



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
Юридическая психология
Председатель УМК

Дворянчиков Н.В.

Протокол № _____ от 25.05 2021 г.



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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

АКТУАЛЬНО

ДЛЯ 2022 ГОДА ПРИЕМА

ПРОТОКОЛ УМК №10 ОТ 24.05.2022 г.

АКТУАЛЬНО

ДЛЯ 2023 ГОДА ПРИЕМА


ПРОТОКОЛ УМК №10 ОТ 20.06.2023 г.


Москва, 2021

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Психолого-педагогическая практика» /сост. Богданович Н.В., Делибалт В.В., Чернушевич В.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 39 с.

Составители (разработчики):


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

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

 Чернушевич Владимир Анатольевич, доцент кафедры Юридическая психология и право
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Никитская Екатерина Александровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики УНК ПСД Московского университета МВД России имени В. Я. Кикотя,

Рецензент (внутренний): Дозорцева Елена Георгиевна, доктор психологических наук, профессор кафедры Юридической психологии и права Московского государственного психолого-педагогического университета

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Юридическая психология и право».
Заведующий кафедрой  / Чиркина Р.В./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  /  / 20. 04 2021

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Reg. № UP-73-1250-Pr-B2-V-02(P)-429

© Богданович Н.В., Делибалт В.В.,
Чернушевич В.А. 2021
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4.1. Трудоёмкость и структура практики	7
4.2. Содержание практики	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)	9
5.1. Текущий контроль	12
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	17
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	18
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	18
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	19
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	22
8.1. Обязанности руководителя практики	22
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета	22
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	22
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	23
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета	23
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики **Психолого-педагогическая практика** основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Юридическая психология и детство: экспертиза, сопровождение и профилактика») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 года № 841 и профессиональных стандартов: 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н (рег. № 38575 от 18 августа 2015 года), 03.008 «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 682н (рег. № 30840 25 декабря 2013 года), 03.007 «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 352н (рег. № 59010 от 20 июля 2020 года), 03.009 «Специалист по работе с семьей» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 683н (рег. № 30849 от 26 декабря 2013 года).

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

Тип практики: *производственная*

Форма проведения практики: рассредоточенная; индивидуальная

Способ проведения практики: стационарная

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-4 – Способность и готовность вести психологическое просвещение всех субъектов профилактики, опираясь на новейшие достижения современных научных исследований;

ПК-6 – Способность и готовность проводить развивающую работу (в частности в форме тренинга);

ПК-12 – Способность консультировать в области профориентации, планирования личностного и профессионального роста

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 1, 2 семестре.

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

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

Практика проводится как с использованием ресурсов иных организаций (сетевая форма реализации ОПОП ВО), так и без использования ресурсов иных организаций.

Практическая подготовка во время практики организуется непосредственно на базах практики.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт (по результатам защиты отчёта в 1 семестре), зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта во втором семестре).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

Соответственно **задачами** практики являются:

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

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1363»);
- учреждения социальной защиты (таких как: Государственное казенное учреждение города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево»);
- в учебно-практической лаборатории факультета Юридической психологии МГППУ;
- в других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию 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» направления подготовки 37.04.01 Психология (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения 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		
Профессиональные:		
ПК-4 – Способность и готовность вести психологическое просвещение всех субъектов профилактики, опираясь на новейшие достижения современных научных исследований;	в части проведения психологического просвещения в форме тренинга	Знает: основные запросы, принципы и методы групповой работы психолога, в частности проведения тренинга Умеет: преобразовать данные психодиагностики (наблюдения) в цель тренинга, теоретические знания о феноменах в задачи программы. Владеет: технологией подбора упражнений в соответствии с целью и задачами тренинга, а также согласно требованиям к разработке программ
ПК-6 – Способность и готовность проводить развивающую работу (в частности в форме тренинга);	полностью	Знает: основные принципы и методы разработки программ развивающей деятельности психолога в форме тренинга Умеет: модифицировать программу под потребности группы, Владеет технологиями модификации упражнений под цели упражнений
ПК-12 – Способность консультировать в области профориентации, планирования личностного и профессионального роста	в части, связанной с «планированием личностного и профессионального роста».	Знает: требования к проведению супервизий Умеет: анализировать работу тренеров, а также саму программу тренинга, может дать адекватную обратную связь коллегам, способствующую их личностному и профессиональному развитию Владеет: технологией проведения супервизии

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 часов, в том числе 8 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблицах 2.1, 2.2.

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения и видам работы (1 семестр)

Этапы проведения практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Групповая консультация	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	1,5	54	2	20	32	6
1. Организационно-методический	0,25	9	2	-	7	1
2. Производственный	1	36	-	20	16	4
3. Рефлексивно-обобщающий	0,25	9	0	-	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт					

Таблица 2.2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы (2 семестр)

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Групповые консультации	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	4,5	162	6	80	76	18
1. Подготовительный этап. Установочная конференция, проблематизация, разработка тренинговых программ	0,25	9	2	-	7	1
2. Основной этап. Проведение тренингов и супервизий	4	144	-	80	64	16
3. Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	0,25	9	4	-	5	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	Зачет с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблицах 3.1, 3.2.

