



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

Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 5 от 22.05 2019 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ С НИР
(открытая часть)**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Психологическое благополучие в детско-юношеском возрасте

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2019 года приема

Часть ОПОП ВО: формируемая участниками образовательных отношений

Москва, 2019

Рабочая программа и фонд оценочных средств преддипломной практики с НИР (открытая часть) /сост. М.А.Егорова – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019 – 28 с.

Составитель (разработчик):

Егорова М.А., кандидат педагогических наук, профессор кафедры «Педагогическая психология».

Рецензент (внешний): Заречная А.А., кандидат психологических наук, ведущий нейропсихолог Научно-исследовательского центра им. А.Р. Лурии.

Рецензент (внутренний): Зайцев С.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология» МГППУ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогическая психология».

Заведующий кафедрой _____ / Гуружанов В.А./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____

_____ / Кривенкова А.Ф. / 15.04 2019

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-101-1172-Pr-B2-V-01(PD)-250

© М.А.Егорова, 2019

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4.1. Трудоемкость и структура практики	7
4.2. Содержание практики	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	9
(ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	9
5.1. Текущий контроль	12
5.2. Промежуточная аттестация	12
5.3. Формы отчетности по практике	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики	14
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	14
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	14
7.2. Методические указания по прохождению практики	15
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	15
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	16
8.1. Обязанности руководителя практики.....	16
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	16
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	16
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики 17	
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	17
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации 19	
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств преддипломной практики с НИР основной профессиональной образовательной программы высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Психологическое благополучие в детско-юношеском возрасте») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 года № 127 и профессионального стандарта Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденного приказом Министерства труда России от 24.07.2015 № 514н и зарегистрированного в Минюсте России от 18.08.2015 года № 38575.

Преддипломная практика с НИР (далее по тексту – практика) относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана подготовки.

Тип практики: преддипломная практика с НИР

Форма проведения практики: распределенная; групповая.

Способ проведения практики: выездная

Планируемые результаты практики:

в результате прохождения преддипломной практики с НИР у магистранта формируются компетенции в области, во-первых, консультативной помощи педагогам и родителям в освоении и применении психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами обучающихся, во-вторых, социализации научно-исследовательской и проектной деятельности.

ПК-1. Способен консультировать субъектов образовательного процесса по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития различных контингентов обучающихся, в т.ч. относящихся к группе «социального риска».

ПК-2. Способен социализировать личные и коллективные достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности в виде статей, докладов, мультимедийных презентаций в соответствии со стандартами и форматами, принятыми в профессиональном сообществе.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 9 зачетных единиц; 324 ч.; конт.ч. 12; самост.раб – 312 ч.; 6 недель; 4 семестр.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествовавшим практике модулям ОПОП ВО:

Модуль 1 «Исследования и прогнозирование в образовании»; Модуль 2 «Управление в образовании»; Модуль 3 «Проектирование и экспертиза эффективности программ в образовании и социальной сфере»; Модуль 4 «Позитивная психология в образовании»; Модуль 5 «Психологическая диагностика и консультирование»; Модуль 6 «Позитивные личностные образовательные результаты».

Практика является основополагающей для успешного прохождения Государственной итоговой аттестации.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачет с оценкой.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачетная единица (1 зачетная 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: сформировать у магистранта компетенции, обеспечивающие выполнение профессиональных задач в области психологического консультирования и социализации результатов научно-исследовательской и проектной деятельности.

Задачи:

1. Провести научно-практическое исследование на тему, представленную в задании на вкр.
2. Описать результаты и оформить работу в соответствии с требованиями к магистерским диссертациям, выполненным по направлению «психолого-педагогическое образование».
3. Подготовить статью / тезисы по содержанию исследовательской работы.
4. Подготовить материалы исследования и представить на заседании кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А.Гуружапова».

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ГБОУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Арбат», филиал «Тверской». Адрес: Москва, Трубниковский пер., д.21, стр.1,3. Договор о сотрудничестве: №6203 от 10.01.2018 г. Заведующий филиала «Тверской» - Баргов Александр Владимирович.

