



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Консультативной и клинической психологии  
Кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией факультета  
Консультативной и клинической психологии  
Председатель УМК

  
О.В. Рычкова

(подпись)

Протокол № 06 от 16.06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ  
СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»**

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 37.03.01 Психология

**Направленность ОПОП ВО:** Психологическое консультирование

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

**Учебный план:** 2021 года приёма


**Практика в структуре ОПОП ВО:** Б2.В.04(П)


**Тип практики:** базовая (вариативная часть)

Москва, 2021

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Стажерская практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» /сост. Гордон М.М., Архангельская В.В. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 36 с.**

**Составители (разработчики):**

  
(подпись составителя) \_\_\_\_\_ Гордон М.М., старший преподаватель кафедры индивидуальной и групповой психотерапии

  
(подпись составителя) \_\_\_\_\_ Архангельская В.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры индивидуальной и групповой психотерапии

**Рецензент (внешний):** Толстых Наталия Николаевна, доктор психологических наук, заведующая кафедрой социальной психологии развития факультета социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ, главный редактор журнала «Социальная психология и общество»

**Рецензент (внутренний):** Кортнева Юлия Вячеславовна, кандидат психологических наук, доцент кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.В. Лавринович /

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ, \_\_\_\_\_ | Батова О.И. | 16.06 2021

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

Рег. № \_\_\_\_\_,

© Гордон М.М., Архангельская А.А., 2021  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет Консультативной и клинической психологии  
Кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией факультета  
Консультативной и клинической психологии  
Председатель УМК

\_\_\_\_\_ О.В. Рычкова  
(подпись)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ  
СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»**

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 37.03.01 Психология

**Направленность ОПОП ВО:** Психологическое консультирование

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

**Учебный план:** 2021 года приёма

**Практика в структуре ОПОП ВО:** Б2.В.04(П)

**Тип практики:** базовая (вариативная часть)

Москва, 2021

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Стажерская практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» /сост. Гордон М.М., Архангельская В.В. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 36 с.**

**Составители (разработчики):**

\_\_\_\_\_ Гордон М.М, старший преподаватель кафедры индивидуальной и  
(подпись составителя) групповой психотерапии

\_\_\_\_\_ Архангельская В.В., кандидат психологических наук, доцент  
(подпись составителя) кафедры индивидуальной и групповой психотерапии

**Рецензент (внешний):** Толстых Наталия Николаевна, доктор психологических наук, заведующая кафедрой социальной психологии развития факультета социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ, главный редактор журнала «Социальная психология и общество»

**Рецензент (внутренний):** Кортнева Юлия Вячеславовна, кандидат психологических наук, доцент кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.В. Лавринович /

**СОГЛАСОВАНО:**

**Фундаментальная библиотека**  
**ФГБОУ ВО МГППУ,** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 2021

---

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

© Гордон М.М., Архангельская А.А., 2021  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ...	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	10
4.2. Содержание практики .....	11
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	12
5.1. Текущий контроль.....	16
5.2. Промежуточная аттестация.....	18
5.3. Формы отчётности по практике.....	21
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	21
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	21
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....	21
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	22
7.2. Методические указания по прохождению практики .....	23
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике .....	23
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	25
8.1. Обязанности руководителя практики.....	25
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета .....	25
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	26
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	26
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета.....	26
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики **«Стажерская практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»** основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.03.01 Психология (направленность программы «Психологическое консультирование») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01. Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. N 839 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840), утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н.

Производственная практика **Стажерская практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** производственная, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

**Способ проведения практики:** стационарная.

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

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

ПК-1 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам, организациям и отдельным лицам (клиентам)

ПК-2 Способен организовать психологическое сопровождение и психологическую помощь субъектам образовательного процесса

ПК-3 Оказание психологической помощи работникам организаций социальной сферы

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 3 зачётные единицы; 2 недели.

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

Практика проводится в 7 и 8 семестре.

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

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

1 курс: Общепсихологический практикум, Психолого-педагогическая помощь детям с трудностями в обучении или Педагогическая психотехника, учебно-ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

2 курс: Общепсихологический практикум, Психология развития и возрастная психология, Психодиагностика, Клиническая психология, Психология социальной работы,

Качественные методы исследований в психологической практике, Производственная педагогическая практика.

3 курс: Педагогика и методика преподавания психологии, Психология личности, Психология семьи, Психологическое консультирование, Социальная психология, Клиническая психология, Практикум по психологии социального взаимодействия, Производственная психодиагностическая практика.

4 курс: Профессиональная этика.

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

**Практика реализуется полностью в форме практической подготовки.**

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

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

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

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Цели практики: Получение профессиональных навыков, умений и опыта практической деятельности психолога в соответствии с профессиональным самоопределением.

Задачи практики:

1. Освоение основных практических навыков в выбранной профессиональной области под руководством опытного психолога.

2. Развитие и отработка навыков планирования и проведения психологического обследования с целью определения мишеней психологической помощи.

3. Развитие и отработка навыков взаимодействия, установления контакта, мотивирования к получению разных видов психологической помощи.

4. Развитие и отработка навыков составления рекомендаций и/или азвивающей или коррекционной программы для оказания профессиональной психологической помощи.

5. Развитие и отработка навыков оказания психологической помощи в тех или иных формах (проведения психокоррекционных мероприятий, тренингов, развивающих занятий, консультаций и др. в зависимости от специфики базы практики).

6. Развитие и отработка навыков просветительской и психообразовательной деятельности для повышения общего уровня психологической грамотности населения.

7. Развитие умения взаимодействовать в коллективе и работать в команде, соблюдая нормы профессиональной этики.