Таблица 3.1 – Содержание практики в первом семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения практики	Содержание практики по этапам проведения	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Организационно-методический	<i>Установочная конференция.</i> Получив расписание обзорных и практических занятий, а также формы отчетной документации (дневник, маршрутный лист), обучающиеся готовят необходимые для контактов с организациями медицинские документы, маршрутные листы и дневники, готовят вопросы для обсуждения на базах практики	ПК-4
2.	Производственный	<i>Работа на базе.</i> Обучающиеся по предложенному расписанию посещают базы практики, соблюдая дисциплину и режимные требования организаций, участвуют во встречах со специалистами в формах беседы или практических демонстрационных занятий, ведут дневники с записями особенностей запросов на психологическую, правовую или социально-педагогическую помощь, согласно предложенной структуре дневниковых записей, участвуют в игровых занятиях с детьми и подростками	ПК-4, ПК-12
3.	Рефлексивно-обобщающий	<i>Итоговая конференция.</i> Обучающиеся представляют дневниковые записи и маршрутные листы	ПК-12

Таблица 3.2 – Содержание практики во втором семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап. Планирование контактов с базовыми организациями. Установочная конференция, проблематизация, разработка тренинговых программ.	Получение инструктажа на установочной конференции. Разбивка на пары ведущих и супервизоров. Планирование практики. Начало сбора информации о проблемах, которые могут лечь в основу программ тренинга. Разработка программ: актуальность, цель, задачи, теоретическая модель, тематический план, план занятия (с целью,	ПК-12

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		инструкциями к каждому упражнению и шеррингами). Подготовка инструментария	
2.	Основной этап практики. Проведение тренингов и супервизий.	На данном этапе студенты проводят тренинги, получают обратную связь в виде очной супервизии, а также проводят заочную супервизию по программам коллег. Корректируют свои программы в соответствии с замечаниями коллег.	ПК-4, ПК-6, ПК-12
3.	Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	Отражение в отчетных материалах (отчет по практике) окончательного варианта программы тренингов, а также рефлексивного анализа собственной тренинговой работы, а также работы коллег из клиентской и супервизорской позиции.	ПК-4, ПК-6, ПК-12

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 4.1 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике (первый семестр)

№ п/п	Наименование этапов проведения практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1.	Организационно-методический	ПК-4	Самоконтроль	Индивидуальное задание 1	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу практики	ПК-4	Изучение документации	Дневник практики, маршрутный лист, копии медицинских документов	открытая
2.	Производственный	ПК-4, ПК-12	Практическая работа	Индивидуальное задание 2	открытая
		ПК-4, ПК-12	Практическая работа	Индивидуальное задание 3	открытая
		ПК-4, ПК-12	Практическая работа	Индивидуальное задание 4	открытая
		ПК-4, ПК-12	Практическая работа	Индивидуальное задание 5	открытая
		ПК-4, ПК-12	Практическая работа	Индивидуальное задание 6	открытая
		ПК-4, ПК-12	Изучение документации	Дневник практики, маршрутный лист	открытая
3.	Рефлексивно-обобщающий	ПК-12	Самоконтроль	Индивидуальное задание №7	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики	ПК-12	Изучение документации	Дневник практики, маршрутный лист практики	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ПК-4, ПК-12	Зачёт	Защита практики	открытая

Таблица 4.2 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике (второй семестр)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап. Установочная конференция. проблематизация, разработка тренинговых программ. Подведение итогов по 1-му этапу практики	ПК-12	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
2	Основной этап практики. Проведение тренингов и супервизий. Подведение итогов по 2-му этапу практики	ПК-4, ПК-6, ПК-12	Изучение документации Анализ артефактов профессиональной деятельности	Согласованный график проведения тренинговых занятий и супервизий, дневник практики, отчёт о практике Артефакты профессиональной деятельности	открытая открытая
3	Заключительный этап. Обратка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция Подведение итогов по 3-му этапу практики	ПК-4, ПК-6, ПК-12	Проведение тренингов и супервизий Анализ артефактов профессиональной деятельности	Рефлексивный дневник, супервизорский отчет, таблица анализа упражнений Артефакты профессиональной деятельности	открытая открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ПК-4, ПК-6, ПК-12	Зачет с оценкой	Презентация, дневник практики, отчёт о практике Защита практики	открытая открытая

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблицах 4.1,4.2 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.

Пример индивидуального задания 1:

Структурировать типовые запросы к психологу в базовом учреждении при проведении обзорной экскурсии, оформить маршрутный лист и дневник согласно образцу. Подготовить копии медицинских документов, необходимых для посещения детских и медицинских учреждений (справка 08бу, медкнижка).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 1:

- Наличие всех необходимых документов, предусмотренных программой (дневник, маршрутный лист, медицинские документы)
- Соответствие структуры дневника рекомендациям программы

Пример индивидуального задания 2:

Структурировать типовые запросы на психологическую и социально-педагогическую помощь в **учреждениях системы исполнения наказания (ФСИН)**, методы психологической помощи (привести примеры конкретных запросов). Представить результат в виде отчета об обзорной экскурсии–встрече со специалистом ФСИН. Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- полнота охвата всех запросов реализуемых специалистом;
- подробность описания рассмотренных случаев, наличие личного отношения к рассмотренной профессиональной практике;
- соответствие структуры отчета предложенной в программе практики.

Пример индивидуального задания 3:

Структурировать типовые запросы на психологическую и социально-педагогическую помощь в **клинических психиатрических или наркологических** учреждениях, методы психологической помощи (привести примеры конкретных запросов). Представить результат в виде отчета об обзорной экскурсии–встрече со специалистом клинического учреждения.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- полнота охвата всех запросов реализуемых специалистом;
- подробность описания рассмотренных случаев, наличие личного отношения к рассмотренной профессиональной практике;
- соответствие структуры отчета предложенной в программе практики.

