



УТВЕРЖДЕНО

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

Протокол № _____ от _____ 2017г.

подпись



ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ» (открытая часть)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Психология развития и возрастная психология

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2017 года приема

Дисциплина в структуре ОПОП ВО: Блок 2. «Практики» вариативная часть

Тип дисциплины: вариативная

Москва, 2017

Программа и ФОС производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере» /сост. Голованова И.А.. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 24 с.

Составители (разработчики):

Голованова И.А., старший преподаватель кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф.Обуховой» ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внешний):

Буянов А.А., кандидат психологических наук, доцент, ведущий научный сотрудник Федерального бюджетного научного учреждения «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования»

Рецензент (внутренний):

Шаповаленко Ирина Владимировна, кандидат психологических наук, заведующая кафедрой «Возрастная психология им. Л.Ф. Обуховой» ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховой»
Заведующий кафедрой _____ /И.В. Шаповаленко/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ /Л.Б. Кривицкая/ 15 05 2017

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

Рег. № УР-31-131-Рр-В2-V-02-01(Р)-11

Оглавление

АННОТАЦИЯ	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
3. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3.1. Трудоёмкость и структура практики	9
3.2. Содержание практики	9
4. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ) ..	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (открытая часть)	12
5.1. Текущий контроль	12
5.2. Промежуточная аттестация	12
5.3. Формы отчётности по практике	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики	15
6.1.1. Основная литература	15
6.1.2. Дополнительная литература	15
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	15
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы	15
6.2.2. Программное обеспечение	15
6.3. Материально-техническое обеспечение практики	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	16
7.2. Методические указания по прохождению практики	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	18
8.1. Обязанности руководителя практики	18
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	18
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	18
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	19
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	19
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	19
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств «Производственной практики по получению профессионального опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере» основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), зарегистрированного в Минюсте России 15.10.2014 №34320, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 №946 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда России от «18» ноября 2013 года № 682н, зарегистрировано в Минюсте России «25» декабря 2013 года № 30840.

Производственная практика по получению профессионального опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

Тип практики: *Производственная практика по получению профессионального опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере*

Форма проведения практики: распределённая, групповая

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-6 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию;

ПК-1 – способен к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности;

ПК-2 - способен к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретации;

ПК-3 - способен к осуществлению стандартных базовых процедур индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 5 зачётных единиц (180 часов); 3,3 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Для практики в 3,4,5 семестрах.

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

1 курс:

Философия, социология, введение в профессию, общая психология (1,2 семестр), общепсихологический практикум (1,2 семестр)

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере (4 семестр, 5 семестр)

Форма промежуточной аттестации по Практике в 3 семестре: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

Для практики в 4 семестре.

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

1 курс:

Философия, социология, введение в профессию, общая психология (1,2 семестр), общепсихологический практикум (1,2 семестр)

2 курс:

Общая психология (3 семестр), общепсихологический практикум (3 семестр), психодиагностика (3 семестр), психология развития и возрастная психология (3 семестр), производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере (3 семестр)

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере (3 курс, 5 семестр).

Форма промежуточной аттестации по Практике в 4 семестре: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

Для практики в 5 семестре.

1 курс:

Философия, социология, введение в профессию, общая психология (1,2 семестр), общепсихологический практикум (1,2 семестр)

2 курс:

Общая психология (3 семестр), общепсихологический практикум (3 семестр), психодиагностика (3,4 семестр), психология развития и возрастная психология (3 семестр), клиническая психология (4 семестр), психология развития и возрастная психология (3,4 семестр), производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере (4 семестр)

Форма промежуточной аттестации по Практике в 5 семестре: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

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

Цели практики:

развитие и формирование общекультурных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической и практической подготовки обучающихся;

Задачи практики:

1. овладение методами работы психолога в социальной сфере;
2. овладение механизмами работы в коллективе;
3. формирование навыка отбора и применение психодиагностических методик, соответствующих запросу, целям и задачам исследования;
4. формирование навыка обработки результатов диагностического исследования;
5. формирование навыка подбора и реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе;

БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГБОУ СОШ, детские дошкольные образовательные учреждения, детские досуговые учреждения);
- организаций системы социальной защиты (таких как: центры социального обслуживания населения);
- 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 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