Перед студентом могут ставиться дополнительные задачи, направленные на освоение навыков работы психолога, отражающие специфику профессиональной деятельности в выбранной области. Таким образом, список задач может варьироваться в зависимости от базы практики, типа организации и видов оказываемой в ней психологической помощи

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

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: ГБОУ г. Москвы «Школа №1554», ГБОУ г. Москвы «Школа № 1561», ГБОУ г. Москвы «Школа № 1795 «Лосиноостровская», ОЧУ «Пироговская школа» и др.);

– организаций системы социальной защиты (таких как: ГБУ ЦССВ «Наш дом» и др.);

– некоммерческих организаций (таких как: АНО "Центр развития и социализации детей и взрослых с нарушениями развития "Пространство общения", ООО «Психологический центр «Квартет», РБОО «Центр лечебной педагогики», НП содействия развитию детей и подростков «Перекресток плюс» и др.);

– структурных подразделений МГППУ (таких как: Детский телефон доверия ЦЭПП и др.);

– кафедр «Индивидуальной и групповой психотерапии» и «Детской и семейной психотерапии» МГППУ (супервизии, консультации в ходе практики и др.)

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

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

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

---

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



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом 03.008 «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840), утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н и ОПОП ВО по программе 37.03.01 Психология направленность «Психологическое консультирование» (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные:</i>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>В части, связанной с критическим анализом и синтезом информации и применением системного подхода в решении задач психологической помощи</i>	Знает: Основные принципы анализа психологических проблем человека, исходя из возрастных, социальных, профессиональных и др ключевых характеристик
		Умеет: анализировать поступающую информацию (со стороны клиента или другого заказчика психологической помощи), выделяя и помогая сформулировать запрос и конечную цель работы в рамках осуществления психологической деятельности
		Владеет: навыками постановки базовых диагностических, психокоррекционных задач, а также задач психологической помощи, навыками анализа и обработки полученных данных
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>В части определения круга задач и постановки целей, подбора способов решения задач психологического консультирования</i>	Знает: правовые и этические нормы оказания психологической помощи, основные базовые принципы постановки задач консультирования, основные базовые процедуры оказания психологической помощи
		Умеет: Определять круг диагностических, консультационных и исследовательских задач исходя из особенностей клиента, применять правовые и этические нормы к конкретным ситуациям оказания психологической помощи
		Владеет: навыками формулирования проблемы, формирования запроса, выдвижения гипотез, постановки конечной цели, подбора оптимальных

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		способов решения поставленных задач в рамках оказания психологической помощи (или проведения исследования) .
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам, организациям и отдельным лицам (клиентам)	<i>В части</i> оказания стандартных базовых процедур психологической помощи социальным группам, организациям и отдельным лицам с использованием традиционных методов и технологий.	Знает: основы психологического консультирования, основные принципы оказания стандартных базовых процедур психологической помощи отдельным лицам, группам и организациям
		Умеет: применять стандартные базовые принципы и методы психологического консультирования с учетом особенностей клиента, устанавливать контакт с получателями психологической помощи, выбирать адекватные запросу и проблеме методы оказания психологической помощи
		Владеет: навыками интервьюирования, методы проведения индивидуальных и групповых занятий (тренинг, коррекционные занятия и др.)
ПК-2 Способен организовать психологическое сопровождение и психологическую помощь субъектам образовательного процесса	<i>В части,</i> связанной с организацией психологического сопровождения и оказанием стандартных базовых процедур психологической помощи субъектам образовательного процесса	Знает: основы возрастной, педагогической, клинической психологии и психологического консультирования, психодиагностики, основные закономерности осуществления образовательного процесса
		Умеет взаимодействовать с участниками образовательного процесса с учетом их ключевых характеристик, организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь субъектам образовательного процесса, проводить диагностические обследования (в том числе фронтальные), обрабатывать полученные данные, учитывая специфику обследуемых, ситуацию, конкретные задачи образовательного процесса
		Владеет навыками оказания стандартных базовых процедур психологической помощи субъектам образовательного процесса базовыми техниками организации обратной связи, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций, поддержания психологической атмосферы взаимопринятия, навыками оценки рисков в социальном и личностном статусе и развитии, навыками формулирования обратной связи в понятной форме (для заказчика, клиента и специалиста)
ПК-3 Оказание психологической помощи	<i>В части</i> оказания стандартных базовых	Знает: основы возрастной, социальной, клинической психологии и психологического консультирования, психодиагностики

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>работникам организаций социальной сферы</p>	<p>процедур оказания психологической помощи работникам организаций социальной сферы</p>	<p>Умеет: взаимодействовать с работниками организаций социальной сферы с учетом их ключевых характеристик, осуществлять базовые процедуры психологической помощи работникам социальной сферы, проводить диагностические обследования, обрабатывать полученные данные.</p> <p>Владеет: навыками проведения психологического анализа проблем человека с учетом его ключевых характеристик, навыками оказания стандартных базовых процедур психологической помощи работникам социальной сферы, навыками конструктивного разрешения конфликтных ситуаций, поддержания психологической атмосферы взаимопринятия, навыками оценки рисков отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, навыками формулирования обратной связи в понятной форме (для заказчика, клиента и специалиста)</p>

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётные единицы (108 часов, в том числе 68 часов контактной работы по очной форме обучения и 44 часа контактной работы по очно-заочной форме обучения). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблицах 2.1 и 2.2.