Пример индивидуального задания 4:

Структурировать типовые запросы на психологическую и социально-педагогическую помощь в **учреждениях образования**, методы психологической помощи (привести примеры конкретных запросов). Представить результат в виде отчета об обзорной экскурсии–встрече со специалистом учреждения образования.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 4:

- полнота охвата всех запросов реализуемых специалистом;
- подробность описания рассмотренных случаев, наличие личного отношения к рассмотренной профессиональной практике;
- соответствие структуры отчета предложенной в программе практики.

Пример индивидуального задания 5:

Структурировать типовые запросы на психологическую и социально-педагогическую помощь в **учреждениях социальной защиты**, методы психологической помощи (привести примеры конкретных запросов). Представить результат в виде отчета об обзорной экскурсии–встрече со специалистом учреждения социальной защиты.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 5:

- полнота охвата всех запросов реализуемых специалистом;
- подробность описания рассмотренных случаев, наличие личного отношения к рассмотренной профессиональной практике;
- соответствие структуры отчета предложенной в программе практики.

Пример индивидуального задания 6

Провести игровое занятие по стандартной программе в детской или подростковой группе и отразить в рефлексивном отчете эмоциональные и поведенческие реакции детей на игры программы. Отразить в отчете участие в тренинговом занятии, его структуру, цель, вопросы шеринга.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 6:

- полнота отражения эмоционально-значимых игровых ситуаций в играх и тренингах;
- подробность описания эмоциональных реакций;
- соответствие структуры описания игровой и тренинговой практики рекомендациям программы практики.

Пример индивидуального задания 7:

Оформить отчетную документацию по практике надлежащим образом (дневник практики, маршрутный лист).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 7:

- систематичность отражения в дневниковых записях содержания представлений, полученных на обзорных экскурсиях
- полнота отражения в дневнике программы обзорных занятий
- соответствие дневниковых записей содержанию маршрутного листа

соответствие структуры дневниковых записей по каждой экскурсии рекомендациям программы (полнота, рефлексивный характер).

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

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

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

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

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

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, сотрудники выпускающей кафедры, сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблицах 5.1, 5.2.

Таблица 5.1

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации (первый семестр – зачет)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результат зачёта	Требования к образовательным результатам
7-15	зачтено	<i>Характеристики отчётной документации: отчетная документация носит подробный, логически структурированный характер, материал изложен грамотно и аккуратно, все термины употреблены корректно, содержание отчетной документации полностью соответствует формируемым компетенциям, отчет своевременно сдан на проверку</i> Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	<i>Характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит выполнение только некоторых заданий (меньше половины) или отличается выраженной фрагментарностью раскрытия содержания обзорных занятий, материалы не структурированы, оформлены небрежно, обучающийся пользуется в основном бытовыми оборотами и не использует необходимых профессиональных терминов, содержание отчетной документации соответствует лишь отдельным компетенциям или не соответствует им вовсе; отсутствует маршрутный лист</i> Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы

Таблица 5.2

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации (второй семестр – зачет с оценкой)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Освоение компетенций на высоком уровне, студент решает профессиональные практические задачи осмысленно, четко, обоснованно и в полном объеме. При планировании и реализации тренинговой про-

Баллы (рей- тинго- вая оцен- ка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>граммы студент действует в строгом соответствии с запросом и опирается на фундаментальные теоретические знания, уверенно оперирует профессиональной терминологией, умеет определять запрос, формулирует цель, задачи (соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий, в случае необходимости создает или модифицирует нужный, грамотно использует материально-техническое оборудование.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью (в том числе представлена обратная связь испытуемым), оформлена в соответствии с существующими требованиями и сдана на факультет в установленный срок. Отчет, составленный студентом, соответствует всем требованиям, он систематизирован, грамотен, подробен.</p>
10-12		4, «хорошо»	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, студент решает практические задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и реализации тренинговой программы студент использует достаточно большой объем теоретических знаний (однако могут быть погрешности в теоретической модели и ее реализации), формулирует цель, задачи (не всегда соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий и необходимое оборудование.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, присутствуют незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы на факультет не позднее 3-5 дней после установленной даты. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован.</p>
7-9		3, «удовлетворительно»	<p>Освоение компетенций соответствует лишь незначительному количеству требований, студент неуверенно и неполно решает практические профессиональные задачи, нуждается в существенной помощи более опытных коллег. Студент испытывает затруднения в планировании развивающей работы. Запас теоретических знаний невелик, студент оперирует базовой профессиональной терминологией, опирается на уже существующие программы тренинга без учета специфики возраста и особенностей групп.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована не полно-</p>

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			стью, имеет значительные погрешности в оформлении; документы сданы на факультет в течение двух недель после установленной даты.
0,1-6	<i>не зачтено</i>	<i>2, «неудовлетворительно»</i>	<p>Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, студент не способен к решению профессиональных задач практической профессиональной работы даже при поддержке руководителя. У студента отсутствует теоретическая база, позволяющая проектировать развивающую работу, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о проведении тренингов. Материалы, подготовленные студентом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы на факультет позднее, чем через две недели после установленной даты или не сданы вообще.</p>

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

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по «Психолого-педагогической практике» определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённо-

сти учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 года № 841.