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО по программе 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (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 задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1. Способен консультировать субъектов образовательного процесса по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития различных контингентов обучающихся, в т.ч. относящихся к группе «социального риска».	В части, относящейся к способности консультировать субъектов образовательного процесса по психологическим проблемам, воспитания и развития различных контингентов обучающихся, в т.ч. относящихся к группе «социального риска».	ПК-1.1. Знает: базовые принципы психологического консультирования и основные виды задач консультативной работы в образовании и социальной сфере. ПК-1.2. Умеет: организовывать консультативную работу с субъектами образовательного процесса, определять приоритеты и планировать ход консультации. ПК-1.3. Владеет: навыками проведения психологической консультации с субъектами образовательных отношений, в том числе с обучающимися по вопросам профориентации.
ПК-2. Способен социализировать личные и коллективные достижения в научной исследовательской и проектной деятельности в виде статей, докладов, мультимедийных презентаций со стандартами и форматами, принятыми в профессиональном сообществе.	полностью	ПК-2.1. Знает: теоретические основы академического письма в профессиональной деятельности. ПК-2.2. Умеет: представить результаты исследовательской и практической деятельности в виде статей, докладов, мультимедийных презентаций. ПК-2.3. Владеет: навыками представления результатов исследовательской и практической деятельности в соответствии со стандартами и форматами, принятыми в профессиональном сообществе.

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет – 12 зачетных единиц (324 часа, в том числе 12 часов контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

	Трудоемкость					
	Зач. ед.	Академических часов			Кол-во дней	
		Всего	По видам работ	Конт- троль		
Этапы проведения (разделы) практики						
	2	3	4	6		
1	9	324	12	312		1
Общая трудоемкость по Учебному плану*		9	2	6		9
1. Подготовительный.		205	2	100		9
2. Экспериментальный.		205	2	100		9
3. Аналитический.						
4. Социализации результатов.		13	2	100		9
5. Итоговая конференция по практике. Рефлексивный семинар по результатам практики.			4	6		2
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачет 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.	<u>Установочная конференция:</u> цель, задачи и содержание практики. Формируемые компетенции. Ход практики. Задание на практику. Уточнение индивидуальных заданий на практику. Организационные вопросы. Правила охраны труда и безопасности.	ПК-1 ПК-2
2.	Экспериментальный.	Экспериментальный. Планирование и проведение психолого-педагогического исследования. Анализ и уточнение индивидуальных заданий на практику. Обсуждение с руководителем от профильной организации методологии исследования. Уточнение формулировок исследовательских задач. Проведение исследования.	ПК-1 ПК-2
3.	Аналитический.	Анализ и описание экспериментальных данных. Оформление результатов исследования в соответствии с требованиями к работам данного уровня. Подготовка материалов к защите на кафедре.	ПК-1 ПК-2
4.	Социализации результатов.	Подготовка статьи по результатам исследования. Поиск конференции, соответствующей тематике исследования. Защита на кафедре, корректировка материалов исследования по замечаниям членов комиссии.	
5.	Итоговая конференция по практике	Рефлексивный семинар по результатам практики.	ПК-1 ПК-2

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базу практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж.

Преддипломная практика с НИР проводилась по направлениям:

- проведение научно-практического исследования на тему, соответствующую заданию на вкр;
- проведение психологического консультирования педагогов, иных специалистов, родителей по итогам диагностического обследования;
- описание результатов, оформление работы в соответствии с требованиями к магистерским диссертациям, выполненным по направлению «психолого-педагогическое образование»;
- подготовка статьи / тезисов по содержанию исследовательской работы;

- представление результатов проведенного исследования на конференциях, рекомендованных кафедрой педагогической психологии имени профессора В.А.Гуржапова;
- подготовка материалов исследования к презентации на заседании кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А.Гуржапова».