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы для очной формы проведения практики

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПЗ	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	60	8	40	12
<i>7 семестр</i>	1,5	54	30	4	20	6
1. <i>Вводный</i>	0,5	18	8	4	6	2
2. <i>Производственный</i>	1	36	22	0	14	4
<b>Форма промежуточной аттестации по первой части Практики</b>	зачет					
<i>8 семестр</i>	1,5	54	30	4	20	6
3. <i>Производственный</i>	1	36	26	0	10	4
4. <i>Завершающий</i>	0,5	18	4	4	10	2
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

Таблица 2.2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы для очно-заочной формы проведения практики

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПЗ	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	32	8	40	12
<i>7 семестр</i>	1,5	54	16	6	32	6
1. <i>Вводный</i>	0,5	18	4	4	10	2
2. <i>Производственный</i>	1	36	12	2	22	4
<b>Форма промежуточной аттестации по первой части Практики</b>	зачет					
<i>8 семестр</i>	1,5	54	16	6	32	6
3. <i>Производственный</i>	1	36	12	2	22	4
4. <i>Завершающий</i>	0,5	18	4	4	10	2

Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой
--	-----------------

## 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3 (общее по очной и очно-заочной форме обучения).

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.	Вводный этап	Установочная конференция в МГППУ, инструктаж по технике безопасности и охране труда, распределение по базам практики согласно Приказу, знакомство с содержанием программы практики и получение индивидуального задания. Выход на базу, включающий в себя ознакомление с правилами внутреннего распорядка, знакомством с руководителем практики, получение основных сведений об организации (направление деятельности, содержание работы психологической службы и др.). Ориентировочный этап в базовой организации и обсуждение видов работы, которые будут реализовываться на производственном этапе.	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3
2-3.	Производственный этап	Производственный этап продолжается на протяжении 7 и 8 семестров. Содержание деятельности практиканта строится с учетом специфики деятельности базовой организации и включает в себя реализацию примерного плана работы, который обсуждался студентом и руководителем базы ранее. Важно, чтобы в рамках данного этапа студент получил практический опыт работы помощником психолога (как в качестве специалиста, оказывающего психологическую помощь, так и в качестве наблюдателя за деятельностью руководителя-психолога, если самостоятельное проведение отдельных процедур и видов деятельности по тем или иным причинам на данной базе невозможно). В процессе прохождения этапа студент регулярно участвует в групповых супервизиях руководителя от МГППУ, представляя и обсуждая собственные случаи и случаи коллег, обмениваясь с коллегами ценным опытом,	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		полученным на базе, получая помощь в преодолении возникающих трудностей..	
4.	Заключительный этап	Подведение итогов на базе практики, получение от руководителя практики отчета-справки. Подготовка отчетной документации, включая рефлексию собственного опыта. Итоговая конференция в МГППУ, сопровождающаяся презентацией и защитой отчетов по результатам работы на базе практики.	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3

До начала практики (до выхода Приказа о направлении обучающихся на практику) реализуется предварительный этап индивидуального подбора базы практики для из доступных на момент проведения практики с учетом профессионального самоопределения студента.

**Вводный этап** начинается с установочной конференции на базе МГППУ. Студенты проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности и распределяются по базам согласно Приказу о направлении обучающихся на практику. Кроме этого студентов ориентируют в содержании стажерской практики, выдают индивидуальные задания. Следующим шагом является первичное посещение непосредственно базы практики, изучение правил внутреннего распорядка, безопасности и охраны труда организации, знакомство и установление рабочего контакта с руководителем практики от базы. На первой встрече студенты подробно узнают об организации, ее деятельности, задачах и содержании работы психологической службы, контингентом лиц, с которыми работает психолог. Таким образом, студенты анализируют среду, в рамках которой будет проводиться дальнейшая практическая работа. Основным итогом первого посещения базы практики является составление примерного содержательного плана работы студента. План отражает возможные виды психологической деятельности, которые будут реализовываться студентом в рамках получения профессионального опыта, составляется совместно с руководителем базы практики. Содержание деятельности зависит от типа базовой организации и по возможности должно отражать профессиональные пожелания студента. Тем не менее, решение об осуществлении той или иной деятельности принимает психолог базовой организации, учитывая возможности организации, специфику психологической деятельности и др.

**Производственный этап** представляет собой реализацию примерного плана работ, сформированного совместно с руководителем практики от базовой организации. Конкретное содержание зависит от специфики организации, в соответствии с основной целью – получения профессионального опыта. Это может быть индивидуальная работа, коррекционные занятия, психодиагностика, тренинги, психообразовательные мероприятия и др. Хорошо, если студенту удастся попробовать себя в различных видах деятельности. Психолог от базовой организации принимает конечное решение о том, какие виды работ студент будет осуществлять самостоятельно, а какие в рамках наблюдения за деятельностью опытного психолога. В рамках этапа студенту необходимо выбрать случай для групповой супервизии, а также выбрать какой-то продукт (проведенное занятие, освоенная методика и др.) для представления коллегам в рамках обмена опытом. Итоговым заданием является составление рефлексивного эссе «Записки сменщику», в котором студент обобщает и анализирует полученный на базе опыт для тех, кто будет проходить стажерскую практику в следующем учебном году.

**Заключительный этап** представляет собой подведение итогов на базе практики. Студент заранее обсуждает с руководителем, какие результаты будут предоставлены в конце прохождения практики (это определяется конкретным содержанием практической работы). Студент, в свою очередь, получает обратную связь по результатам пройденной практики от руководителя и подписанную отчет-справку (см. Приложение 3). После завершения работы на базе студент готовит подробный отчет и другие документы, подтверждающие свою работу. Важно отметить, что в отчете большое внимание уделяется рефлексии полученного опыта, как с точки зрения успехов, так с точки зрения возникавших в процессе трудностей. Помимо отчета студенты готовят презентации и представляют свой опыт на итоговой конференции в МГППУ.

