теоретическом Вы работаете), а также методология выбранного формата тренинга (социально-психологический тренинг, личностный рост и т.д.).
5. Характеристики клиентской группы, на которую программа рассчитана.
6. Объем программы в часах, на сколько занятий она рассчитана, какова продолжительность одного занятия, какое необходимо оборудование (если программа проводится в несколько этапов указать эти этапы и соответствующие блоки программы, сколько человек должно быть в группе и принципы комплектования групп).
7. Тематический план (перечислить темы, указать, сколько занятий будет по каждой теме, блоки и этапы программы).
8. Методические рекомендации, т.е. подробное описание каждого занятия по плану:
 - тема занятия;
 - цель занятия;
 - методы, которые планируется использовать в ходе занятия;
 - оборудование, которое необходимо на занятии (в том числе бланки диагностических методик, дидактический и раздаточный материалы и т.д.);
 - план занятия;
 - описание хода занятия (описание игр и упражнений, которые планируется использовать в ходе занятия, текст лекции или сообщения, если они планируются, подробные вопросы шеррингов и т.д.).
9. Список использованной литературы.

7.2.4. Методические рекомендации по проведению супервизорского анализа

Очная супервизия в группе ориентирована на анализ следующих основных (базовых) вопросов:

1. На что направлен тренинг (как это прочувствовали все участники, как тренинг задумывался тренерами).
2. Какая теоретическая модель заложена в тренинг (вопрос тренерам).
3. Что удалось на этом тренинге.
4. Что можно изменить в этом тренинге.

Супервизорский анализ тренинговой программы включает в себя фокусировку на анализе:

1. особенностей тренерской работы (стили взаимодействия с группой, между ко-тренерами; качество контакта с группой; соответствие контакта с группой стилевым особенностям тренеров (голос, интонации, позы и т.д.); особенности тактики и модели групповой работы; понимание тренерами групповой динамики; поиск и разбор ошибок, трудностей);
2. процесса тренинга, группы и ее динамики (структурированность, включенность участников, анализ стадий динамики тренинга и группы, групповой ситуации в целом и др.);
3. программы тренинга (соответствие логикам тренинговой работы, наличие всех элементов программы (актуальность, теоретическая модель и т.д.);
4. рефлексии супервизора (как участника тренинга);
5. возможностей развития программы (как можно изменить, модифицировать программу тренинга, какие упражнения можно включить в тренинг или заменить (какие на что), рекомендации тренерам по взаимодействию и проведению тренингов).

7.3. Методические указания по прохождению практики

Практика организуется на основе Положения об организации практики МГППУ.

Согласно ему студенты направляются на практику приказом по университету о распределении на практику, которое производится за месяц до начала практики. До студентов в период распределения доводятся все методические материалы по практике (Программа практики), в которых отражены практические задания на практику, порядок их выполнения и требования к отчетности. Отчетность сдается в течение недели после итоговой конференции.

7.4. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

7.4.1. Методические рекомендации по ведению и оформлению рефлексивного дневника практики

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 (тренинговые занятия, супервизии и т.д.) 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.

В своем рефлексивном дневнике (как участника тренингов, как ко-тренера, как супервизора) необходимо отразить:

А). Свои эмоциональные переживания и чувства на протяжении всей практики (начиная с установочной конференции. В т.ч. отражаются все дни практики: присутственные (в роли участника, в роли тренера, в роли супервизора) и дни для самостоятельной работы (после окончания работы в группе).

Б). Рефлексивный анализ собственного тренинга:

- Какие чувства были на этапе разработки программы с ко-тренером, на этапе проведения тренинга, после проведения?
- Какова была динамика группового процесса? Как менялась психологическая атмосфера в группе, отношение к ведущему и друг к другу, что влияло на эти изменения?
- Какие из поставленных вами целей и задач были выполнены? При этом необходимо аргументировано доказать, что цель действительно достигнута и задача выполнена (например: задача выполнена, это видно из того, что...). Аргументация, в этом случае,

должна быть достаточно логичной для того, чтобы с ней мог согласиться тот, кто на тренинге не присутствовал, например проверяющий ваш отчет преподаватель.

- Что из поставленных вами целей добиться не удалось и почему? Что было трудно и почему? Как этого избежать в дальнейшем?
- Какие незапланированные ситуации возникали у вас в работе с группой (аффективные реакции, отказ участвовать в упражнениях, недоверие или агрессия группы, конфликтные ситуации и др.) и как вы реагировали в трудных ситуациях.
- Какой вывод на будущее для себя вы сделали, учитывая свои ошибки.

7.4.2. Методические рекомендации по написанию отчета по психолого-педагогической практике

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

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

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

Структура отчета по практике:

- Титульный лист (см. Приложение 1);
 - Оглавление с указанием номера страниц (см. Приложение 3);
 - Введение (здесь необходимо указать базу практики, специфику условий базы, цель и задачи практики (Объем введения 1 стр.).
1. Тренинговая программа (Образец титульного листа см. Приложение 3).
 2. Супервизорский анализ тренинговой программы (очная часть и часть анализа текста программы)
 3. Дневник практики (см. Приложение 4).
 4. Рефлексивный дневник.
 5. Заключение (подведение итогов по всей практике). Что Вам удалось, чего не удалось, ваши предложения, пожелания и пр. (Объем 1 стр.)
 6. Список литературы (общий список литературы, к которой Вы обращались в процессе всей практики). Список должен быть оформлен по правилам библиографического описания научного документа. Постраничные ссылки в тексте отчета на указанную в списке литературу обязательны.
- Приложения (если в работе использовался наглядный материал, тесты, бланки ответов, рисунки, таблицы, схемы, фотографии и пр.).

