



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

Факультет «Экстремальная психология»  
Кафедра Научных основ экстремальной психологии



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

\_\_\_\_ Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № \_\_\_\_\_ от 20 . 03 2019 г.

## ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 37.05.02 - Психология служебной деятельности

Специализация ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях  
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация (степень) выпускника: ПСИХОЛОГ  
(по ФГОС ВО)


Форма обучения: очная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол №1 от 25.01.2017 г.)

Москва, 2019

**Программа и ФОС производственной практики «Преддипломная практика» /сост.  
В.С Иванов – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. - 36 с.**

**Составители (разработчики):**

  
Иванов В.С., кандидат педагогических наук. доцент кафедры научных основ экстремальной психологии ФЭП МГППУ

**Рецензент(внешний):** О.Н. Астемирова, доцент кафедры социологии и психолого-социальных технологий ИПССО, - МПГУ, кандидат педагогических наук, доцент

**Рецензент(внутренний):** Сечко Александр Владимирович, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры научные основы экстремальной психологии МГППУ

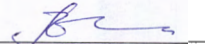
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«Преддипломная практика»**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

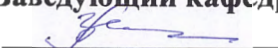
**Учебно-методической комиссией** факультета «Экстремальная психология» по специальности - 37.05.02 Психология служебной деятельности (уровень специалитета)  
Протокол № 07 от 21.02.2017 г.

Председатель УМК факультета  / А.В. Кокурин / 05.03 2019г.

**Заседанием кафедры** Научных основы экстремальной психологии  
Протокол № 59К-03/07 от 21.02.2017 г.

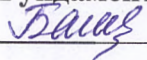
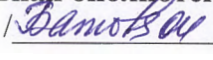
Заведующий кафедрой  / Екимова В.И./ 05.03 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**


**Заведующий кафедрой** Научных основ экстремальной психологии  
 /Екимова В.И./ 05.03 2019г.

**Декан факультета** «Экстремальная психология»  
 /Кокурин А.В / 05.03 2019г.

**Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ**

 /  / 24.04 2019г.

**ПРОВЕРЕНО:**

*«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета к программе практики по структуре, объёму, контрольным мероприятиям и техническим требованиям».*  
Начальник отдела по учебной работе  / А.А.Лисицына / 13.03 2019 г.

---

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

Рег. № УР-69-40-Р-Р2-Р-2-33

Специалист по УМР отдела по учебной работе  / Р.Р. Сулейманова / 13.02 2019 г.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	1
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	1
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ .....	1
4.2. Содержание практики.....	1
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	2
5.1. Текущий контроль.....	1
5.2. Промежуточная аттестация.....	1
5.3. Формы отчётности по практике.....	2
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики .....	4
6.1.1 Основная литература .....	4
6.1.2 Дополнительная литература .....	4
6.1.3 Периодические издания (если используются).....	4
6.1.4 Методические указания и материалы по практике.....	5
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики .....	5
6.2.1 Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы .....	5
6.2.2 Программное обеспечение.....	5
6.3. Материально-техническое обеспечение практики .....	5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	5
7.1 Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	6
7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....	8
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	9
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	10
8.1 Обязанности руководителя практики.....	10
8.1.1 Обязанности руководителя практики от факультета .....	10
8.1.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	10
8.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....	11
8.2.1 Методические рекомендации руководителю практики от факультета .....	11
8.2.2 Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	12

## АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики «**Преддипломная практика**» основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.05.02 Психология служебной деятельности (уровень специалитета), специализация «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях» составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.05.02. Психология служебной деятельности (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» декабря 2016 года № 1613 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 года № 682 .

Программа и фонд оценочных средств производственной практики «**Преддипломная практика**» (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная*.

Форма проведения практики: непрерывная и индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

**ПК-9** способность прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, осуществлять психологическое вмешательство с целью оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных и инновационных методов и технологий

**ПК-13-** способность применять методы психологической поддержки сотрудников, военнослужащих и служащих в ходе выполнения задач служебной деятельности и психологической реабилитации лиц, получивших психические травмы, осуществлять комплекс мер по социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и служащих, участвовавших в экстремальной деятельности

**ПК-15** - способность осуществлять диагностику проблем лиц, нуждающихся в коррекционных воздействиях, выбирать адекватные формы, методы и программы коррекционных мероприятий

**ПК-23** способность планировать, организовывать и психологически сопровождать внедрение результатов научных исследований

**ПСК-1** способность разрабатывать целевые программы изучения личности сотрудников силовых структур и членов их семей, организовывать и проводить их психологические обследования, выявлять психологические причины и условия, негативно влияющие на их психологическое состояние и принимать меры по их устранению

**ПСК-4** способность осуществлять профилактику профессиональной деформации личности сотрудников в профессиях особого риска, психологическую реабилитацию субъектов служебной деятельности после экстремальных ситуаций

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 9 зачётных единиц; 6 недель,**

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

Практика проводится в 10 семестре.