## **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 на установочной конференции по практике.

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	Вводный этап практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Аналитическая работа	Индивидуальное задание 1 (Вводная часть отчета «Сведения о месте прохождения практики и краткое описание базы практики»)	открытая
2		УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Проектная работа	Индивидуальное задание 2 (часть отчета)	открытая
3	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Изучение документации, обсуждение на групповой супервизии	Дневник практики, часть отчета по практике	открытая
4	Производственный этап	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Артефакты профессиональной деятельности	Индивидуальное задание 3 (обсуждение на супервизии)	открытая
5	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Изучение документации, обсуждение на групповой супервизии	Дневник практики, вводная часть отчета по практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ по 1 части практики		УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Зачёт	По результатам текущей аттестации, анализ документов (дневник практики, результаты выполнения заданий 1 - 3)	
6	Производственный этап практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Артефакты профессиональной деятельности	Индивидуальное задание 4 (обсуждение на супервизии)	открытая
7	Производственный этап практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Артефакты профессиональной деятельности	Индивидуальное задание 5 (обсуждение на промежуточной конференции)	открытая
8	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	УК-1,УК-2, ПК-1, ПК-2,	Изучение документации, обсуждение на	Дневник практики, письменные задания, оформленные в основной части отчета	открытая



		ПК-3	групповой супервизии		
9	Заключительный этап практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Практическая работа	Индивидуальное задание 6 («Записки сменщику», основная часть отчета)	открытая
	Подведение итогов по всем этапам практики	УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Изучение документации, обсуждение отчета на итоговой конференции	Дневник практики, отчет о практике, отзыв руководителя от базы практики, презентация опыта на конференции	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-1,УК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Зачет с оценкой	По результатам текущей аттестации и защиты итогового отчета	

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, а также руководитель практики от факультета.

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже

### **Пример индивидуального задания 1 (Аналитическая работа)**

По результатам первых посещений базы практики сформулировать и составить описание учреждения для вводной части отчета, пункт «Сведения о месте прохождения практики и краткое описание базы практики» и представить руководителю практики от факультета.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 1:

- Верно указаны формальные сведения об организации (название, тип деятельности, специфика контингента, профиль и др.)
- Подробно описана психологическая служба организации (структура службы, виды оказываемой помощи, основные методы работы, контингент, с которым работает психолог и др.).
- Выделены ключевые проблемы и задачи, стоящие перед психологом в организации, в решении которых будет принимать участие практикант в ходе практики.

### **Пример индивидуального задания 2 (Проектная работа)**

Сформулировать собственный замысел работы на базе практики, соотнести свой замысел со спецификой, условиями, возможностями и ограничениями базовой организации, актуальными задачами деятельности психолога, требованиями администрации. Совместно с руководителем практики на базе разработать (уточнить) план-проект собственной работы в базовой организации, учитывая все составляющие. Представить план-проект на супервизии.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- Наличие собственного замысла (в аспекте профессионального саморазвития и подготовки к будущей профессиональной деятельности в выбранной сфере);
- Учет при составлении всех ключевых элементов ситуации (специфики, возможностей, ограничений, задач, проблем, требований, ожиданий, замыслов, целей и задач практики);
- Реалистичность и конкретность разработанной программы (плана) деятельности.

### **Пример индивидуального задания 3, 4 (Артефакты профессиональной деятельности)**

Подготовить к представлению и представить на супервизию с руководителем от МГППУ случай-кейс из собственной практической работы в рамках практики. Выбор случая осуществляете самостоятельно. Это может быть как случай, вызвавший затруднения в работе, так и случай, представляющий интерес и/или случай, отражающий специфику работы в базовой организации.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- Представленный для обсуждения кейс по содержанию отражает случай психологической работы (при этом вид работы определяется спецификой базовой организации).
- Представленный случай проанализирован студентом, с учетом вызванных трудностей и/или достижений в работе.
- Студент ориентируется в содержании представленного случая, может дать ответы на поставленные вопросы или выстроить гипотезы в рамках работы с представленным случаем, опираясь на теоретические знания и полученный практический опыт.

### **Пример индивидуального задания 5**

В ходе прохождения практики Вы получаете практический опыт работы, осваиваете тот или иной методический инструментарий, технологии, способы работы. Вам предлагается самостоятельно выбрать и поделиться с коллегами практическим опытом, полученным в рамках работы на базе. Это может быть освоенная методика, проведенное тренинговое/коррекционное/развивающее/психообразовательное занятие или другой вид психологической работы, отражающий освоенные навыки. Важно не просто продемонстрировать, но и описать представляемый опыт, «продукт» в готовом для трансляции виде, так, чтобы им можно было воспользоваться Вашим коллегам.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 5:

- Студент описал и выбрал для представления продукт, по содержанию отражающий психологическую деятельность (методика, занятие и др.).
- Составленный артефакт профессиональной деятельности воспроизводим (то есть дано полное описание «продукта» – на какую аудиторию направлен, в каких целях используется, дана понятная инструкция, описание проведения, необходимое оборудование, представлены преимущества и ограничения, указана используемая литература и др.).
- Студент качественно представляет «продукт» в рамках обмена опытом с коллегами, может ответить на возникающие вопросы.

### **Пример индивидуального задания 6**

Написать эссе на тему «Записки сменщику» объемом до 3 страниц со стандартной структурой (введение, основная часть и заключение). Его основная задача – помочь первично познакомиться с базой студентам, которые придут в ту же базовую организацию в следующем учебном году в рамках практики. Содержательно эссе составляется в свободной форме. При этом нужно описать как объективные составляющие (чем занимается психолог в данной организации?), так и субъективные (эмоциональные впечатления, трудности и др.). Рекомендуется не дублировать вводную часть отчета по практике с описанием организации, а составить рефлексивное эссе.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 4:

- Раскрыта специфика работы психолога в описываемой организации. Можно составить представление о специфике деятельности практиканта-психолога на данной базе.
- Эссе не дублирует вводную часть отчета по практике «Сведения о месте прохождения практики и краткое описание базы практики», а представляет собой рефлексию – полученный опыт проанализирован, отражает трудности и успехи в рамках пройденной практики.
- Содержание эссе соответствует этическим нормам, в том числе профессиональной этике. Если в эссе присутствуют критические замечания, то

они отражают точку зрения студента, содержательны, составлены корректно и не представляют собой оскорбления или обвинения в адрес других лиц.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1);
- *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.);
- *дисциплинированность обучающегося*: ответственность в выполнении возложенных профессиональных задач на базе практики, своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

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

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *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.);
- *сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в* своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

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 кафедр факультета, задействованных в организации и проведении практик, представители организаций, на базе которых проводилась практика (по возможности).

