



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра Научных основ экстремальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета

«Экстремальная психология»

Председатель УМК



Кокурин А.В.

(подпись)

Протокол № 15-20/10 от 21.04.2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В ПРОФИЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 37.04.01. Психология

Направленность ОПОП ВО: Психология профессий особого риска

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

АКТУАЛЬНО
ДЛЯ 2022 ГОДА ПРИЁМА
ПРОТОКОЛ УМК № 15-20/10
от 25.05.2022г

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20
12 от 16.05.2023г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20
8 от 25.03.2024г.

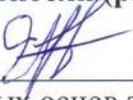
АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20
10 от 07.07.2025г.

Москва, 2021

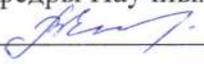
Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики:
«Производственная практика в профильных организациях» /сост. Сечко А.В. – Москва:
ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 30 с.

Составители (разработчики):


Сечко А.В., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры
Научных основ экстремальной психологии
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Камышанов Алексей Анатольевич, кандидат психологических наук,
доцент, доцент кафедры психологии ФГКВБОУ ВПО «Военный университет» МО РФ,
кандидат психологических наук, доцент

Рецензент (внутренний): Кокурин Алексей Владимирович, кандидат психологических
наук, доцент, профессор кафедры Научных основ экстремальной психологии факультета
«Экстремальная психология» ФГБОУ ВО МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины (открытая часть) рассмотрены
и одобрены на заседании кафедры Научных основ экстремальной психологии.
Заведующий кафедрой  / Екимова В.И./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  | 

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № UP-164-1277-Pr-B2-V-02(P)-525

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 ...	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики	10
4.2. Содержание практики.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)	11
5.1. Текущий контроль	14
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	18
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	19
8.1. Обязанности руководителя практики	19
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета	19
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	20
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета	20
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики: «Производственная практика в профильных организациях» основной профессиональной образовательной программы высшего образования магистратуры (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 37.04.01. Психология (направленность программы «Психология профессий особого риска») реализуются в модуле № 5 Дисциплины профессиональной деятельности 2 и составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 841 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 682н.

Производственная практика «Производственная практика в профильных организациях» (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.

Тип практики: производственная практика

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

УК-2 способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-5 способность разрабатывать и реализовывать научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций

ОПК-6 способность разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиента

ОПК-9 способность выполнять основные функции управления психологической практикой

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачетных единиц, 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится во 2 семестре.

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

1 курс: Научные школы и теории в современной психологии; Психология деятельности в опасной профессии; Психология безопасности личности специалистов профессий особого риска.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Психология информационной безопасности в цифровом обществе, Психологическое обеспечение деятельности специалистов в профессиях особого риска, Прикладная юридическая психология в профессиях особого риска

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

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта во 2 семестре).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Реализация практики ведется в соответствии с общими целями ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности

Цели практики: приобретение практического опыта в профессиональной деятельности, верификация полученных теоретических знаний.

Задачи практики:

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

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Московское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации», Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Первый Московский кадетский корпус»);

– организаций системы социальной защиты (таких как: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям», ООО «Центр психологической помощи Евгения Полякова»);

– организаций системы здравоохранения (таких как: «Федеральное бюджетное учреждение «Центральная клиническая больница гражданской авиации»);

- учебно-производственной лаборатории факультета «Экстремальная психология»;

– психологических служб силовых структур и правоприменительных органов, а также других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, которые способны обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

¹В 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, по программе ОПОП ВО «Психология профессий особого риска, по направлению подготовки 37.04.01 Психология

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
Универсальные:		
УК- 2 способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	полностью	Знает: содержание жизненных циклов проекта в области психологической деятельности; способы, методы, закономерности организации и осуществления проектной деятельности
		Умеет: планировать , организовывать, стимулировать, мотивировать, контролировать деятельность коллектива
		Владеет: навыками планирования , организации, стимулирования, мотивации, контроля деятельность коллектива
УК-3 способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	полностью	Знает: содержание эффективных стратегий, используемых для решения практических задач психологической работы; закономерности групповой динамики в командной деятельности
		Умеет: планировать , организовывать, стимулировать, мотивировать, контролировать командную деятельность
		Владеет: навыками планирования , организации, стимулирования, мотивации, контроля деятельности команды
УК-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе		Знает: содержание методов и методик, направленных на диагностику самооценки личности; закономерности поведения человека при реализации планов по достижению профессиональных целей в разнонаправленной, слабоструктурированной деятельности
		Умеет: планировать , организовывать, стимулировать, мотивировать, контролировать собственную деятельность