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

Преддипломная практика является продолжением учебного процесса, опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин: «Философия», «Введение в профессию», «Методология и методы социально-психологического исследования», «Психологическая подготовка персонала к деятельности в экстремальных условиях», «Психологическое сопровождение деятельности сотрудников в экстремальных ситуациях», «Психологические состояния персонала в экстремальных условиях».

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения.

Уровень начальной подготовки студента для успешного прохождения преддипломной практики:

- иметь представление о современных научно-исследовательских проблемах в области выполнения профессиональной деятельности специалистов опасных профессий»
- знать методы диагностики социально-психологических явлений, детерминирующих реакции и проявляющихся в деятельности специалистов профессий особого риска;
- иметь знания и умения для оказания психологической помощи специалистам опасных профессий;
- владеть навыками сбора, анализа и обобщения психологической информации, приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций

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

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

ПСК-

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**

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков по самостоятельному решению задач для повышения эффективности профессиональной деятельности.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к решению задач на практике.

Основные задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами ранее в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, навыками и передовыми методами деятельности;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

- ознакомление с основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта;
- формирование у обучаемых четких представлений об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных, владение современными методами исследований;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- знакомство со спецификой деятельности психолога в учреждениях различного профиля;
- воспитание профессиональной этики и стиля поведения;
- обучение практическим методам психодиагностики и коррекционно-реабилитационной работы,
- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе.
- подбор материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных, владение современными методами исследований.

Критерии преддипломной практики:

- умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчета;
- уровень самостоятельности, полнота и качество выполняемой практической психологической работы;
- правильность и степень детализации задач ВКР;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения ВКР;
- качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

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

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГКОУ г. Москвы «КШИ №1» «Первый Московский кадетский корпус» с/п № 3 «Петровский кадетский корпус»; ФГКОУ «Московское суворовское военное училище»);
- организаций системы социальной защиты (таких как: ООО «Центр психологической помощи Евгения Полякова»);
- учебно-производственной лаборатории кафедры «Научных основ экстремальной психологии» МГППУ;
- кафедры «Научные основы экстремальной психологии» МГППУ;
- психологических служб силовых структур и правоприменительных органов, а также других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, которые способны 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 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 Психолог в социальной сфере и ОПОП ВО по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (таблица 1).

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>Профессиональные:</i>		
<p><b>ПК-9</b> способность прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, осуществлять психологическое вмешательство с целью оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных и инновационных методов и технологий</p>	полностью	<p>Знает: методы и методики прогнозирования изменений научно-исследовательской и практической деятельности в области психологии с использованием современных информационных технологий</p> <p>Умеет: осуществлять психологическое вмешательство с целью оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных и инновационных методов и технологий</p> <p>Владет: навыками комплексного воздействия на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека</p>

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><b>ПК-13-</b> способность применять методы психологической поддержки сотрудников, военнослужащих и служащих в ходе выполнения задач служебной деятельности и психологической реабилитации лиц, получивших психические травмы, осуществлять комплекс мер по социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и служащих, участвовавших в экстремальной деятельности</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: методы психологической поддержки сотрудников, военнослужащих и служащих в ходе выполнения задач служебной деятельности и психологической реабилитации лиц, получивших психические травмы;  Умеет: применять методы психологической поддержки сотрудников, военнослужащих и служащих в ходе выполнения задач служебной деятельности и психологической реабилитации лиц, получивших психические травмы;  Владеет: навыками реадaptации сотрудников, военнослужащих и служащих, участвовавших в экстремальной деятельности;</p>
<p><b>ПК-15 -</b> способность осуществлять диагностику проблем лиц, нуждающихся в коррекционных воздействиях, выбирать адекватные формы, методы и программы коррекционных мероприятий</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: формы, методы проведения диагностики проблем лиц, нуждающихся в коррекционных воздействиях  Умеет: осуществлять диагностику проблем лиц, нуждающихся в коррекционных воздействиях, программы коррекционных мероприятий  Владеет: навыками применения коррекционных воздействий, выбора адекватных форм, методов и программ коррекционных мероприятий</p>
<p><b>ПК-23</b> способность планировать, организовывать и психологически сопровождать внедрение результатов научных исследований</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: формы, методы планирования, организации и психологического сопровождения внедрения результатов научных исследований  Умеет: планировать и организовать психологическое сопровождение внедрения результатов научных исследований  Владеет: навыками планирования и организации психологического сопровождения внедрения результатов научных исследований</p>

