



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
«Психология образования»

Председатель УМК

Шаповаленко И.В.

Протокол № _____ от 25.05 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
«ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ В
ОБРАЗОВАНИИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Психология развития

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

Москва, 2022

**Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики
«Психологическое просвещение в образовании» /сост. Климакова М.В. – Москва: ФГБОУ
ВО МГППУ, 2022. – 27 с.**

Составители (разработчики):


(подпись составителя)

Климакова Мария Вячеславовна, преподаватель кафедры
«Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховай»

Рецензент (внешний): Токарь Ирина Евгеньевна, канд. пед. наук, доцент кафедры
адаптивного образования ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления», ГБОУ
Школа №1251 им. генерала Шарля де Голля

Рецензент (внутренний): Кочетова Юлия Андреевна, канд. психол. наук., доцент кафедры
«Возрастная психология им. профессора Л.Ф. Обуховай» факультета «Психология
образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании
кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховай» (протокол №12 от
11.02.2022).

Заведующий кафедрой  / И.В. Шаповаленко /

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,



/Пономарева В.В./ 29.04.2022

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № Р17-VP-136-126P-Pr-B2-V-02(V)-445

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4.1. Трудоёмкость и структура практики	8
4.2. Содержание практики.....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)	10
5.1. Текущий контроль	12
5.2. Промежуточная аттестация	12
5.3. Формы отчётности по практике	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	15
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	15
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	16
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	16
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	17
8.1. Обязанности руководителя практики	17
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета	17
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	17
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	18
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета	18
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Педагогическая практика: психологическое просвещение в образовании» основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.04.01 – Психология (направленность программы «Психология развития») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» июля 2020 года № 839 (рег. № 59374 от «21» августа 2020 года).

«Педагогическая практика: психологическое просвещение в образовании» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: педагогическая.

Форма проведения практики: распределённая, групповая.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-4 - Способен к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий

ПК-5 - Способен взаимодействовать с разными лицами и группами, организовывая психопрофилактическую деятельность по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии детей и взрослых, по созданию психологических условий, максимально благоприятных для этого развития

ПК-6 - Способен выявлять актуальные проблемы, разрабатывать планы и осуществлять просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится во 2 семестре.

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

1 курс: научные школы и теории в современной психологии, актуальные психологические проблемы современного общества, преподавание психологии и психологическое просвещение.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: межкультурная коммуникация в профессиональном взаимодействии, этика и организация профессиональной деятельности психолога и предшествует научно-исследовательской (квалификационной) практике.

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

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

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: развитие профессиональных компетенций в области практической работы педагога-психолога, связанной с психологическим просвещением в области образования, формирование умений по планированию и осуществлению просветительской работы.

Задачи практики:

1. формирование профессиональной позиции, профессиональной этики;
2. формирование навыков организации и проведения работы по психологическому просвещению участников образовательного процесса;
3. формирование способности планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений;
4. формирование способности к систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей психологической работы и выбору оптимальных методов и технологий их достижения.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений: – организаций системы образования (таких как: государственные бюджетные образовательные учреждения: средние общеобразовательные школы, детские дошкольные образовательные учреждения, профессиональные образовательные учреждения);

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

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

¹ В соответствии с пунктом 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 и ОПОП ВО по программе «Психология развития» направления подготовки 37.04.01 Психология (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-4 - Способен к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий	полностью	Знает: специфику проектирования учебно-воспитательного процесса, образовательной среды и реализации просветительских мероприятий; психологические механизмы эффективности воспитательных воздействий. Умеет: использовать дидактические приемы при реализации психологических образовательных программ в обучении и просвещении; использовать конструктивные стратегии взаимодействия с учащимися, педагогами и родителями по решению проблем обучения и воспитания; планировать реализовывать и оценивать учебно-воспитательный процесс и процесс активного социального – психологического обучения. Владеет: средствами проектирования, реализации и оценки учебно-воспитательного процесса, образовательной среды в преподавании психологии и реализации просветительских мероприятий.
ПК-5 - Способен взаимодействовать с разными лицами и группами, организовывая психопрофилактическую деятельность по предупреждению возможного неблагоприятного	полностью	Знает: принципы планирования и осуществления психопрофилактической работы; принципы предупреждения неблагоприятия в психическом развитии человека на разных этапах онтогенеза. Умеет: взаимодействовать с разными лицами и группами, планировать и проводить психопрофилактическую работу с людьми разных возрастов. Владеет: средствами и технологиями проектирования, реализации и оценки психопрофилактической работы психолога.
В		