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

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

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (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

Промежуточная аттестация по результатам 1-2 этапов практики - зачет (7 семестр)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результат зачёта	Требования к образовательным результатам
7-15	<i>зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Программа практики выполнена, студент посещал базу практики, выполняя запланированные виды практических работ, в соответствии со спецификой организации и планом прохождения практики и индивидуальным заданием (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3), дневник заполнен, подписан руководителем от базы практики. В случае пропусков выполнены задания для их отработки или дни восполнены в свободное от учебы время.</li> <li>Студент выполнил запланированные индивидуальные задания, посещал супервизии с руководителем от МГППУ, представил свой опыт для обсуждения на супервизии (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</li> </ul>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Программа практики не выполнена, студент не посещал базовую организацию, либо имеет пропуски без уважительных причин, пропуски не отработаны и не восполнены. Студент имеет дисциплинарные взыскания, безответственно относится к возложенным обязанностям, не выполняет поставленные задачи.</li> <li>Студент не выполнил запланированные индивидуальные задания, не посещал супервизии с руководителем от МГППУ. (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</li> </ul>

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики (8 семестр)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>Итоговый отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в срок. Выступление на итоговой конференции и материалы отчета показывают активное и</li> </ul>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>осознанное отношение студента к получению профессионального опыта, отражают высокую мотивацию к становлению в профессиональной области, освоение профессиональной этики. Студент демонстрирует свободную ориентацию в той области профессиональных знаний, с которыми была связана деятельность в базовой организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальные занятия в рамках практики выполнены качественно, представленный материал хорошо проанализирован, студент уделяет внимание рефлексии трудностей. Содержание заданий отражают уверенное владение и высокий уровень овладения компетенциями.</li> <li>• Программа практики выполнена в полном объеме. Руководитель от базовой организации дает высокую оценку достижениям студента в ходе практики, характеризует его как ответственного, инициативного, активного студента, владеющего необходимыми профессиональными компетенциями.</li> </ul>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Итоговый отчет оформлен в соответствии с требованиями, но сдан не в срок или содержит легкоустраняемые замечания. Выступление на итоговой конференции и материалы отчета показывают осознанное отношение студента к получению профессионального опыта, освоение профессиональной этики. Студент демонстрирует достаточную ориентировку в той области профессиональных знаний, с которыми была связана деятельность в базовой организации.</li> <li>• Индивидуальные занятия в рамках практики выполнены качественно, представленный материал хорошо проанализирован, студент уделяет внимание рефлексии трудностей. Содержание заданий отражает достаточный уровень овладения компетенциями.</li> <li>• Программа практики выполнена в полном объеме. Руководитель от базовой организации дает хорошую оценку достижениям студента в ходе практики, характеризует его как ответственного и дисциплинированного студента, владеющего основными профессиональными компетенциями.</li> </ul>
7-9		3, «удовлетвори тельно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Итоговый отчет оформлен в соответствии с требованиями, но сдан не в срок и/или имеет замечания, которые не были устранены студентом. Выступление на итоговой конференции и материалы отчета показывают формальное отношение студента к получению профессионального опыта и/или низкий уровень освоения профессиональной этики. Ориентация студента в области профессиональных знаний, с которыми была связана деятельность в базовой организации, носит поверхностный характер и не носит рефлексивный характер.</li> <li>• Индивидуальные занятия в рамках практики выполнены формально, представленный материал проанализирован, но студент уделяет недостаточное внимание рефлексии полученного опыта, трудностей. Содержание заданий отражает базовый уровень овладения компетенциями.</li> </ul>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Программа практики выполнена в полном объеме, но с отклонениями от плана в ходе практики, пропусками и последующей отработкой пропущенного. Руководитель от базовой организации дает среднюю оценку достижениям студента в ходе практики, характеризуя формальное отношение к выполнению профессиональных задач.</li> </ul>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетво рительно»</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Программа практики выполнена не полностью или не выполнена. Отчетная документация выполнена с погрешностями и/или ошибками, отчет составлен не полностью (или не составлен вообще). Задания выполнены частично или не выполнены совсем. Руководитель от базовой организации дает низкую оценку достижениям студента в ходе практики. Студент не готов к выступлению на отчетной конференции, либо на выступлении демонстрирует крайне низкий уровень освоения необходимыми компетенциями. Имеются грубые нарушения профессиональной этики.</li> </ul>

### Формы отчётности по практике

#### Отчётная документация по практике:

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

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.03.01 Психология утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. N 839 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840) утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н.

Для проведения всех видов занятий по производственной практике, проходящих как на базе МГППУ, так и на базе профильных учреждений, и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу/подгруппу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Для реализации дисциплины требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Word, PowerPoint, универсальный мультимедийный проигрыватель типа VLC.

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

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

---

<sup>2</sup> 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 её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

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

Прохождение практики предполагает приобретение и развитие профессиональных навыков работы психолога в «реальных условиях». Вы получаете опыт работы под руководством и кураторством психолога базовой организации.

Так как специфика работы психолога имеет отличия в зависимости от типа выбранной Вами организации, методические рекомендации носят обобщенный характер и выступают, скорее, в роли общего ориентира на пути овладения профессиональными навыками и компетенциями. В связи с этим содержательная часть каждого из индивидуальных заданий будет отражать особенность практической деятельности психолога в той базе, в которой Вы проходите практику.

Выполнение вводного этапа практики предполагает представление структуры организации и психологической службы. Это необходимый этап ориентировки, помогающий вместе с руководителем от базы составить общий план прохождения практики и обсудить возможные виды работ. Представление организации входит в вводную часть отчета и его структура знакома Вам по предыдущему опыту прохождения производственных практик. В данном случае полное понимание специфики организации поможет Вам в дальнейшем профессиональном самоопределении, так как помогает посмотреть на работу психолога изнутри и примерить эту роль на себя.