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
самооценки		Владеет: навыками саморегуляции в эмоциональной и волевой сферах
Общепрофессиональные:		
ОПК-5 способность разрабатывать и реализовывать научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций	полностью	Знает: методы, техники, технологии, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера; технологии разработки научно обоснованные программы, направленные на решение конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций
		Умеет: применять методы, техники, технологии, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера
		Владеет: методами выявления психологических проблем в организациях, отдельных группах и отдельных лиц; методами, техниками, технологиями, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера
ОПК-6 способность разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиента	полностью	Знает: содержание типовых программ по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию; методы, методики психологической диагностики психологических проблем; технологию разработки комплексных программ, направленных на решение индивидуальных, семейных и групповых проблем
		Умеет: применять методы, техники, технологии, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера
		Владеет: методами выявления психологических проблем в организациях, отдельных группах и отдельных лиц; методами, техниками, технологиями, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера; методами группового и индивидуального консультирования

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>ОПК-9 способность выполнять основные функции управления психологической практикой</p>		<p>Знает: методы, техники, технологии, диагностического, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера; технологии разработки научно обоснованные программы, направленные на решение конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций</p> <p>Умеет: применять методы, техники, технологии, диагностического, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера</p> <p>Владет: методами психодиагностики, оценки индивидуально-психологических свойств личности, показателей социально-психологического климата в коллективах организаций; методами, техниками, технологиями, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (216 часов, в том числе 8 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				Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			Групповая консультация **	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5 6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	8	208	24
1. Организационный этап. Знакомство с базой практики. Планирование практической работы, включая ознакомление с направлениями деятельности психолога организации и подготовка к различным направлениям работы психолога; планирование выполнения программы практики.	1.22	44	8	36	4,9
2. Учебный этап. Подготовка обзора литературы по направлениям деятельности. Написание реферата по тематике решаемых проблем. Проведение практических работ. Оформление дневника практики.	3.5	126		126	14
3. Обсуждение хода производственной практики, корректировка плана практической деятельности. Обобщение материала практики, подготовка отчета о проведенной производственной практике.	1	36		36	4
4. Подведение итогов производственной практики, написание, представление и защита отчета с презентацией результатов исследования.	0.66	24		24	2.7
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Социально-психологическая адаптация и первоначальная операциональная адаптация к организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление прочных социально-психологических связей с коллективом организации; 2. Ознакомление с распорядком дня и направлением деятельности организации; 3. Ознакомление с материально-технической базой практики и штатно-должностными обязанностями; 4. Составление плана предстоящей производственной практики, его утверждение руководителем практики. 	УК-2; УК-3; УК-6;
2.	Создание методической базы для решения психологических проблем персонала на базе производственной практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение проблемного поля (трудностей психологического, социально-психологического характера); 2. На основе изучения психодиагностической литературы выбор релевантных диагностических средств); 3. Изготовление необходимого количества экземпляров стимульного материала, опросных листов и других; 4. Организация сбора эмпирических данных; 5. Проведение эмпирического исследования; 6. Обработка результатов и создание исследовательской базы. 	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9
3.	Обработка и интерпретация данных, коррекционная работа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление психологических трудностей воспитанников и персонала организации практики; 2. Теоретическое осмысление полученных результатов; 3. Разработка коррекционной программы; 4. Проведение коррекционной оценка ее результативности; 5. Написание отчета. 	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9
4.	Обобщение результатов практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация полученных исследовательских данных; особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной. 	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		2. Обсуждение результатов производственной практики с научным руководителем; другим социальным группам; 3. Корректировка реферата, описывающего основные результаты производственной практики; Корректировка отчета.	
5.	Объективная оценка результатов практики.	1. Предварительное представление результатов практики научному руководителю от МГППУ; 2. Подготовка презентации результатов научно-исследовательской практики; 3. Защита практики.	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9

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

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

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

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

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практики, прежде всего посещаемость) 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 магистранта к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются магистранту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств, разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Социально-психологическая адаптация и первоначальная операциональная адаптация к организации	УК-2; УК-3; УК-6;	Практическая работа	Опрос	открытая
	Создание методической базы для решения психологических проблем персонала на базе производственной практики.	ОПК-5; ОПК-6;	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Обработка и интерпретация данных, коррекционная работа.	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9	Проверка документации	Таблицы данных	открытая
	Обобщение результатов практики.	УК-2; УК-3;	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Объективная оценка результатов практики	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-9	Опрос. Анализ документов	Опрос, артефакты профессиональной деятельности, таблицы данных, дневник практики, отчёт по практике, характеристика с оценкой руководителя от профильной организации о работе обучающегося на базе практики	открытая

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример кейс-задания

В трудовом коллективе наблюдаются жалобы на неудовлетворительное психическое состояние сотрудников. Какую методику диагностики объективного психического состояния Вы порекомендуете?