2. 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 и возрастная психология» направления подготовки 37.03.01 «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 целями и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные компетенции:</i>		
ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию	полностью	<i>Знает:</i> основы принципов самоорганизации и самообразования <i>Умеет:</i> самостоятельно организовать собственную учебную и профессиональную деятельность <i>Владеет:</i> навыками самоорганизации и самообразования
ОК-6 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	полностью	<i>Знает:</i> основы социальной психологии коллектива; современные культурные, этнические и конфессиональные особенности <i>Умеет:</i> толерантно воспринимать культурные, этнические, конфессиональные особенности при взаимодействии с членами коллектива <i>Владеет:</i> навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ПК-1 – способен к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности	полностью	<i>Знает:</i> принципы психопрофилактической работы <i>Умеет:</i> осуществлять подбор и применять стандартные программы профилактики отклонений в социальном, личностном статусе и развитии, обрабатывать и интерпретировать результаты <i>Владеет:</i> стандартными программами, направленными на предупреждение отклонений в социальном, личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности
ПК-2 - способен к отбору и применению психодиагностических	полностью	<i>Знает:</i> основами психодиагностики <i>Умеет:</i> отбирать и применять психодиагностические методики, учитывая цели, ситуацию и особенности респондентов, обрабатывать и

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 методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретаций;	2	3 интерпретировать данные психодиагностики <i>Владеет:</i> навыками применения различных психодиагностических методик
ПК-3 - способен к осуществлению стандартных базовых процедур индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;	полностью	<i>Знает:</i> основы психологической помощи населению <i>Умеет:</i> отбирать и применять стандартные базовые процедуры для организации психологической помощи индивиду (группе) с применением традиционных методов и технологий <i>Владеет:</i> традиционными методами и технологиями психологической помощи населению

3. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 5 зачётных единица (180 часов, в том числе 6 часов 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					
	Зач. ед.	Всего	Академических часов			Количество дней
			По видам работ		Самостоятельная работа	
			Контактная работа	Консультации		
		Практическая	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	5	180	-	6	174	20
1. <i>Организационный этап</i>	0,33	12	-	2	10	3
2. <i>Основной этап</i>	4,06	146	-	2	144	14
3. <i>Заключительный этап</i>	0,61	22	-	2	20	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

3.2. 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.	Организационный этап	Установочная конференция, знакомство с программой практики, требованиями к оформлению результатов практики, инструктаж по технике безопасности, распределение на базу практики	ОК-7
2.	Основной этап	- знакомство со структурой и особенностями организации-базы практики; - знакомство с психологической службой организации базы-практики; - участие в подборе психодиагностических методик для диагностики в зависимости от целей, задач, контингента респондентов в конкретном учреждении ; - участие в проведении психодиагностики , обработка и интерпретация результатов;	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		- участие в подборе методик профилактики отклонений в социальном, личностном развитии ; - обучение оказанию психологической помощи с использованием стандартных базовых процедур (присутствие практикантов на психологических консультациях) с последующей рефлексией	
3.	Заключительный этап	Составление отчета по практике, итоговая конференция по практике	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3

Практика открывается установочной конференцией в каждом из трех семестров (организационный 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 со структурой и психологической службой учреждения-базы практики; участвуют в подборе психодиагностических методик для диагностики (с учетом требований, предъявляемых к освоению заявленных в программе практики компетенций), в психодиагностических мероприятиях, получают навык обработки и интерпретации результатов диагностики, участвуют в профилактических мероприятиях, учатся оказывать психологическую помощь с использованием стандартных базовых процедур.

Практика завершается Итоговой конференцией в каждом из трех семестров, на которой практиканты представляют к защите отчеты по практике.

Установочная конференция по практике проводится руководителем практики, Итоговая конференция и защита отчета по практике происходят в присутствии комиссии в соответствии с Положением МГППУ «Об организации практики студентов, реализуемой в рамках образовательных программ высшего профессионального образования, Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования МГППУ», которая назначается Распоряжением декана факультета.

4. 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).

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Организационный этап	ОК-7	Теоретическая работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ОК-7	Изучение документации	Отчёт по разделу в свободной форме	Открытая
2	Основной этап	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Теоретическая работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Изучение документации	Отчет по практике	Открытая
3	Заключительный этап	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Теоретическая работа	Дневник практики	
	Подведение итогов по 6 этапу (разделу) практики	ОК-7, ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Изучение документации	Отчет-рефлексия по всем разделам практики	Открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник по практике, отчет по всем разделам практики, презентация результатов ВКР	Открытая

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (открытая часть)

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.

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 и теоретическая 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, заведующий выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы 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 по всем разделам практики (электронную и печатную версии), дневник практики.

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

Зачёт с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам)

практики (таблицы 4), подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением 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
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень освоения обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает содержательный анализ, проведенных психодиагностических, психокоррекционных мероприятий • тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; • Активное участие в Итоговой конференции по практике;
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • успешное освоение обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает анализ, проведенных психодиагностических и психопрофилактических мероприятий; • достаточно тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; • участие в Итоговой конференции по практике
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • освоение обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций не в полном объеме; • выполнение практики не в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике не в

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>полном объеме соответствует формируемым компетенциям, анализ, проведенных психодиагностических и психопрофилактических мероприятий, выполнен на низком уровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формальная, небрежная подготовка отчетов по разделам практики, не своевременное представление их на проверку; • неучастие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетво рительно»</i>	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся не освоил общекультурные и профессиональные компетенции; • 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

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

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

6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1 Основная литература

1. Анастаси, А. Психологическое тестирование [Электронный ресурс] / А. Анастаси. – Москва : Директ-Медиа, 2008. – 859 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39123> (дата обращения 20.02.2017).
2. Дружинин В.Н., Экспериментальная психология: учебник / В.Н. Дружинин. – Санкт-Петербург: Питер, 2008. – 320 с. – (Учебник для вузов).
3. Психодиагностика. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. М.К. Акимовой. – Москва : Юрайт, 2017. – 631 с. – ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/psihodiagnostika-teoriya-i-praktika-402554> (дата обращения 20.02.2017).