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>психическом и личностном развитии детей и взрослых, по созданию психологических условий, максимально благоприятных для этого развития</p>		
<p>ПК-6 - Способен выявлять актуальные проблемы, разрабатывать планы и осуществлять просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества</p>		<p>Знает: закономерности функционирования и развития психики, возрастно-психологические особенности развития личности человека; основные принципы психологического просвещения; формы и методы работы по психологическому просвещению населения.</p> <p>Умеет: выявлять актуальные проблемы; применять теоретические знания об эмоционально-волевой сфере личности и психологии индивидуальных различий; разрабатывать дидактический материал для проведения просветительской деятельности среди населения</p> <p>Владеет: приемами и методиками планирования и проведения просветительской деятельности среди населения.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе 2 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость				Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	2	106	14
1. Подготовительный этап организации практики (установочная конференция по практике)	0.1	4	-	4	2
2. Основной этап (планирование и проведение психодиагностического обследования; составление психологического заключения или характеристики по результатам психодиагностического обследования)	2.7	96	-	96	10
4. Заключительный этап (итоговая конференция по практике)	0,2	8	2	6	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.

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 организации практики	Ознакомление с программой практики, распределение на базу практики, инструктаж по технике безопасности,	ПК-4 ПК-5

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	(установочная конференция по практике)	ознакомление с графиком посещений базового учреждения.	
2.	Основной этап (получение запроса на просветительскую работу от ППС школы; планирование и проведение просветительской работы среди участников образовательного процесса – учителей, родителей, обучающихся)	Знакомство с базовым учреждением практики. Знакомство с документацией педагога-психолога, локальными нормативными актами и т.п., регламентирующими деятельность педагога-психолога. Изучение актуальных проблем и запросов на просветительскую работу от руководителя практики от учреждения. Изучение и анализ литературы по теме психологического просвещения. Разработка плана работы по психологическому просвещению под руководством руководителя практики. Проведение работы по психологическому просвещению под руководством руководителя практики.	ПК-4 ПК-5 ПК-6
3.	Заключительный этап (итоговая конференция по практике)	Составление отчета по практике, итоговая конференция по практике	ПК-4 ПК-5 ПК-6

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

На втором (основном) этапе практики обучающиеся знакомятся с внутренней документацией педагога-психолога, журналами, планами и программами работы, диагностическим инструментарием. Обучающиеся участвуют в мероприятиях педагога-психолога или психологической службы, посвященных диагностике. Обучающиеся подбирают психодиагностические методики в зависимости от запроса, полученного от руководителя практики, проводят психодиагностику под руководством руководителя практики. Затем, обучающиеся обрабатывают бланки диагностик и интерпретируют полученные результаты, используя методическую литературу по теме психологической диагностики, после чего составляют психологическое заключение или характеристику на ребенка.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.

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

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

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

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

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

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

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

№ 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	
2	Основной этап	ПК-4, ПК-5, ПК-6	Теоретическая работа	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	План работы по психологическому просвещению участников образовательного процесса Дневник практики	открытая
3	Заключительный этап	ПК-4, ПК-5, ПК-6	Теоретическая работа	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по ... этапу (разделу) практики		Изучение документации	Отчет по всем разделам практики	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
			Зачет с оценкой	Дневник по практике, отчет по всем разделам практики, презентация	открытая

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

5.1. Текущий контроль

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

Составление плана просветительской работы (Приложение 6)

Структура плана:

- 1) Введение (цели, задачи, планируемые результаты, методическое обеспечение)
- 2) Основная часть (план и тайминг)
- 3) Заключение

Составление методического материала по теме просветительской работы (памятка или другой раздаточный материал) (Приложение 7)

Структура методического материала:

- 1) Введение (основная информация об изучаемом вопросе)
- 2) Основная часть (информация о возможных причинах возникновения или протекания определенных процессов или явлений) и рекомендации
- 3) Завершение (подведение итога, формирование положительного отношения к решению трудностей).