Для проведения всех этапов практики необходимы:

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

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

Обучающийся, не вышедший на 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 В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Первый семестр:

Организационно-методический этап. Основное содержание данного этапа связано с прохождением установочной конференции. При подготовке к этому мероприятию каждый обучающийся должен внимательно изучить Программу практики и иные материалы, присланные руководителем практики от факультета по электронной почте. Необходимо ознакомиться с содержательной спецификой деятельности базы практики, куда предполагается выехать с экскурсионным занятием, предварительно изучив ее веб-сайт, составить ориентировочное представление о психолого-педагогической работе психологов на базе, продумать и структурировать типовые вопросы, которые можно задать специалистам базы. Во время установочной конференции обучающийся должен задать руководителю практики от факультета все интересующие вопросы, уточнить организационные аспекты прохождения практики на своей базе и особенности оформления отчетной документации.

Производственный этап. Одна из основных частей учебной практики - учебно-ознакомительные экскурсии. Общие требования к их методической организации следующие. Студенты должны познакомиться со специалистами, занятыми в основных видах профессиональной деятельности психолога, клинического психолога, социального педагога и соответствующими организациями. По-возможности должно быть организовано наблюдение за образцами профилактической, коррекционной работы, знакомство со всеми видами и примерами запросов на психологическую помощь и результатами ее оказания специалистами. Главная задача практики помочь студентам получить достаточно яркие впечатления о реальности их будущей профессиональной деятельности, помочь сформировать представления о ней, достаточные для выработки к ней ценностного отношения.

В ходе выездных занятий решаются следующие задачи:

-ознакомление с задачами и местом в социальной структуре организаций и специализированных организаций (будущих баз практики для студентов или работы для выпускников),

где специалисты психологи реализуют виды деятельности, составляющие модель деятельности клинического психолога в сфере юридической психологии;

-общение с ведущими специалистами организаций, прежде всего о том, на какие запросы и как отвечает своей деятельностью специалист;

-ознакомление с рабочим местом специалистов, режимом работы, должностными инструкциями, с ведущейся документацией;

-знакомство с местом специалиста в коллективе организации и профессиональной сфере, определяемым спецификой его профессиональной подготовки, особенностями его контактов со специалистами смежных профессий (психиатрами, дефектологами и т.д.);

-ознакомление с методами, средствами профессиональной работы, по возможности в демонстрационном режиме, задачами и проблемами, специфичными для того или иного рабочего места.

В расписании производственного этапа в первом семестре помимо экскурсий имеются игровые занятия с детьми, во втором семестре-тренинговые занятия со студентами проводят преподаватели кафедры.

Следует остановиться на этических аспектах прохождения практики. При общении с окружающими и составлении отчетной документации недопустимо употребление оценочных, дискриминационных выражений и жаргонизмов. Речь практиканта должна быть корректной и грамотной. Беседуя с другими специалистами, он может и должен оперировать специальной психологической терминологией, проводя же учебную работу, он должен заботиться о том, чтобы его слова были понятны и доступны. Результаты диагностических обследований и иных видов работ, о которых студенты могут быть информированы в ходе практики, являются строго конфиденциальными и могут быть использованы только в профессиональных целях (например, во время итоговой конференции по практике). Все данные, представляемые в отчете о практике, должны быть обезличены в целях соблюдения конфиденциальности. Это означает, что категорически недопустимо приводить в какой бы то ни было документации, выносимой за пределы базы, личные данные участников психолого-педагогической работы. Следует писать: «Обучаемый №1», «Обучаемый А.Б.». Ведение фотохроники, аудио- и видеозаписей возможно только при наличии согласия участников и разрешения руководителя от базы.

Рефлексивно-обобщающий этап.

Отчетная документация (дневник практики и маршрутный лист) ведутся по ходу проведения практики.

Второй семестр:

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

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

Для прохождения практики магистрантам необходимо разделиться на пары. Каждая пара магистрантов разрабатывает развернутую программу тренинговой работы на определенную тему и под определенный запрос (не менее пяти занятий), а на практике показывает два занятия из этой программы (в офлайн и онлайн формате).

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Первый семестр:

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет в Учебно-производственную лабораторию (УПЛ) после её окончания, является **дневник** практики (Приложение №7). Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (лекционные обзорные занятия, наблюдение демонстрационных занятий, проведение игровых программ, участие в трениговых программах) с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности.

Примерные вопросы для самостоятельной проработки при заполнении дневника практики

Студенты проходят практику, как правило, в составе групп (при проведении психологических тренингов) и подгрупп, направляемых по расписанию в организации базы практики, где специалисты психологи проводят с ними обзорные занятия (экскурсии). В процессе и после каждого занятия студенты ведут дневниковые записи примерно по следующей форме.

Структура дневниковых записей на каждый день практики

Дневник практики, который представляет собой краткий отчет о каждом обзорном занятии. В дневнике необходимо ответить на следующие вопросы по каждому занятию:

1) Что происходило на обзорном занятии?

В этом пункте отчета нужно кратко описать:

а) о чем слышали;

б) что увидели;

в) что делали сами, в чем принимали участие;

г) привести перечень видов запросов на психологическую помощь (работу), с которыми работает психолог организации. **Обязательно** записать примеры конкретных случаев обращения за психологической помощью (минимум - три на каждой базе, максимум - не ограничен).

2) Что особенно вызвало Ваш интерес, привлекло Ваше внимание?

3) Что осталось непонятным?