Практика завершается итоговой конференцией (завершающий этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики. Установочная и итоговая конференции проводятся на базе практики или в МГППУ комиссией, в состав которой включены руководители практики от факультета и базы практики, иные сотрудники от обеих организаций.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Используемая часть ФОС
1	2 Подготовительный. Установочная конференция: цель, задачи и содержание практики. Формируемые компетенции. Ход практики. Задание на практику. Уточнение индивидуальных заданий на практику. Организационные вопросы. Правила охраны труда и безопасности.	ПК-1 ПК-2	3 Изучение документации. Оформление документации.	4 Дневник практики. Индивидуальное задание на практику.	6 открытая
2	Экспериментальный. Планирование и проведение психолого-педагогического исследования. Анализ и уточнение индивидуальных заданий на практику. Обсуждение с руководителем от профильной организации методологии исследования. Уточнение формулировок исследовательских задач. Проведение исследования.	ПК-1 ПК-2	Изучение документации. Составление отчета.	Дневник практики. Отчет по практике по разделу «Методология и методика исследования».	открытая
3	Аналитический. Анализ и описание экспериментальных данных. Оформление результатов исследования в соответствии с требованиями к работам данного уровня. Подготовка материалов к защите на кафедре.	ПК-1 ПК-2	Изучение документации. Составление отчета.	Дневник практики. Отчет по практике по разделу «Результаты исследования: анализ и обсуждение».	открытая

3	Социализации результатов. Подготовка статьи по результатам исследования. Поиск конференции, соответствующей тематике исследования. Презентация на кафедре, корректировка материалов исследования по замечаниям членов комиссии.	ПК-1 ПК-2	Изучение документации. Составление отчета.	Дневник практики. Отчет по практике по разделу «Социализации результатов исследования: статья / тезисы на тему ____».	открытая
3	Итоговая конференция по практике Рефлексивный семинар по результатам практики. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	ПК-1 ПК-2	Представление результатов преддипломной практики в профессиональном сообществе – презентация, доклад, публичное обсуждение. Зачет с оценкой.	Презентация итогов практики на конференции. Дневник практики. Полный 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.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. 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.

При описании результатов, оформлении работы, составления библиографического списка магистранты придерживаются требований, которые разработаны на кафедре в соответствии с нормативными документами и представлены в «Памятке по написанию магистерской диссертации». В библиографическом списке не менее 30% источников датируются не старше пяти лет. В презентацию к итоговой конференции включаются фото и видео материалы.

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 Отчета по практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчетов 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, 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 отчетной документации: отчет (электронную версию), отчет-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчетной документации, с учетом оценки отчет-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачет (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5. – Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – Программа практики полностью выполнена. – Компетенции освоены на высоком уровне. – Студентом получена отличная характеристика от руководителя базового учреждения практики. – Отчет полностью соответствует требованиям.
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – Программа практики полностью выполнена. – Компетенции освоены на высоком уровне (1-2 компетенции могут быть освоены частично). – Студентом получена хорошая характеристика от руководителя базового учреждения практики – Отчет не полностью соответствует требованиям, имеют место незначительные неточности и ошибки, незначительно нарушена логика изложения материала.
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – Программа практики выполнена не полностью. – Компетенции освоены удовлетворительно. – Студентом получена удовлетворительная характеристика от руководителя базового учреждения практики. – Отчет не полностью соответствует требованиям, имеют место значительные неточности и ошибки, нарушена логика изложения материала.
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – Программа практики не выполнена. – Компетенции не освоены. – Студентом получена неудовлетворительная характеристика от руководителя базового учреждения практики. – Отчет не соответствует требованиям, представленным в данной программе практики (имеют место значительные неточности и ошибки, нарушена логика изложения материала, отсутствует значительная часть заданий, необходимых для получения зачета по практике). – Студент не посещал практику.

Также при выставлении отметки учитывается профессиональная активность, высокий уровень профессиональной мотивации.