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><b>ПСК-1</b> способность разрабатывать целевые программы изучения личности сотрудников силовых структур и членов их семей, организовывать и проводить их психологические обследования, выявлять психологические причины и условия, негативно влияющие на их психологическое состояние и принимать меры по их устранению</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: формы и методы выявления психологических причин и условий, негативно влияющих на их психологическое состояние сотрудников силовых структур и членов их семей  Умеет: разрабатывать целевые программы изучения личности сотрудников силовых структур и членов их семей, организовывать и проводить их психологические обследования  Владеет: навыками выявления психологических причин и условий негативно влияющих на их психологическое состояние сотрудников силовых структур принятия мер по их устранению</p>
<p><b>ПСК-4</b> способность осуществлять профилактику профессиональной деформации личности сотрудников в профессиях особого риска, психологическую реабилитацию субъектов служебной деятельности после экстремальных ситуаций</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: формы и методы профилактики профессиональной деформации личности сотрудников в профессиях особого риска, психологической реабилитации субъектов служебной деятельности после экстремальных ситуаций  Умеет: осуществлять профилактику профессиональной деформации личности сотрудников в профессиях особого риска  Владеет: навыками проведения психологической реабилитации субъектов служебной деятельности после экстремальных ситуаций</p>

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (324 часов самостоятельной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 10 семестре.

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	9.0	324	200	-	124	36
1. Подготовительный этап	0,5	18	-	-	18	2
2. Исследовательский этап	7.5	270	200	-	70	30
3. Обработка и анализ полученной информации	0,5	18	-	-	18	2
4. Подготовка отчёта по практике	0,5	18	-	-	18	2
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных организаций, на которых персонал знакомится с программой практики.</li> <li>Получение заданий на практику (по согласованию с научным руководителем).</li> </ol>	ПК-9, ПК- 13, ПК- 15, ПК- 23, ПСК- 1, ПСК- 4
4.	Исследовательский этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика</li> </ol>	ПК-9, ПК- 13, ПК- 15, ПК-

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		в организации для получения профессиональных умений и опыта. 2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии.	23, ПСК- 1, ПСК- 4
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку. 3. Подготовка к публичному обсуждению теоретической части курсовой и дипломной работы.	ПК-9, ПК- 13, ПК- 15, ПК- 23, ПСК- 1, ПСК- 4
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	1. Формирование отчета. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию теоретической части курсовой и дипломной работы.	ПК-9, ПК- 13, ПК- 15, ПК- 23, ПСК- 1, ПСК- 4

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

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

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

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

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

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 в 10 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	<i>Подготовительный этап</i>	ПК-9, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПСК-1, ПСК- 4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	<i>Исследовательский этап</i>	ПК-9, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПСК-1, ПСК- 4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	ПК-9, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПСК-1, ПСК- 4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	ПК-9, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПСК-1, ПСК- 4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой в 10 семестре	Дневник практики, отчет по	

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

## 5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

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

- *дисциплинированность* студента: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность* студента: 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* студента к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1);
- *активность в профессиональном саморазвитии* (поиск и самостоятельное овладение новыми знаниями и эффективным инструментарием профдеятельности);

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, ведущие преподаватели кафедры и, по возможности, руководители практики от организации, на базе которых проводилась практика, а также заведующий Учебно-производственной лабораторией факультета, задействованного в организации и проведении практики.

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

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: письменный отчёт и дневник практики. 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 предприятия, прежде всего в части приобретенных компетенций.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки рекомендованной руководителем организации, 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.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГППУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МГППУ и действующим положением об отчислении.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

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

*(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой – 10 семестр)*

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетвори- тельно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6		не зачтено	2, «неудовлетвор- ительно»

### 5.3. Формы отчётности по практике

**Отчётная документация по практике:**

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;



- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

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

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

#### 6.1.1 Основная литература

1. Веракса, Н.Е. Методологические основы психологии / Н.Е. Веракса. – Москва : Академия, 2008. – 246 с. – \*\*.