4) Перечень вопросов, которые задавались специалисту с кратким ответом.

5) Вопросы, которые задавались Вам с Вашими ответами.

По каждой базе 2-3 стр. отчета. Записывается самое интересное и важное на Ваш взгляд. Можете включить сюда Ваши вопросы к кафедре, на которые Вы хотите получить ответ.

Маршрутный лист по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Форма маршрутного листа представлена в Приложении 8.

В установленный срок (неделя после завершения практики) обучающийся должен сдать всю отчетную документацию. Копию маршрутного листа в электронном виде в одном файле вместе с дневником выслать на почту УПЛ. Оригинал маршрутного листа - в УПЛ под роспись.

Второй семестр:

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 по тренинговой части практики приведена в Приложении 4, 5.

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

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

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

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

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

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Деятельность руководителя практики от профильной организации (базы) определяется целями и задачами практики и конкретизируется в перечне обязанностей, представленном в п. 8.1.2. настоящей программы.

При согласовании с факультетским руководителем индивидуальные задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики руководитель практики от базы должен ориентироваться на следующие условия:

- оптимальная роль обучающихся, направленных на базу, в производственном процессе (участие в определении запроса на психолого-педагогическую работу, разработка и апробация программ учебных занятий и т.д.);
- возможности и предпочтительный алгоритм взаимодействия практикантов с обучающимися и с персоналом базового учреждения при решении конкретных задач.

При проведении инструктажа практикантов руководителю практики от базы следует обратить особое внимание на характерные особенности контингента участников предполагаемых занятий с практикантами (особенно если это касается контингента закрытых учреждений Федеральной службы исполнения наказаний или клинических учреждений), а также на особенности инструментария, применяемого на базе. Например, если практикантам предстоит заполнять конфиденциальную документацию, следует разъяснить порядок ее хранения.

Методические рекомендации руководителю практики от организации по проведению обзорного занятия

Основная цель каждого учебно-ознакомительного обзорного занятия формирование у студентов позитивно оцениваемых первичных представлений об их возможной будущей профессиональной деятельности.

Формирование таких представлений должно происходить с учетом уже имеющихся индивидуальных представлений практикантов конкретной группы. Это необходимо делает программу проведения обзорного занятия вариативной.

Основной способ формирования необходимых представлений - демонстрация опыта психологической работы и организация правильного восприятия его студентами. В этом существенное отличие учебно-ознакомительного занятия от занятий теоретического цикла. Профессиональный опыт должен быть представлен не в обобщенном, а в непосредственном виде, доступном для вчерашнего абитуриента, способном вызвать живую эмоциональную реакцию и отношение.

Основное внимание должно быть уделено демонстрации запросов на профессиональную психологическую помощь как содержания наиболее доступного для восприятия студентов.

В обзорном занятии обычно используется несколько способов «демонстрации» опыта.

Самый неэффективный из них - озвучивание текста про структуры и функции подразделений организации. Неэффективность определяется тем, что текст, призванный систематизировать представления о структурах и функциях, преждевременен для студентов, еще не имеющих даже первичных представлений о реальной деятельности организации и ее специалистов.

Такое начало обзорного занятия может резко снизить интерес студентов, как к организации, так и к ведущему занятию специалисту.

Поэтому лучшим началом может быть небольшая обзорная экскурсия по территории организации с остановками на позициях, из которых можно непосредственно увидеть специфические элементы психологической работы.

Самый эффективный способ демонстрации опыта – это его реальная демонстрация, демонстрация клинической беседы, коррекционного занятия, диагностических процедур, особенно проективных методик. В таких демонстрациях студенты могут принимать непосредственное участие, приобретая не только живые представления о психологической работе, но и собственный клиентский опыт. Именно такой способ знакомства с профессией является основным на второй фазе учебно-ознакомительной практики - психологических тренингах, проводимых преподавателями факультета.

Возможный способ представления опыта на обзорном занятии - рассказы о случаях психологической помощи из собственной практики психолога, при этом в рассказе желательно соблюдать реальную последовательность событий и явлений - от описания проявлений вызвавших беспокойство и формулирование запроса к психологу до описания трудностей терапевтического процесса и его эффектов. При рассказе желательно в диалоге со студентами соотносить свое понимание описываемого явления с жизненным опытом и отношением к нему студентов. Например, родители обратились с просьбой о помощи вполне нормальному ребенку, который не может учиться в школе. Оказалось, что...

Примеров психологической помощи должно быть много, ярких и разнообразных. Анализ студенческих дневников по учебно-ознакомительной практике показал, что восприятие студентами рассказов психолога очень избирательно. То, что один подробно записал и оценил для себя как интересный образец психологической работы, у других не вызвало никакого отклика. Чем активнее студенты вовлекаются в обсуждение конкретного случая, например, когда им предоставляется возможность выдвинуть предположения о возможных причинах появ-

ления запроса и о возможных способах помощи, тем большее впечатление получают о работе психолога.

Прежде чем останавливаться на отдельных этапах обзорного занятия, выделим самую общую его структуру.

1. Встреча практикантов. Должно быть место в организации, где они могли бы собираться 5-10 мин.

2. Предварительная беседа, возможно встреча с руководством, где студенты получают самые краткие и общие сведения об организации и плане обзорного занятия (10-15 мин.)

3. Обзорная экскурсия по организации, знакомство со специалистами (30-40 мин.).