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

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике:

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

Формы отчетной документации приведены в Приложениях 4 и 5 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

См. Приложение 1.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

При проведении практических занятий, а также установочной конференции и итоговой конференции по производственной практике необходима аудитория с мультимедийным оборудованием.

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 ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

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

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета 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:

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

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 ее 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 отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

В период прохождения преддипломной практики с НИР студент обязан вести **дневник** (документ, в котором отражается конкретная работа и ставятся отметки о выполнении заданий).

Требования к организации практики определяются *ФГОС ВО* по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование - профиль «Психологическое благополучие в детско-юношеском возрасте» и настоящей программой.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником практики, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от базового учреждения практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после ее 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 дает дополнительные задания.

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

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчетной документации приведены в Приложениях 4 и 5 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета.

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от университета обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от университета в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Дополнительно:

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:
 - предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок;
 - провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов;
 - убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить список студентов;
 - ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении заранее (не позже чем за неделю).
 - Провести с группой студентов установочную конференцию (за неделю до начала практики).
 - На установочной конференции необходимо:
 - сообщить студентам точные сроки прохождения практики (студенты должны быть ознакомлены с планом-графиком практики);
 - сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя
 - главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий, проектов и т.п. и представить методические рекомендации в Приложении программы практики);
 - предоставить информацию о научно-методической литературе и учебных пособиях, рекомендуемых студентам для подготовки к практическим занятиям;
 - объяснить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- выбрать старосту группы (если студенты проходят практику в нескольких базовых учреждениях практики, старосту необходимо выбрать в каждой малой группе);
- информировать студентов о дате проведения итоговой конференции по практике.

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики:

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
 - список руководителей практики от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их работы в учреждении;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий.
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком работы студентов и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение.
4. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
5. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий, консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.
6. Проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения вопросы программы практики и индивидуальных заданий.
8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат/ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.
9. На заключительном этапе проведения практики руководитель практики должен проверить и подписать зачетные листы и отчеты студентов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период:

По окончании практики руководитель обязан:

- В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
- Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.
- Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В период пребывания на базе практики руководитель от профильной организации:

1. Знакомит студентов-практикантов с особенностями работы психологической службы в учреждении.
2. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
3. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
4. Организует встречи студентов со специалистами.
5. Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Программа разработана:

Егорова М.А., кандидат педагогических наук, профессор кафедры «Педагогическая психология»

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение практики

1. Основная литература

1. Бурлачук, Л.Ф. Психодиагностика : учебник для вузов / Л.Ф. Бурлачук. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 384 с. – * ; **.
2. Вачков, И.В. Групповые методы в работе школьного психолога [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Вачков. – Издание 3-е, стереотипное. – Москва : Ось-89, 2009. – 224 с. – (Практическая психология). – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=90464> (дата обращения: 10.04.2020).
3. Развитие личностных образовательных результатов учащихся в современном образовании: монография / В.И. Лубовский, И.В. Дубровина, О.П. Гаврилушкина, М.А. Егорова [и др.]; под ред. В.И. Лубовского. – Москва: РУСАЙНС, 2017. – 312 с. – **.

2. Дополнительная литература

1. Бурменская, Г.В. Психологическое консультирование в отдельных периодах детства [Электронный ресурс] // Материалы для подготовки к практике : хрестоматия : учебное пособие для студентов [факультет «Психология образования»] / сост. О.В. Кузнецова. – Москва : АНО «Психологическая электронная библиотека», 2008. – С. 7–58. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/resource/pdf/documents/КМр-2008.pdf#page=7> (дата обращения: 10.04.2020).
2. Хухлаева, О.В. Психологическое консультирование и психологическая коррекция [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О.В. Хухлаева, О.Е. Хухлаев. – Москва : Юрайт, 2019. – 423 с. – ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologicheskoe-konsultirovanie-i-psihologicheskaya-korrekcija-432036> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Периодические издания

1. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс] : международный научный журнал. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/index.shtml> (дата обращения: 24.03.2019).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 22.03.2019).
3. Современные проблемы науки и образования [Электронный ресурс] : электронный научный журнал. – URL: <http://www.science-education.ru> (дата обращения: 22.03.2019).

4. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 10.04.2020).
2. Psychology.ru [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.psychology.ru/Library> (дата обращения: 10.04.2020).

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



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

Фа-

культет «Психология образования»
Кафедра «Педагогическая психология»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ С НИР

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата

Исполнитель, _____ ФИО _____ подпись, дата
обучающийся группы

Курс _____

Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы «Психологическое благополучие в детско-юношеском возрасте»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 1.

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

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

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

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, 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 отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета 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 ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)
ОТЧЕТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Магистрант МГППУ _____
(фамилия имя отчество магистранта)
_____ курса группы № _____ факультета _____

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

Дневник преддипломной практики с НИР
 Программа «Психологическое благополучие в детско-юношеском возрасте»

Ф.И.О. студента: _____

Курс: _____

Продолжительность практики: _____

Место прохождения практики: _____

(учреждение, адрес, телефон)

Руководитель базового учреждения практики: _____

Руководитель практики от базового учреждения: _____

№ дня / недели практики	Содержание работы	Подпись руководителя практики
	Установочная конференция по практике.	

Подпись руководителя учреждения

_____ / _____ /

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА _____»
(ГБОУ Школа № _____)

Психолого-педагогическая характеристика ученика ____ «__» класса
ГБОУ Школа № _____
ФИО _____, _____ года рождения

Со слов классного руководителя, ...

За время обучения в школе ребенок...

Трудности в освоении основной образовательной программы (*нет/есть*), успеваемость....

Участие в общественной жизни класса и школы...

Посещает следующие секции...

Отношения со сверстниками....

Отношения со взрослыми...

Психодиагностическое обследование проводилось по запросу

В связи с тем, что, по словам классного руководителя, трудностей в освоении образовательной программы не наблюдается, была проведена диагностика ... сфер личности

Или

В связи с тем, что, по словам классного руководителя, наблюдаются трудности в освоении образовательной программы, была проведена диагностика ... сфер личности.

В ситуации обследования шел на контакт (*легко / с трудом*) ...

Воспринимал процедуру обследования (*адекватно / неадекватно*)...

Выполнял предлагаемые методики (*все / часть / отказался выполнять все*) ...

При исследовании (*эмоционально-волевой / интеллектуально-познавательной / регуляторной*) сферы с помощью методик ... были выявлены следующие особенности: ...

Отмечаются такие черты, как ...

У ребенка отмечается ... на основании чего можно сделать предположение о ...

Также у ребенка отмечается тенденция к ... Вероятно, в связи с этим, наблюдается ...

На основании результатов проведения методики «...», можно сделать предположение о том, что ...

На основании вышеизложенного можно сделать вывод о ... *соответствии развития возрастной норме; об адаптивных способностях ребенка к окружающей среде; основных сильных сторонах; основных трудностях.*

Педагог-психолог _____

20__ - 20__ учебный год

(название учреждения)

Программа коррекционно-развивающих занятий

ФИО ребенка: _____ **Возраст:** _____ **Класс:** _____

Кем направлен: (по запросу родителей/ администрации/по итогам диагностики/ по итогам ППк) _____

Причина направления: _____

Цель занятий: развитие ... сферы: ..., ... (__ занятия).

Время занятий: _____

Методическое обеспечение занятий (литература, программы):

Учет посещаемости:

Ф.И. учащегося/Дата										

Тематическое планирование:

№ занятия	Дата	Тема и содержание	Домашнее задание
1		Пример: Формирование позитивных представлений о собственной личности, адекватной самооценки. Упражнение 1... (описание) Упражнение 2... (описание)	Пример: Записать... /нарисовать... / дз отсутствует
2			
...			

Проведено всего занятий: _____

Заключение по результатам проведения:

В ходе занятий у обучающихся были сформированы..., ..., снижен уровень ...,
Прослеживаются тенденции к...

Рекомендации _____

Педагог-психолог _____