Общий объем отчета без приложений - около 30 печатных страниц

Таким образом, для допуска и получения дифференцированного зачета (т.е. с оценкой, эта оценка потом пойдет в диплом) по практике необходимо:

1. Посещать все занятия практики.
2. Разработать программу тренинговой работы, подготовить и провести тренинг по выбранной Вами теме.
3. Провести супервизорский анализ тренинга другой пары.
4. Составить презентацию для итоговой конференции.
5. Оформить отчет по практике (отчет по практике оформляется и сдается руководителям практики в электронном виде, в УПЛ – в распечатанном виде не позже 1-1,5 недель после завершения практики).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем учебно-производственной лаборатории;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой;
- 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;
- 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 учебно-производственной лаборатории обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Деятельность руководителей практики от факультета определяется целью, задачами и структурой практики. Особенностью данной практики является то, что активная роль ложится на самих студентов, которые должны подготовить программы и решить, какой тренинг они будут реализовывать.

Акцент в данной практике делается на супервизорском анализе как форме рефлексии группы и опытного психолога. Необходимо так организовывать данную работу, чтобы студенты в первую очередь сами замечали свои сильные стороны и то, что им следовало изменить, искали различные методики и технологии, которые бы позволили им повысить эффективность собственной деятельности.

Особое внимание нужно обратить на то, что практика проводится в естественной группе, что с одной стороны облегчает формирование компетенций в знакомой группе, с другой стороны, тренинговый процесс изменяет уже сложившиеся групповые процессы и структуры, что может приводить к конфликтам. Но данная ситуация повышает ценность полученного в ходе этой практики опыта, так как студенты приобретают технологии разрешения конфликтов в тренинговом процессе.

В случае, если студент провел тренинг не на должном уровне следует предоставить ему возможность провести еще раз, чтобы он смог реализовать все рекомендации, полученные в ходе супервизии, что повышает компетенции не только данного студента, но и группы в целом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс 1

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Направленность программы «Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика»

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 1.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 3.
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

Оглавление

Введение	Ошибка! Закладка не определена.
1. Тренинговая программа	3
2. Супервизорский анализ.....	28
3. Дневник практики.....	32
4. Рефлексивный дневник.....	34
5. Заключение.....	42
6. Список литературы.....	44
Приложения.....	46

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ТРЕНИНГА



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

Факультет Юридической психологии
Кафедра Юридической психологии и права

Магистерская программа
«Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика»

ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА

«.....»

База практики:
МГППУ

Руководители практики:
Доцент, к.п.н. Богданович Н.В.,
Доцент Делибалт В.В.

Авторы-составители (авторы-разработчики):

Москва
20__ г.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ факультета _____

Проходил(а) практику _____
(наименование факультета)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.
(наименование практики)

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:

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Основная литература

1. Гулевич, О.А. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О.А. Гулевич, И.П. Сариева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 424 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/432788> (дата обращения: 02.03.2019).
2. Левкин, В.Е. Социально-психологический тренинг для психолога [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Левкин. – Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 209 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450202> (дата обращения: 16.02.2019).

3.2. Дополнительная литература

1. Вачков, И.В. Методика преподавания психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Вачков. – Москва : Ось-89, 2008. – 208 с. – ** ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=61710> (дата обращения: 04.03.2019).
2. Вачков, И.В. Психология тренинговой работы: содержательные, организационные и методические аспекты ведения тренинговой группы : учебное пособие / И.В. Вачков. – Москва : Эксмо, 2008. – 416 с. – * ; **.
3. Истратова, О.Н. Справочник по групповой психокоррекции / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто. – Издание 2-е. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 443 с. – **.
4. Сидоренко, Е.В. Технологии создания тренинга : от замысла к результату / Е.В. Сидоренко. – Санкт-Петербург : Речь, 2008. – 336 с. – **.
5. Старшенбаум, Г.В. Тренинг навыков практического психолога : интерактивный учебник: игры, тесты, упражнения / Г.В. Старшенбаум. – 2-е издание. – Москва : Психотерапия, 2008. – 416 с. – **.
6. Фопель, К. Групповая сплоченность : психологические игры и упражнения : пер. с нем / К. Фопель. – Москва : Генезис, 2010. – 336 с. – **.

3.3. Периодические издания

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 16.02.2019).
2. Психология и право [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyandlaw> (дата обращения: 16.02.2019).

3.4. Электронные ресурсы и базы

1. Портал психологических изданий [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.psyjournals.ru/> (дата обращения: 16.02.2019).
2. Психологические упражнения для тренингов [Электронный ресурс]. – URL: <https://trepsy.net/> (дата обращения: 16.02.2019).
3. Psychology [Электронный ресурс] // ScienceDirect. – ***. – URL: <https://www.sciencedirect.com/browse/journals-and-books?subject=psychology> (дата обращения: 16.02.2019).

Фундаментальная библиотека

ФГБОУ ВО МГППУ *Ваш*

Лист регистрации документа в репозитории

Раздел основной образовательной программы	Рабочая программа практики	
Наименование дисциплины	Психолого-педагогическая практика	
Тип содержания файла документа	Основной документ	
Регистрационный номер файла	B2-V-02(P)-213	
Регистрационный номер дисциплины	B2-V-02(P)	
Регистрационный номер учебного плана	UP-73-1197	
Обучение	очное	
Начало реализации плана	2019	
Тип ОПОП	ОПОП	
Регистрационный номер ОПОП	ОРОР-73	
Уровень обучения	Магистратура	
Тематика обучения	37.04.01 Психология Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика	
Факультет	Юридическая психология	
Кафедра	Юридической психологии и права	