4. Обсуждение увиденного, разбор случаев психологической помощи из практики специалиста, демонстрационная психологическая работа. (1,5-2 часа).

5. Завершение занятия, обмен впечатлениями (10-15 мин.).

1. Встреча практикантов. Каждая минута проведенная студентом в организации должна работать на цель учебной практики. Особое значение для успеха ознакомительного занятия имеет то, как студента встретили при входе. Если практикантов встречают как дорогих гостей, будущих коллег и возможно сотрудников, охрана предупреждена об их появлении и первый из сотрудников, встретившийся им, отнесся к ним приветливо, внимательно, доброжелательно – объяснил, где раздеться, сразу же оповестил об их прибытии психолога, проводящего обзор, если нашлось время представить их руководству учреждения – с первой минуты создается благоприятная для занятия психологическая атмосфера взаимного расположения. Можно было бы на это не обращать особого внимания, если бы порой, несмотря на договоренности с базой практики, студентам не приходилось ощущать отношение «не ждали».

2. Предварительная беседа-знакомство студентов и психолога, если удастся, знакомство с руководством организации. Важно именно знакомство с людьми, а не с организацией. Выяснение ожиданий студентов от учебно-ознакомительного занятия, уточнение на этой основе и доведение до студентов плана проведения занятия. Надо сказать, что ознакомительная экскурсия может начаться уже с момента движения студентов от входа к кабинету, где будет проводиться занятие. Маршрут должен быть выбран так, чтобы нужные впечатления уже начали накапливаться. Например, в детском доме пока мы дошли до кабинета психолога, то уже увидели зимний сад с поющими птицами, детский городок, часовню, большое количество специальных прогулочных колясок, в другом месте мимо нас гуськом проходили слепые дети под предводительством воспитателя. Первые впечатления и общее знакомство с задачами организации помогут студентам сформулировать и конкретизировать свои ожидания от обзорного занятия.

Необходимо учесть, что, хотя студенты физически уже пришли на обзорное занятие, мыслями они могут быть еще в дороге и в своих индивидуальных и групповых ситуациях. Поэтому рассчитывать на плодотворный диалог с самого начала занятия не следует, важно учитывать это обстоятельство и принимать меры к тому, чтобы как можно быстрее вовлечь участников в ситуацию «здесь и теперь», только тогда обзорное занятие начнет становиться событием и для студентов, и для психолога.

3. Обзорная экскурсия по организации. Проводится тогда, когда это целесообразно. Если психолог в организации всего один и все средства его работы сосредоточены в его кабинете, экскурсия может свестись к знакомству с кабинетом, рабочим местом психолога. Так, чтобы значимое для психологической работы оборудование можно было бы пощупать руками и рассмотреть каждому.

Если же занятие проходит в многопрофильном психологическом центре имеет смысл непосредственно познакомиться со специалистами смежных профессий – дефектологами, логопедами, психиатрами и особенностями их рабочих мест. Специфика рабочего места специалиста должна быть показана, представлена наглядным образом. Это могут быть рисунки или еще какие-либо продукты арттерапевтической деятельности психолога, песочница, обязательно наполненная песком, чтобы можно было его пощупать. Если занятие проходит в следственном изоляторе, то желательно сделать так, чтобы была возможность пройти совсем рядом или потрогать решетку, отделяющую место содержания под стражей. Если в организации имеются приборы физиотерапии, желательно увидеть их в действии. Сравните: рассказ о функциях массажного кресла, демонстрация кресла в нерабочем режиме и демонстрация возможностей кресла на одном из студентов. Различия впечатлений так же велики, как различие воздействия рассказа о шизофрении и от участия в клинической беседе с человеком, имеющим такой диагноз.

4. Обсуждение увиденного, разбор случаев психологической помощи из практики специалиста, демонстрационная психологическая работа.

Если обзорная экскурсия построена правильно, у студентов к началу беседы уже складывается некоторое общее представление о психологической работе в данной организации, возникли вопросы на уточнение понимания увиденного. Обсуждение особенностей увиденной психологической работы позволяет затронуть вопрос о том, что еще знают студенты о работе психолога и как они к ней относятся, об их индивидуальном опыте общения с психологами, о том, какие психологи бывают (часто случается, что это опыт негативны), почему люди выбирают профессию психолога. На этом этапе беседы возможным бывает углубление личного знакомства с психологом, ведущим обзорное занятие, его индивидуальным путем в профессиональной жизни, переходом к рассмотрению ситуаций психологической помощи из его практики. В рассказе специалиста о себе, как психологе для студента может оказаться важным самое разное: и должность, и научная степень, специализация по диплому, личные интересы в психологии. Поэтому рассказ должен быть разнообразной иллюстрацией к психологической профессии. Главное, чтобы он был увлекательным не только для психолога.

Если, все-таки, в группе не наступило необходимого для диалога сосредоточения, возможно иное начало этого этапа занятия - вовлечение студентов в общее эмоционально насыщенное событие («Игра в ассоциации», «Паровозик» и т.п.).

Таким образом, психолог, учитывая состояние студентов, помогает им включиться в ситуацию занятия в более подходящей для них форме.

Обсуждение действий в игре, возникших переживаний и состояний позволяет вновь обращаться к более общим размышлениям о возможностях и задачах психолога в организации и психологической службы в целом.

Организуя групповое событие (это может быть и небольшой тренинг), психолог ситуативно учитывает много факторов, главные из которых - состояние группы, в том числе ее численность, свои личные возможности, особенности помещения, в котором проводится занятие. В качестве психологически значимого события может быть психодиагностическое исследование, тестовое задание, с простой обработкой и последующей интерпретацией результатов.