6.1.2 Дополнительная литература

1. Гуревич, К.М. Введение в психодиагностику / К.М. Гуревич. Москва : Академия, 2000 – 192с.
2. Сорокова, М.Г. Математические методы в психологии: непараметрическая статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Москва : МГППУ, 2011. – 281 с. ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/SMm-2011/SMm-281.htm> (дата обращения 20.02.2017).
3. Шилова, Т.А. Диагностика психолого-социальной дезадаптации детей и подростков : методическое пособие / Т.А. Шилова. – Москва : Айрис-пресс, 2005 – 112с. – (Библиотека психолога образования).
4. Шнейдер, Л.Б. Основы психодиагностики [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по курсу. Ч. 1. – Москва : МОСУ, 1994. – 206 с. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=56063> (дата обращения 20.02.2017).
5. Эльконин, Д.Б. Некоторые вопросы диагностики психического развития детей [Электронный ресурс] / Психическое развитие в детских возрастах : избранные психологические труды / Д. Б. Эльконин ; под редакцией Д. И. Фельдштейна. – Москва : Издательство «Институт практической психологии» ; Воронеж : НПО «МОДЭК», 1997. – С. 317–322. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=84065>. (дата обращения 20.02.2017).
6. Эльконин Д.Б. Психолого-педагогическая диагностика: проблемы и задачи // Психическое развитие в детских возрастах : избранные психологические труды / Д. Б. Эльконин; Под редакцией Д. И. Фельдштейна. – Москва : Издательство «Институт практической психологии» ; Воронеж : НПО «МОДЭК», 1997. – С. 310–316. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=84064> (дата обращения 20.02.2017).

6.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1 Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. <http://psyjournals.ru> (дата обращения 20.02.2017)
2. <http://psyjournals.ru/jmfp> (дата обращения 20.02.2017)
3. <http://psyedu.ru/> (дата обращения 20.02.2017)

6.2.2 Программное обеспечение

1. Microsoft Office

6.3 Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: психологическая помощь в социальной сфере необходимо компьютерное оборудование, оснащенное Microsoft Office

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.

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

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

Для успешного прохождения Преддипломной практики с НИР 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:

- изучать и анализировать научную литературу, профильные периодические издания, отражающие современные достижения Российской и зарубежной психолого-педагогической науки;
- знать, уметь выбирать и адекватно применять достаточное количество психодиагностических методик, направленных на решение широкого спектра психодиагностических задач ;
- знать, уметь выбирать и адекватно применять достаточное количество психопрофилактических методик, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном развитии;
- знать и уметь применять основные методы психологической помощи;
- совершенствовать навык обработки и интерпретации результатов психодиагностического исследования;
- уметь выстраивать рабочие отношения с членами профессионального коллектива;
- уметь выстраивать доверительные отношения с испытуемыми;

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

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

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

В задачи руководителя Преддипломной практики с НИР от факультета входит разработка Программы практики, организация практики, контроль за ее ходом и результатами. Руководитель Практики во время групповых консультаций формулирует индивидуальное задание для практиканта, исходя из темы и особенностей научного исследования в рамках ВКР, оказывает содействие в подборе научной литературы, планировании и разработке научного и методологического аппарата исследования, следит за его ходом, оценивает результаты.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В задачи руководителя Преддипломной практики с НИР от профильной организации входит руководство практикой в соответствии с программой, разработанной руководителем практики от факультета, контроль за ходом и выполнением Основного (научно-исследовательского), Аналитического, Заключительного и Рефлексивного этапа практики (таблица 3), оценка результатов по соответствующим разделам практики.

Программу разработала:

Голованова Ирина Александровна, старший преподаватель кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обуховой» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1



ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ **«Производственная практика по получению профессиональных** **умений и опыта профессиональной деятельности:** **психологическая помощь в социальной сфере»**

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата

Исполнитель, _____ ФИО _____ подпись, дата
обучающийся группы

Курс _____

Направление подготовки / специальность 37.03.01 «Психология»
Направленность программы «Психология развития и возрастная психология»

Москва 201_

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 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 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 (отсылок):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику _____
(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:

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 _____ «____» _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) «____» _____ 201__ г.