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, представители организаций, на базе

которых проводилась практика, и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Программа практики полностью выполнена • Отчет полностью соответствует требованиям. Характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, своевременность сдачи на проверку; • Характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность. • Студентом получена отличная характеристика от руководителя базового учреждения практики <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</p>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Программа практики полностью выполнена. • Студентом получена хорошая характеристика от руководителя базового учреждения практики • Отчёт не полностью соответствует требованиям, имеют место незначительные неточности и ошибки, незначительно нарушена логика изложения материала. <p>Компетенции, закреплённые за практикой,</p>

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
7-9			сформированы на уровне – хороший (средний)
		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> Программа практики выполнена не полностью. Студентом получена удовлетворительная характеристика от руководителя базового учреждения практики. Отчёт не полностью соответствует требованиям, имеют место значительные неточности и ошибки, нарушена логика изложения материала. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся не выполнил программу практики; Структура отчета по практике не соответствует формируемым компетенциям, отсутствует анализ, проведенных психодиагностических и психопрофилактических мероприятий/ отчет по практике не предоставлен в установленные сроки; Обучающийся не принял участие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным 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 причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

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

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

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

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

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

Для успешного прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять все разделы (этапы), заявленные в программе практики. Во время практики магистрантам рекомендовано развивать культуру общения и речи (в том числе, письменной), своевременно предъявлять для проверки руководителю практики отчеты и дневник практики, регулярно посещать консультации, назначенные руководителем практики.

Для совершенствования психологического мастерства и овладения заявленными в Программе практики общекультурными и профессиональными компетенциями, обучающимся необходимо изучить научно-методическую литературу, периодические издания, отражающие современные достижения отечественной и зарубежной психолого-педагогической науки; знать и уметь применять психодиагностические методики, направленные на решение спектра психодиагностических задач; обрабатывать и интерпретировать результаты психодиагностического исследования; выстраивать адекватные отношения с членами профессионального коллектива; выстраивать доверительные отношения с испытуемыми, позволяющие эффективно реализовывать психолого-педагогическую диагностику и другие виды работы.

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

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

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

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

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

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

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

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

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
2. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:
 - предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок;
 - провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов;
 - убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить список студентов;
 - ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении заранее.
 - провести с группой студентов установочную конференцию, на которой необходимо: сообщить точные сроки прохождения практики; ФИО и телефоны (свой и должностных лиц, занимающихся практикой на базе практики); ознакомить студентов-практикантов с программой практики, разъяснить задания; предоставить информацию о научно-методической литературе и учебных пособиях, рекомендуемых студентам для подготовки к практическим занятиям; объяснить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике; ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.); определить порядок выезда на базу практики.
 - осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
 - оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководство практикой в соответствии с программой, разработанной руководителем практики от факультета, контроль за ходом и выполнением основного (научно-исследовательского) и заключительного этапов практики (таблица 3), оценка результатов по соответствующим разделам практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / под ред. А.С. Обухова. – Москва : Юрайт, 2022. – 422 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/489219> (дата обращения: 20.03.2022).
2. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. В 2 частях. Часть 1 / под ред. И.В. Дубровиной. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 237 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/490544> (дата обращения: 20.03.2022).