Привлечь внимание к теме, помочь студентам отвлечься от индивидуальных состояний можно начав занятие со светомузыкальной релаксационной программы, которая закончится мобилизующими внимание упражнениями. Рефлексивное обсуждение произошедшего позволит перейти к теме занятия – о возможностях и задачах психолога.

У психолога много способов влияния на эмоциональное состояние слушателей. Например, - рассказ о ситуации запроса на психологическую помощь от первого лица, в ролях, что позволяет лучше передать эмоциональное состояние участников ситуации студентам, сделать их эмоционально включенными, как бы очевидцами ситуации. Главное для психолога - следить за состоянием аудитории, за тем, чтобы диалог не превратился в монолог, состоящий из ответов на не возникшие у аудитории вопросы. Это накладывает довольно тяжелые ограничения на психолога. Он не вправе долго говорить о том, о чем его не спрашивали.

Психолог должен учитывать, что у студентов еще нет профессионального опыта, который можно было бы совместно обсуждать. Прямой вопрос слушателям о запросе на содержание беседы может оказаться безрезультатным. Значит, обсуждать можно только то, что удалось продемонстрировать, что вызвало интерес и необходимость обсуждения. В этом случае психолог знает, какие вопросы должны возникнуть и они возникают, как правило. Именно это мы можем назвать проектной работой психолога, проводящего обзорное занятие (он заранее выстраивает его сценарий).

Однако психолог должен учитывать и то, что в разговоре о психологической работе можно и следует опираться на богатый индивидуальный студенческий опыт психических состояний, переживаний и воздействий, который естественно присущ каждому человеку. При этом можно объяснить механизмы возникновения и управления знакомыми состояниями, что, как правило, вызывает интерес экскурсантов к науке психологии и психологу, умеющему применять научные знания в жизненных ситуациях.

Демонстрация режима

Особое учебно-воспитательное значение имеет демонстрация режимных моментов в деятельности организации и ее сотрудников. Эффективность демонстрации режима определяется тем, что о нем не только говорят и его показывают, но ему подчиняются и сотрудники, и студенты, попавшие на территорию организации.

Еще группа студентов не пришла, а принимающий группу психолог должен продумать организацию встречи студентов с режимом организации. Чувство, понимание и способность соблюдать режим – обеспечивают одну из ключевых компетенций специалиста, определяющих его готовность к профессиональной работе. Особенное значение эта компетенция приобретает в последние годы - годы «повышенной расслабленности и эго установок» поступающей на факультет молодежи.

Студент должен почувствовать строгость режимных моментов и оценить их значимость для организации и для себя. Это имеет для него без преувеличения огромное воспитательное значение. Т.е. ведущий обзорное занятие психолог должен, проанализировав, деятельность своей организации выделить в ней режимные моменты, значимые для деятельности организации и специалистов, но привычные и уже незаметные для сотрудников. Затем следует продумать, как обеспечить столкновение студентов с этими режимными требованиями. Чтобы сделать их доступными для восприятия и освоения (чтобы они не остались случайно незамеченными).

Например, режим ограниченного доступа на территорию предприятия и своевременность входа. Требование режима - предварительный заказ пропуска и наличие документов, удостоверяющих личность. Обычно письменные и устные предупреждения о требованиях режима способны воспринимать всерьез не все студенты. Однако после того как некоторые из них бывают не допущены на территорию базы практики из-за отсутствия необходимых документов или несвоевременного выхода на базу практики - у всей группы, особенно у нарушителей, появляется опыт, позитивно влияющий на социализацию студентов. Например, условие обзор-

ного занятия в Центре им. В.П. Сербского - обязательная подписка о неразглашении врачебной тайны. Не давший подписку, не получает пропуск и не допускается к занятию.

Сколько режимных требований могут прочувствовать и оценить студенты по ходу учебно-ознакомительной экскурсии, определяется сценарием, построенным психологом. Это могут быть транспаранты «Тихо! Идет консультация!» на кабинете консультанта, мимо которого группе следует пройти на цыпочках, тут и комментариев не понадобится, примера правильного поведения будет достаточно. Это могут быть требования к защитной одежде (бахилы, маски, шапочки), не соблюдение которых разделит группу на части, одна из которых сможет пройти на территорию, например, перевязочной для знакомства с условиями, в которых пострадавшие получают дополнительные психические травмы, другая - в это время будет ограничена в возможностях наблюдений. Пришли на территорию психологического центра без сменной обуви – не допускаетесь на территорию, как вариант выхода из ситуации - приобретение бахил.

Особо внимательно психолог во время экскурсии следит за своими действиями, демонстрируя образец соблюдения режима. Например, в детском доме, если вход в группу без разрешения воспитателя запрещен, то и психолог при каждом входе в группу спрашивает это разрешение, несмотря на хорошие отношения со всеми воспитателями.

Если в момент, когда группа знакомится с рабочим местом консультанта на телефоне доверия, поступает кризисный звонок, практиканты по знаку консультанта вместе с психологом должны немедленно покинуть рабочее помещение.