#### 6.1.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики [Электронный ресурс]. Выпуск 4 / под общей ред. В.А. Бодрова, А.Л. Журавлева. – Москва : Институт психологии РАН, 2012. – 480 с. – \*\*\*, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221126#> (дата обращения: 05.11.2018).
2. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология : учебное пособие / В.Н. Дружинин. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 320 с.– \*\*.
3. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие / Д.В. Лубовский. – Москва : МПСИ ; Воронеж : Модэк, 2005. – 224 с. – \*\*.
4. Смирнов, С.Д. Активность, деятельность, личность [Электронный ресурс] // Мир психологии : научно-методический журнал. – 2006. – № 3. – С. 11–23. – \*\* ; \*\*\*, – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/periodica/MP032006/SAD-011.HTM> (дата обращения: 05.11.2018).
5. Юревич, А.В. Наука в современном российском обществе / А.В. Юревич, И.П. Цапенко. – Москва : Институт психологии РАН, 2010. – 335 с. – \*\*.
6. Манухина, С.Ю. Психология труда [Электронный ресурс] : хрестоматия : учебно-методическое пособие / С.Ю. Манухина. – Москва : Евразийский открытый институт. 2011. – 275 с. – \*\*\*, – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90711> (дата обращения: 05.11.2018).
7. Бовин, Б.Г. Психологическая пригодность к службе в правоохранительных органах : монография / Б.Г. Бовин. – Москва : Юрлитинформ, 2018. – 360 с. – ISBN 978-5-4396-1596-4.
8. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л.Ф.Бурлачук, С.М. Морозов. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 528 с. – \*\*.
9. Самоукина, Н.В. Психология профессиональной деятельности / Н.В. Самоукина. – 2-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 224 с. – \* ; \*\*.
10. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. – Москва : Институт психологии РАН, 2005. – 312 с. – \*\* ; \*\*\*, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86461> (дата обращения: 05.11.2018).

#### 6.1.3 Периодические издания (если используются)

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – \*\* ; \*\*\*, – URL: <http://psyjournals.ru/exp> (дата обращения: 05.11.2018).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – \*\* ; \*\*\*, – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu> (дата обращения: 05.11.2018).
3. Психологические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – \*\* ; \*\*\*, – URL: <http://psystudy.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).
4. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj> (дата обращения: 05.11.2018).

5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – \*\* ; \*\*\*. – URL: [http://psyjournals.ru/social\\_psy](http://psyjournals.ru/social_psy) (дата обращения: 05.11.2018).

#### **6.1.4 Методические указания и материалы по практике**

1. Положение об организации практики в МГППУ
2. Положение о научно-исследовательской работе студентов МГППУ
3. Программа практики факультета Экстремальной психологии МГППУ.

### **6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

#### **6.2.1 Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы**

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://biblioclub.ru> (дата обращения: 05.11.2018).
2. IPR Books [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 21.10.2018).
3. Web of Science [Электронный ресурс]. – \*\*\* – URL: <http://apps.webofknowledge.com> (дата обращения: 05.11.2018).
4. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm> (дата обращения: 05.11.2018)
5. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – \*\*\*. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 05.11.2018).
6. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).
7. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).

#### **6.2.2 Программное обеспечение**

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

### **6.3. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности студентов с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа студентов 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.

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

Студенты, 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.

Студенты, не вышедшие 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).

Студент, 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 выполнивший программу практики без уважительных причин*<sup>2</sup>.

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

### 7.1 Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

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

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

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

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

---

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

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

Освоение студентами практики предполагает ознакомление с целями и задачами практики, выполнение индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы студентов. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно студент использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы студента.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки,
- на работу во время практики,
- обработку полученных результатов,
- исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания студентов в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентами самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### 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 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2. Индивидуальный план студента и отчет по практике в Приложении 3 и 4.

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

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

## **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 учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

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

- согласовывает с 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

Продолжительность практики определяется учебным планом 5 курса обучения составляет 6 недель. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой научных основ экстремальной психологии, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра научных основ экстремальной психологии осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске зачету с оценкой;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.


### 8.2.2 Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение студента рабочим местом и необходимой документацией, предоставление базы выборки в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.