Выполнение задания, требованием к которому является представление кейса для групповой супервизии, предполагает выбор реального случая работы, с которым Вы столкнулись. Это может быть, который вызвал затруднения или, напротив, опыт удачной работы, которой Вам хотелось бы поделиться с коллегами. Алгоритм представления случая, безусловно, зависит от тех видов работ, которые выполняет психолог в той или иной

организации. Поэтому кейс не обязательно должен представлять собой случай консультативной работы. Это, например, может быть диагностический случай или случай, описывающий проведенное занятие. Если практика устроена таким образом, что Вы наблюдаете за непосредственной работой Вашего руководителя, но сами еще не проводите консультации/занятия, то допустимо представить в качестве кейса этот опыт. В качестве общих рекомендаций можно отметить следующее: случай должен отражать опыт психологической работы, из описания должно быть понятно какова проблема/запрос, выдвинутые гипотезы, поставленные в рамках работы цели, способы ее достижения, результаты работы на момент представления на супервизию, обобщенные выводы и сформулированный запрос на супервизию. Важно уметь дать основные сведения о получателе помощи (возраст, пол, социальный статус, имел ли в прошлом опыт обращения за помощью и др.). Помните о соблюдении профессиональной этике. В частности, не упоминайте настоящие имена клиентов/обследуемых.

Выполнение индивидуального задания в рамках обмена опытом предполагает представление какого-либо «продукта» работы, который в рамках практики показался Вам важным и интересным и, с Вашей точки зрения, может быть полезен коллегам. Представление опыта предполагает не столько эмоциональный отклик, сколько полноценное описание, с помощью которого коллеги могли бы воспроизвести его в рамках своей профессиональной деятельности. Тем не менее, важно обосновать, почему Вы выбрали именно этот продукт – чем он Вам нравится? Почему именно этим опытом захотелось поделиться с другими? Что же может выступать в качестве продукта? Например, Вы провели коррекционное или тренинговое занятие, овладели интересной методикой, выступили с психообразовательным докладом, попробовали интересную технику в консультировании. Выбор зависит от содержания практики и Ваших личных предпочтений. Презентация продукта в рамках обмена опытом должна включать в себя следующие базовые элементы: название, цели и задачи применения, область использования, на кого ориентирован продукт (дети, подростки, родители, педагоги, коллеги-психологи и др.), инструкция (как проводить и др.), список литературы, преимущества представляемого продукта, возможные ограничения. Таким образом, в результате получается небольшое методическое пособие.

И, наконец, эссе «Записки сменщику» представляет собой рефлексивное письмо, обобщающее Ваш опыт прохождения практики в данной организации. Полученный опыт у каждого свой, более или менее удачный, оправдавший или не оправдавший ожидания и первоначальные представления, открывший что-то новое, научивший чему-то или нет. Так или иначе, в следующем учебном году на Ваше место придет другой студент-практикант. Оставьте ему письмо в виде эссе, чтобы ему было проще составить представление о том, что его ждет. Общий объем не более 3 страниц, со стандартной структурой (введение, основная часть, заключение). Требования к содержанию нет, ведь задача отразить рефлексию собственного опыта. Тем не менее, помните, что Ваше эссе должно соответствовать этическим нормам и не содержать оскорблений или обвинений в адрес других людей. Ниже перечислены опорные вопросы, которые могут помочь Вам:

- Особенности организации и место психолога в нем (рекомендовано не дублировать с вводной частью отчета о формальной структуре организации, лучше отразить такие вещи как Каковы особенности работы психолога в данной организации? Как коллектив принимает психолога – образ психолога глазами сотрудников других должностей (учителя, администрация и др.)? Перспективы развития в должности психолога? Взаимодействие между сотрудниками коллектива и, в частности, с психологической службой? и др. );

- Особенности профессиональной деятельности. (Какие виды работ осуществляет психолог? Что удалось попробовать Вам? Какие были трудности? Как удалось их преодолеть? Какие случаи были наиболее интересными? Поменялось ли Ваше представление о работе психолога? и др.).

- Личные впечатления (Что дал опыт работы в организации? Насколько было комфортно проходить практику в данном учреждении? Узнали ли Вы о себе что-то новое? Появились ли новые цели? Было ли что-то, что мешало? Удалось ли составить представление о работе психолога? Оправданы ли Ваши ожидания? Какие советы Вы бы дали человеку, который придет на Ваше место? Какими качествами нужно обладать, чтобы работать психологом в данной области? и др.).

Вопросы носят ориентировочный характер и необязательно давать ответы на каждый их них.

Текущие документы (в частности, дневник) рекомендуется заполнять постепенно, по мере прохождения практики. Это позволит фиксировать действительно важные вещи, которые могут пригодиться для анализа и рефлексии полученного опыта. Заполнение дневника в конце практики превращает его в формальный документ и становится в конечном итоге дополнительной нагрузкой, лишает возможности отрефлексировать «тонкие» вещи, которые могут забыться с течением времени.

Помните, что при возникающих трудностях нужно не бояться обращаться за помощью к руководителям!

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

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

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

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

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

#### **8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/института / кафедры со статусом факультета**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;

- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).
- Подводит итоги практики

### ***8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации***

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

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

### ***8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета***

Руководитель практики от факультета сопровождает студентов на всех этапах реализации программы. На установочной конференции важно обратить внимание студентов на задачи и общее содержание практики.

Одной из важных задач руководителя практики от факультета является организация методической помощи студентам, проходящим практику на базах. Учитывая, что студенты проходят практику в разных типах организаций, содержание их деятельности может существенно отличаться. Это нужно учитывать при организации групповых супервизий.

Рекомендуется поощрять самостоятельность и активность студентов, стимулируя их собственный поиск решений относительно поставленных на базе практических задач. Важной задачей становится конструктивное обсуждение возникших на практике проблем, и помощь в выработке шагов для преодоления этих трудностей.