Продуманное знакомство с режимом и подчинение этому режиму во время пребывания в организации дает студентам почувствовать себя соучастником жизни этой организации (был там, а не просто проходил мимо). В организациях есть яркие, очевидные особенности, например пропускные тамбуры в следственном изоляторе или колонии ФСИН, а есть и не столь очевидные особенности, например, режим секретности в работе телефона доверия кризисного центра. Выделить режимные требования, которые были бы доступны для понимания и выполнения студентам - одна из методических задач подготовки психолога организации к встрече со студентами.

Режимные моменты должны быть замечены, однако они должны не отвлекать от главного-содержания обзорного занятия – опыта психологической работы специалиста, а создавать благоприятный контекст восприятия этого опыта.

В своих рекомендациях мы старались обращать внимание на те моменты обзорного занятия, которые часто проводятся не лучшим образом, что оказывает сильное влияние на заинтересованность студентов в продолжении контакта с данным специалистом и на развитие интереса к профессии в целом. В мотивационном процессе не бывает мелочей. Бывает, когда администратор организации, привлеченный к обзору, увлечется рассказом о функциях и структурах, интерес студентов сосредотачивается на одном вопросе - когда же, наконец, закончится обзорное занятие. При нормальном разворачивании событий поток вопросов и желание студентов продолжать знакомство с психологической работой к концу занятия только нарастают. Критерием успешности обзорного занятия, по-видимому, может служить число студентов из группы, которые желали бы проходить последующие практики в данной организации и у данного психолога.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Бобченко, Т.Г. Психологические тренинги: основы тренинговой работы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Т. Г. Бобченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 132 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/447487> (дата обращения: 16.04.2021).
2. Гулевич, О.А. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О.А. Гулевич, И.Р. Сариева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 424 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/432788> (дата обращения: 16.04.2021).
3. Левкин, В.Е. Социально-психологический тренинг для психолога [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Левкин. – Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 211 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450202> (дата обращения: 16.04.2021).

2. Дополнительная литература (не более 10 источников)

1. Вачков, И.В. Методика преподавания психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Вачков. – Москва : Ось-89, 2008. – 208 с. – ** ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=61710> (дата обращения: 16.04.2021).
2. Вачков, И.В. Психология тренинговой работы: содержательные, организационные и методические аспекты ведения тренинговой группы : учебное пособие / И.В. Вачков. – Москва : Эксмо, 2008. – 416 с. – * ; **.
3. Истратова, О.Н. Справочник по групповой психокоррекции / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто. – Издание 2-е. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 443 с. – **.
4. Сидоренко, Е.В. Технологии создания тренинга: От замысла к результату / Е.В. Сидоренко. – Санкт-Петербург : Речь, 2008. – 336 с. – **.
5. Старшенбаум, Г.В. Тренинг навыков практического психолога : интерактивный учебник: игры, тесты, упражнения / Г.В. Старшенбаум. – 2-е издание. – Москва : Психотерапия, 2008. – 416 с. – **.
6. Старшенбаум, Г.В. Психотерапия в группе [Электронный ресурс] : практическое пособие / Г.В. Старшенбаум. – Москва : Издательство института психотерапии, 2005. – 298 с. – ***. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69871> (дата обращения: 16.04.2021).
7. Фопель, К. Групповая сплоченность : психологические игры и упражнения : пер. с нем / К. Фопель. – Москва : Генезис, 2010. – 336 с. – **.
Взаимозаменяемо с
Фопель, К. Технология ведения тренинга: теория и практика [Электронный ресурс] : практическое пособие / К. Фопель. – 2-е изд. (эл.). – Москва : Генезис, 2016. – 265 с. – (Все о психологической группе). – ***. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236508> (дата обращения: 16.04.2021).

2. Периодические издания

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 16.04.2021).
2. Психология и право [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyandlaw> (дата обращения: 16.04.2021).

3. Электронные ресурсы и базы

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

1. Портал психологических изданий [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.psyjournals.ru/> (дата обращения: 16.04.2021).
2. Психологические упражнения для тренингов [Электронный ресурс]. – URL: <https://trepsy.net/> (дата обращения: 16.04.2021).
3. Psychology [Электронный ресурс] // ScienceDirect. – ***. – URL: <https://www.sciencedirect.com/browse/journals-and-books?subject=psychology> (дата обращения: 16.04.2021).

3427_МБ_КЕА

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

Били

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс 1

Направление подготовки 37.04.01 Психология

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

Москва 202_

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 изложение 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 листом 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 сокращений 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. Решается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть 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*.

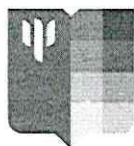
Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Оглавление

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

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ТРЕНИНГА



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридической психологии
Кафедра Юридической психологии и права

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

ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА

«.....»

База практики:

МГППУ

Руководители практики:

Доцент, к.п.н. Богданович Н.В.,

Доцент Делибалт В.В.

Авторы-составители (авторы-разработчики):

Москва

202__г.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику _____

_____ (наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ 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:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ 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 _____ «_____» _____ 20__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА
(дневник можно оформить в тетради)

ДНЕВНИК ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Магистрант (ка) (ФИО) _____

Курс _____

Отделение _____

Группа _____

Срок проведения практики:

С _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители, база практики: _____

№№	Дата	Содержание работы	Примечания	Подпись руководителя
		В дневнике должно быть отражены все посещения базы практики		

Отзыв магистранта о практике _____

Маршрутный лист практики

Магистранта 1 курса факультета Юридической психологии группы _____

Фамилия И.О. _____

Наименование базы практики, на которой проводится занятие (экскурсия)	Фамилия руководителя	Дата обзорного занятия	Подпись руководителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			