2. Дополнительная литература

1. Психология образования: подготовка кадров и психологическое просвещение : материалы IV национальной научно-практической конференции, 13-15.12.2007, Москва / ред. В.В. Рубцов, А.Г. Асмолов, Т.Н. Арсеньева, [и др.]. – Москва : Федерация психологов образования России, 2007. – 450 с. – **.
2. Смирнова, Е.О. Межличностные отношения дошкольников [Электронный ресурс] : диагностика, проблемы, коррекция / Е.О. Смирнова, В.М. Холмогорова. – Москва : Владос, 2005. – 158 с. – (Психология для всех). – ** ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=40881> (дата обращения: 20.03.2022).
3. Смирнова, Е.О. Педагогические системы и программы дошкольного воспитания [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов педагогических училищ и колледжей, обучающихся по специальности 0313 «Дошкольное образование» / Е.О. Смирнова. – Москва : Владос, 2005. – 119 с. – * ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=67080> (дата обращения: 20.03.2022).
4. Пряжников, Н.С. Этические проблемы психологии [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.С. Пряжников. – 2-е изд., стер. – Москва : Московский психолого-социальный институт ; Воронеж : МОДЭК, 2004. – 488 с. – (Библиотека психолога). – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PEP-2004/PEP-488.htm> (дата обращения: 20.03.2022).
5. Технология оценки образовательной среды школы : учебно-методическое пособие для школьных психологов / под ред. В.В. Рубцова, И.М. Улановской. – Москва ; Обнинск, 2010. – 256 с. – **.

3. Периодические издания

1. Журнал «Психологическая наука и образование» [Электронный ресурс] – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 20.03.2022).
2. Журнал «Вестник практической психологии образования» [Электронный ресурс] – ** ; ***. – URL: https://psyjournals.ru/vestnik_psyobr/ (дата обращения: 20.03.2022).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 20.03.2022).
2. Psychology.ru [Электронный ресурс] : психология на русском языке. – URL: <http://www.psychology.ru/Library> (дата обращения: 20.03.2022).

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ **«Практика по получению профессиональных умений:** **психологическая диагностика обучающихся»**

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление подготовки / специальность 37.04.01 Психология

Направленность программы «Психология развития»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа отчёта приведен в Приложении 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

_____ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)
Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Возрастная психология им. Л.Ф. Обуховай»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся

(подпись) (дата)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

(подпись) (дата)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

Должность

(подпись) (дата)

И.О. Фамилия

Москва, 20__

№ п/п	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении

План просветительской работы психолога

Категория: учителя / родители / обучающиеся

Тема просветительской работы: _____

Цель психопрофилактической работы: формирование ..., ...

Методическое обеспечение (литература, программы):

Тематическое планирование:

Время	Тема	Содержание	Раздаточные материалы		
Пример: 10:00 – 10:15	Пример: Школьная дезадаптация	Пример: 1. Что такое школьная дезадаптация (текст) 2. Виды дезадаптации (текст)	Если есть		
10:15 – 10:30	Рекомендации по преодолению дезадаптации	3. Причины дезадаптации <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Вероятные причины дезадаптации: 1. ... 2. ...</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Рекомендации по преодолению дезадаптации: 1. ... 2.</td> </tr> </table>	Вероятные причины дезадаптации: 1. ... 2. ...	Рекомендации по преодолению дезадаптации: 1. ... 2.	
Вероятные причины дезадаптации: 1. ... 2. ...	Рекомендации по преодолению дезадаптации: 1. ... 2.				

Заключение: на занятии обсуждалось... , в дальнейшем рекомендуется

Педагог-психолог _____

Методический материал (памятка)
Просветительская работа по теме: «...»

1) Введение:

Общая информация по теме: ... - это ... / Обычно ...

Психологическая служба подготовила для Вас материал, посвященный проблеме ...

2) Основная часть и рекомендации:

Данная проблема (...) может быть связана с несколькими причинами...

Одной из причин ... является ... / Часто это объясняется ... / Подобные ситуации могут возникать, если...

При сохранении существующей ситуации наиболее вероятно... Усугубить ситуацию могут такие факторы, как...

Для того, чтобы справиться... / Что стоит делать...

Следует обратить внимание... / Очень полезно...

Для оптимизации психологического состояния, необходимо...

3) Завершение

Помните, что ...

Если у Вас есть вопросы по тем или иным особенностям ... Вы всегда можете обратиться за помощью к школьному психологу / психологу Центра.

Педагог-психолог