Каждое выполненное **кейс-задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

За выполнение 2-х кейс-заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Пример индивидуального задания

В трудовом коллективе наблюдаются большое количество конфликтных ситуаций. Разработайте программу предупреждения и коррекции конфликтного поведения в организации

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

За выполнение 2-х кейс-заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> содержательное соответствие формируемым компетенциям, характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, своевременность сдачи на проверку; характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
10-12		4, «хорошо»	Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)
7-9		3, «удовлетворительно»	Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
		ительно»	сформированы.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
 - **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.
 - **характеристика** от профильной организации на бланке организации
- Форма отчётной документации приведена в Приложении 2-4 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

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

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

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

Практические навыки формируются на основе решения практических задач по психодиагностике, анализу трудных ситуаций, актуальных задач, стоящих перед организацией, где проходит практика студента. А также применения релевантных методов, методик, техник. Позволяющих купировать, предупредить, скорректировать нежелательные психические свойства личности, состояния, процессы. Образования и социально-психологические явления. При решении этих задач необходимо определиться с объектом. Предметом исследования. На основании теоретико-методологического анализа выработать гипотезы о причинно-следственных связях и наборе методических средств психологической интервенции. При применении этих средств руководства основополагающими принципами практической психологии. В случае затруднительной ситуации обращаться за помощью к руководителям от базы практики и факультета.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации магистранта по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

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

Магистрант сдаёт зачёт по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определённые графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от учреждения (по возможности).

При оценке итогов работы магистранта принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Магистрант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3, бланк характеристики и дневник практики представлены в Приложении 4.

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

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

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 (Приложение 5).
- 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 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

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом магистрантов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение магистрантами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать магистрантов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат, ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

Обязанности руководителя практики в отчетный период.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачёта по практике и довести их до сведения студентов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчёта о проведении практики студентов.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Обязанности. Руководитель практики от профильной организации в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики или форму его оформления.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Дополнительно (прежде всего, для выездной практики):

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:

- предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок,
- провести инструктаж охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.

5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.

6. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий представить в Приложении программы практики);
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

7. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

8. Ознакомиться с вопросами, связанные с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении (организации, предприятии) заранее (не позже чем за неделю).

9. Довести до студентов календарный план прохождения практики в данном учреждении (организации, предприятии);

- список руководителей т организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
 - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

10. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

11. Принять участие в проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

12. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределение по рабочим местам, обеспечить систематический контроль за выходом магистрантов на практику.

13. Систематически контролировать выполнение магистрантами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать магистрантов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

14. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

15. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат, ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Пряжникова, Е.Ю. Психология труда: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е.Ю. Пряжникова. – Москва : Юрайт, 2021. – 520 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/478140> (дата обращения: 10.04.2021).
2. Психология служебной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А.В. Кокурин [и др.]. – Москва : Юрайт, 2020. – 375 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/448574> (дата обращения: 10.04.2021).

2. Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы психологического отбора и обеспечения личностной надежности персонала / В.В. Жириновский, В.М. Крук, И.Н. Носс [и др.]. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2015. – 524 с.
2. Джанерьян, С.Т. Психологические основы отбора персонала : учебное пособие на модульной основе с диагностико-квалиметрическим обеспечением / С.Т. Джанерьян. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 116 с.
3. Караяни, А.Г. Психофизиология боевой деятельности : учебное пособие для курсантов / А.Г. Караяни. – Москва : Военный университет, 2020. – 208 с.
4. Крук, В.М. Психодиагностическая оценка надежности сотрудника : учебное пособие для студентов вузов / В.М. Крук, И.Н. Носс, А.Ю. Федотов. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 143 с.
5. Психология экстремальных и чрезвычайных состояний [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Белашева, А.В. Суворова, И.Н. Польшакова [и др.]. – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 262 с. : ил. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458913> (дата обращения: 10.04.2021).
6. Психология в деятельности сотрудника полиции / И.А. Калиниченко, В.Л. Цветков, Т.А. Хрусталева [и др.]. – Москва : Московский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации им. В.Я. Кикотя, 2019. – 307 с.
7. Путивцев, П.В. Организация психологической службы / П.В. Путивцев. – Москва : Московский государственный областной университет, 2018. – 180 с.
8. Технологии защиты сотрудников органов внутренних дел от негативного информационно-психологического воздействия / А.Г. Караяни, Ю.М. Караяни, Б.Ю. Дерешко [и др.]. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2021. – 152 с.
9. Тренинги в профессиональной подготовке и деятельности психологов органов внутренних дел : учебно-практическое пособие / Л.Н. Костина, А.Н. Сударик, С.В. Здорова [и др.]. – Москва : Московский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации им. В.Я. Кикотя, 2018. – 324 с.
10. Практикум по дифференциальной психодиагностике профессиональной пригодности : учебное пособие / В.А. Бодров, Е.М. Иванова, И.А. Волошина [и др.]. – Москва : Пер Сэ, 2012. – 768 с.

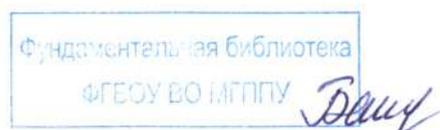
3. Периодические издания

1. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.ru.com/index.php/rpj> (дата обращения: 10.04.2021).
2. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – *. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 10.04.2021).

3. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***, – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 10.04.2021).
4. Психологический журнал [Электронный ресурс]. – **, – URL: http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html (дата обращения: 10.04.2021).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: Библиотека диссертаций [Электронный ресурс]. – URL: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 10.04.2021).
2. МирПсихологии [Электронный ресурс]. – URL: <http://psychology.net.ru/tests/> (дата обращения: 10.04.2021).
3. Psylist.net [Электронный ресурс]. – URL: <http://psylist.net> (дата обращения: 10.04.2021).
4. Психодиагностическая лаборатория [Электронный ресурс] // psychology.ru. – URL: <http://www.psychology.ru/tests/> (дата обращения: 10.04.2021).
5. Иматон [Электронный ресурс] : профессиональный психологический инструментарий. – URL: <http://www.imaton.com> (дата обращения: 10.04.2021).





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра научных основ экстремальной психологии

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид и тип практики)

Место прохождения практики _____

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

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Группа _____

Руководитель практики от МГППУ:
Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации _____ И.О. Фамилия
Должность _____ (подпись) (дата)

Москва, 20__

Структура отчета по практике

1. *Титульный лист*

2. *Содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц)*

3. *Введение:*

- сведения о месте прохождения практики;
- цели и задачи, которые указаны в рабочей программе практики;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;
- может содержать предполагаемые результаты прохождения

практики.

4. *Основная часть.*

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

- описывается структура и деятельность организации;
- проводится анализ;
- выявляются положительные и отрицательные стороны в работе организации или учреждения;
- описываются практические задачи, решаемые магистрантом за время прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и разделами программы практики;
- приводятся все графики, таблицы и другие расчетные материалы (при наличии).

5. *Заключение* пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по оптимизации деятельности организации.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра научных основ экстремальной психологии

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики _____

Место прохождения практики _____

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

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Группа _____

Руководитель практики от МГППУ _____ И.О. Фамилия
Должность (подпись) (дата)

Руководитель практики от _____ И.О. Фамилия
профильной организации (подпись) (дата)
Должность

Москва, 20__

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

Характеристика руководителя практики от профильной организации

на обучающегося _____ ФГБОУ ВО МГППУ,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по специальности _____
(указать код и наименование)

в группе _____
(указать группу)

прошедшего _____
(указать вид и тип практики)

в организации _____
(наименование организации)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты практики:

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Отношение к работе _____

7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности

8. Ведение дневника по практике _____

9. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию заслуживает оценки _____

Руководитель
практики от профильной организации
Должность _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра научных основ экстремальной психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
(указать вид и тип практики)

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

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

1. Цель учебной/производственной практики: (расписать).
2. Задачи практики: (расписать).
3. Содержание задания: (изложить вопросы, подлежащие изучению).
4. Краткие указания к выполнению задания: (изложить).
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций³: (расписать).
6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ

Должность _____

_____ подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации

Должность _____

_____ подпись

И.О. Фамилия

Задание получил _____

_____ подпись

И.О. Фамилия

³ Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.