У студентов могут возникнуть технические вопросы, связанные с грамотным оформлением индивидуальных заданий, которые не всегда возможно обсудить с руководителем практики от базы, поэтому обсуждению правильного ведения документации стоит уделить отдельное внимание. Зная специфику содержания практической деятельности на каждой из баз, нужно помочь студенту сориентироваться в выборе случая для супервизии или продукта в рамках обмена опытом.

На заключительном этапе – итоговой конференции по результатам практики – перед студентами стоит задача не только формально предоставить отчет о проделанной работе, но и проанализировать полученный опыт, уметь представить и транслировать его другим людям. Задача руководителя в этом случае использовать эту общую встречу и стимулировать студентов к обмену опытом, наблюдениями, трудностями. Распределение студентов по разным базам с последующей совместной трансляцией опыта позволяет студентам увидеть, насколько широк и разнообразен спектр психологической деятельности.

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

Руководитель от профильной организации помогает студентам получить опыт профессиональной деятельности психолога. По сути, пришедший к Вам на практику студент приходит в качестве стажера под Ваше кураторство.

Важно помнить, что практику проходят студенты 4 курса, которые, с одной стороны, уже успели овладеть теоретическими основами психологии, попробовать отдельные практические навыки в рамках предыдущих практик, а с другой, - не имеют еще достаточного практического опыта для отработки этих знаний. В связи с этим, та деятельность, которую будет осуществлять студент, нуждается в сопровождении и контроле. Вы как руководитель решаете, до каких видов работ студент будет допущен самостоятельно, а какие наблюдать в Вашем исполнении. Рекомендуется уделять время анализу увиденного, чтобы у студента оставалась возможность задать вопросы, поделиться своими впечатлениями.

Содержание работы не регламентируется рамками практики, а отражает специфику работы психологической службы Вашего учреждения. Таким образом, студентам предстоит окунуться в реальную деятельность психологической службы, увидеть работу психолога изнутри, поработать с настоящими случаями, не смоделированным специально для прохождения практики.

В рамках первой встречи важно уделить внимание организации психологической помощи в Вашем учреждении, познакомить студента с примерами типичных запросов, озвучить основные методы, которые Вы используете для работы с ними. После этого необходимо сформировать план работы студента, чем он сможет заниматься, находясь в Вашем учреждении, какие виды деятельности сможет попробовать самостоятельно. Есть ли у студента собственный замысел и пожелания к работе? Или он не представляет, чем мог бы заниматься в рамках практики и ждет готовых заданий для выполнения? Ответы на эти вопросы принимаются совместно Вами и студентом. Помните только, что лучше поощрять инициативность и активность студента, чтобы он выступал для Вас в роли помощника и коллеги, с которым можно совместно решать рабочие задачи.

Таким образом, при руководстве практикой необходимо уделять достаточное время организационным вопросам, рассказывать о специфике работы психолога, комментировать те виды деятельности, которые осуществляются Вами, чтобы помочь студенту как можно лучше понять роль психолога в данном учреждении, сложить наиболее полное представление о данной профессиональной области. Отдельно хочется подчеркнуть, что если контингент Вашего учреждения специфичен, то есть обладает каким-то характеристиками, которые принципиально важно учитывать при взаимодействии, необходимо заранее озвучить их студентам. Например, если Ваше учреждение предполагает работу с детьми с особыми образовательными потребностями или работу с детьми-сиротами, полезно заранее

проговорить основные правила построения контакта и предупредить о возможных трудностях. Отдельное внимание нужно уделить обсуждению этических норм и правил поведения психолога.

Полезно предлагать студенту овладеть новыми методами диагностики/консультирования/проведения занятий, которые до этого были ему не знакомы. Приветствуется рекомендации по поводу специализированной литературы, которая необходима для работы в конкретной предметной области и позволяет лучше понять ее.

Отдельно обсудите, какую обратную связь предоставляет студент Вам как руководителю от базы. Нужно ли ему будет оформлять протоколы методик? Делать конспекты проведенных занятий? Или он будет участвовать в составлении документации, которую ведете Вы на своем рабочем месте? Эти вопросы нужно заранее проговаривать, тогда студенту будет понятней, что требуется, а Вам будет проще оценивать результаты.

Рекомендуется на первой встрече четко сформулировать основные требования к взаимодействию, способах связи с Вами и придерживаться этих договоренностей со студентом. При выставлении итоговой оценки важно сохранять объективность. Ваша конструктивная оценка и умение дать обратную связь, непосредственно наблюдая за практической деятельностью студента, будут полезными для его дальнейшего профессионального развития.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### *Основная литература*

1. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для вузов. В 2 ч. Часть 1 / И.В. Дубровина [и др.]. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 237 с. – (Высшее образование). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/451619> (дата обращения: 05.05.2021).
2. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для вузов. В 2 ч. Часть 2 / И.В. Дубровина [и др.]. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 280 с. – (Высшее образование). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/452240> (дата обращения: 05.05.2021).
3. Носс, И.Н. Психодиагностика [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / И.Н. Носс. – 2-е издание, переработанное и дополненное – Москва : Юрайт, 2019. – 500 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/431829> (дата обращения: 03.06.2021).
4. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Н.В. Антонова [и др.]. – Москва : Юрайт, 2020. – 370 с. – (Высшее образование). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/450207> (дата обращения: 05.05.2021).