Программу разработали:

 Иванов В.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии  
(подпись составителя)

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет «Экстремальная психология»  
Кафедра «Научные основы экстремальной психологии»

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,  
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс \_\_\_\_\_

Специальность 37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях»

Москва 2019

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

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

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

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

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

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

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

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

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

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

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

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

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

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

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

(наименование факультета)  
Проходил(а) практику \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(наименование практики)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

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

(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

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

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Замечания

---

---

---

---

---

*(для практики с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)*

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка																		
		нормативная										рейтинговая (0,1-15)								
		зачтено / не зачтено					цифрой, прописью													
1.	Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики)																			
2.	Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики)																			
3.	Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач																			
Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1			
	нормативная	5, отлично					4, хорошо					3, удовлетворительно					2, неудовлетворительно			
		зачтено										не зачтено								

**Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики:**

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель организации-базы практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ  
С ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ЛЕТНОЙ ПОДГОТОВКОЙ  
ИМЕНИ ТРИЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.И. ПОКРЫШКИНА**

141170, Московская область, Щелковский район,  
г.п. Мошино, ВУНЦ ВВА имени профессора  
Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина», корпус «Л»

тел. /факс (495) 744-19-78  
e-mail: air\_school@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на рабочую программу дисциплины " Преддипломная практика " образовательной программы по направлению подготовки 37.05.02 - Психология служебной деятельности (уровень специалитета)**

Астемирова О.Н., кандидат педагогических наук, доцент кафедры социологических и психолого-социальных технологий МПГУ, провела экспертизу рабочей программы и фонда оценочных средств дисциплины (далее РПД и ФОС соответственно) Педагогика и методика преподавания психологии " образовательной программы по направлению подготовки 37.05.02 - Психология служебной деятельности (уровень специалитета), разработанной ФГБОУ ВО МГППУ, составитель –Иванов В.С. (кандидат педагогических наук, доцент).

Представленные на рецензию РПД и ФОС соответствуют

- по содержанию – ФГОС ВО по направлению подготовки 37.05.02 - Психология служебной деятельности (уровень специалитета)
- по структуре – пунктам 18, 21 и 22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367,
- в списке основной и дополнительной учебной литературы – требованиям ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»). Составитель программы также подобрал достаточный объем научной и профессиональной литературы, печатных и электронных изданий по тематике дисциплины,
- по использованным образовательным технологиям и методическому обеспечению по реализации различных видов учебной работы – требованиям ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»), Письму Рособрнадзора от 17 апреля 2006 г. № 02-55-77ин/ак, а также специфике дисциплины.

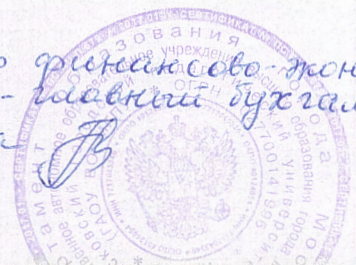
При подготовке программы были использованы все учебно-методические указания ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах») и разработанной в соответствии с ним методической документацией (рекомендациями Минобрнауки России).

На основании выше изложенного можно заключить, что представленные РПД и ФОС соответствует требованиям образовательного стандарта, нормативно-правовым и методическим документам, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

**Рецензент:** \_\_\_\_\_ **Астемирова О.Н.**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры социологии и психолого-социальных технологий ИПССО, - МПГУ.

Подпись Астемировой Ольги Николаевны заверяю:  
М.П.  
Подпись \_\_\_\_\_

директор филиала государственного учреждения  
дирекции - главный бухгалтер  
Е.Н. Таева





## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу дисциплины "Преддипломная практика" образовательной программы по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет)

Сечко А.В., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии факультета «Экстремальная психология» провел экспертизу рабочей программы и фонда оценочных средств дисциплины (далее РПД и ФОС соответственно) "Преддипломная практика" программы по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет), разработанной ФГБОУ ВО МГППУ, составитель –Иванов В.С. (кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии, факультета «Экстремальная психология»).

Представленные на рецензию РПД и ФОС соответствуют

- по содержанию – ФГОС ВО по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет),
- по структуре – пунктам 18, 21 и 22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367,
- в списке основной и дополнительной учебной литературы – требованиям ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»). Составитель программы также подобрал достаточный объем научной и профессиональной литературы, печатных и электронных изданий по тематике дисциплины,
- по использованным образовательным технологиям и методическому обеспечению по реализации различных видов учебной работы – требованиям ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»), Письму Рособнадзора от 17 апреля 2006 г. № 02-55-77ин/ак, а также специфике дисциплины.

При подготовке программы были использованы все учебно-методические указания ФГОС ВО (Письмо Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах») и разработанной в соответствии с ним методической документацией (рекомендациями Минобрнауки России).

На основании выше изложенного можно заключить, что представленные РПД и ФОС соответствует требованиям образовательного стандарта, нормативно-правовым и методическим документам, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: \_\_\_\_\_ Сечко А.В., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии, факультет «Экстремальная психология» ФГБОУ ВО МГППУ.



*Иванов В.С.*  
*Спец. по кадрам Олив*  
*Иванов В.С.*