#### *Дополнительная литература*

1. Бурлачук, Л.Ф. Психодиагностика : учебник / Л.Ф. Бурлачук. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 384 с. : ил. – (Учебник нового века). – \*\*.
2. [Вачков, И.В.](#) Групповые методы в работе школьного психолога : учебно-методическое пособие / [И.В. Вачков](#). – Москва : Ось-89, 2006. – 224 с. – (Практическая психология). – \*\*.
3. [Вачков, И.В.](#) Основы технологии группового тренинга. Психотехники : учебное пособие / [И.В. Вачков](#). – 3-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Ось-89, 2007. – 256 с. – \*\*.
4. Венгер, А.Л. Психологическое консультирование и диагностика : практическое руководство. В 2 частях. Часть 1 / А.Л. Венгер. – 4-е издание. – Москва : Генезис, 2007. – 160 с. – \*\*.
5. Венгер, А.Л. Психологическое консультирование и диагностика : практическое руководство. В 2 частях. Часть 2 / А.Л. Венгер. – Москва : Генезис, 2007. – 128 с. – \*\*.
6. Кортнева, Ю.В. Диагностика актуальной проблемы : методика Леонгарда-Шмишека / Ю.В. Кортнева. – Москва : Институт общегуманитарных исследований, 2004. – 240 с. – \*\*.
7. Руководство практического психолога. Психолог в школе [Электронный ресурс] : практическое пособие / И.В. Дубровина [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 206 с. – (Профессиональная практика). – \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/451962> (дата обращения: 05.05.2021).
8. Fredrick, S.S. Dimensions of empathy and bystander intervention in bullying in elementary school / S.S. Fredrick, L.N. Jenkins, K. Ray // Journal of School Psychology. – 2020. – Vol. 79. – P. 31–42.
9. Test use and assessment practices of school psychologists in the United States : Findings from

*Периодические издания*

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 05.05.2021).
2. Консультативная психология и психотерапия [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/mpj/> (дата обращения: 05.05.2021).
3. Культурно-историческая психология. [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/journals/chp> (дата обращения: 05.05.2021).
4. Journal of School Psychology [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://www.sciencedirect.com/journal/journal-of-school-psychology> (дата обращения: 05.05.2021).

*Электронные ресурсы и базы*

1. PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 05.05.2021).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psychlib.ru/> (дата обращения: 05.05.2021).
3. МОСКОВСКАЯ СЛУЖБА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.msph.ru/> (дата обращения: 05.05.2021).
4. Московский государственный психолого-педагогический университет [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <https://mgppu.ru/> (дата обращения: 05.05.2021).
5. Телефоны Доверия России [Электронный ресурс] : российская Ассоциация Телефонной Экстренной Психологической Помощи. – URL: <http://ratepp.ru/> (дата обращения: 05.05.2021).



## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Консультативной и клинической психологии  
Кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии

# ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

на базе \_\_\_\_\_

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

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

Курс \_\_\_\_\_

Психология 37.03.01

Направленность программы «Психологическое консультирование»

Москва 20\_\_

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

*(Описать исходя из специфики практики)*

**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.**

*(Описать исходя из специфики практики. Рекомендуемые требования:)*

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

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, 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 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 отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах.

В состав введения входят следующие подпункты: «цели и задачи практики», «сведения о месте прохождения практики и краткое описание базы практики», «виды выполненных работ», «использованные при прохождении практики методики и технологии». Во втором подпункте необходимо рассказать, что Вы узнали об организации – базе практики в ходе предварительного знакомства и первого этапа практики, постараться дать полную информацию о направленности, целях и задачах организации, структуре, месте, роли, задачах психологов в данной организации, др. полученную информацию. В третьем подпункте охарактеризуйте выполненные Вами работы в ходе практики.

В «Заключение» обязательно должно входить два подпункта: «Основные выводы по результатам практики», в котором важно ответить на вопросы, «что для Вас была эта практика:», «какие основные выводы для себя сделали», «что то главное, что Вы из этого

опыта для себя возьмете» (рефлексивное резюме отчета); и «Замечания и пожелания по организации и содержанию практики».

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются настоящей программой (может корректироваться в зависимости от специфики деятельности студента на базе). Основная часть отчета отражает виды деятельности студента на практике и анализ результатов. При написании основной части важно остановиться на ряде аспектов полученного в ходе практики опыта. А именно: опыта выстраивания контакта с клиентами, которым адресована помощь (дети, подростки, взрослые и др.), опыта самостоятельного проведения занятий/консультаций/диагностических процедур (содержание зависит от конкретной базы), опыт взаимодействия с различными специалистами (администрацией, педагогами и психологами) в ходе работы в базовой организации, опыт анализа результатов работы и его соотнесение с поставленными в начале задачами практики; опыт получения супервизорской поддержки от руководителя практики, и т.д. В отчете важно осветить как успехи по различным аспектам деятельности, так и возникавшие трудности, найденные пути их преодоления, а также особенно остановиться на том, чему удалось научиться, на сделанных для себя выводах из полученного опыта.

**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. Основные требования к оформлению отчета по практике.*** Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1 интервал шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, выравнивание – по ширине. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**Отчет-справка**

**о прохождении производственной Стажерской практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_

4 курса группы \_\_\_\_\_ ф-та консультативной и клинической психологии ФГБОУ ВО МГППУ проходил(а) Стажерскую практику на базе

\_\_\_\_\_ ( наименование организаций, адрес)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель(-и) практики – \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**Краткая характеристика практической работы согласно программе практики.** За период практики студент-практикант: *(перечислить все виды деятельности, запланированные и осуществленные в рамках практики)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы производственной практики** *(какие отклонения от программы имели место, что не выполнено и почему, что сделано сверх программы, особенности практики)*

---

---

---

---

---

---

---

---

**Отзыв психолога учреждения – руководителя практики о работе студента - практиканта** (ответственность студента при выполнении заданий практики, активность и инициатива, успешность в деятельности, умение организовывать собственную деятельность, развивать ее в опоре на рефлексию; проявленные и/или получившие развитие в ходе практики профессиональные умения, навыки, компетенции, индивидуальная динамика, особые замечания о работе студента и др.).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка (по 15-ти балльной шкале\*) \_\_\_\_\_

\*15, 14, 13 – отлично, 12, 11,10 – хорошо, 9, 8, 7 – удовлетворительно, 6-0 неудовлетворительно, оценка записывается в формате «15, отлично», «12, хорошо», «9, удовлетворительно» и т.д.

Подписи и расшифровка подписей

руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

студента-практиканта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи

руководителя организации \_\_\_\_\_

Место печати