



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
«Экстремальной психологии»

Председатель УМК



Кокурин А.В.

(подпись)

Протокол № 15-20/10 от 21.04.2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях

Квалификация выпускника: психолог

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20/10 от 16.05.2023г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20/10 от 25.03.2024г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
УМК

№ 15-20/10 от 07.07.2025г.

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

Москва, 2021

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Учебная практика: исследовательская практика» /сост. Сечко А.В. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 31 с.

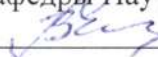
Составители (разработчики):

 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 ФГКВУ ВПО «Военный университет» МО РФ, кандидат психологических наук, доцент

Рецензент (внутренний): Кокурин Алексей Владимирович, кандидат психологических наук, доцент, и.о. декана 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,  /  / 25.05 2022 

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № УР-163-1276-П-В2-О-02(к)-5Н.

© Сечко А.В. 2021

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Трудоемкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчетности по практике	15
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 отчетной документации по практике	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. Обязанности руководителя практики	20
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета.....	20
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	20
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета.....	21
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	22
Программу разработал: Сечко А.В., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств рассредоточенной практики Учебная практика: исследовательская практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования специалитета по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «31» августа 2020 г. № 1137 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2023 г. № 716н, (рег. № 75620 от «18» октября 2023 года), (далее по тексту – профессиональный стандарт), с учётом требований, предъявляемыми к выпускникам на рынке труда.

Учебная практика: исследовательская практика (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

Тип практики: учебная

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

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

УК-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

ОПК-3 способность применять основные математические и статистические методы, стандартные статистические пакеты для обработки данных, полученных при решении профессиональных задач

ОПК-16 способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-7 способность планировать и проводить мероприятия психологической работы в соответствии с нормативно - правовыми документами и этическими нормами, регламентирующими трудовую деятельность военного психолога

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится во 5 и 6 семестре.

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

1 курс: Общая психология; Социология.

2 курс: Общая психология; Дифференциальная психология; Психодиагностика; Психология общения и переговоров.

3 курс: Экспериментальная психология; Математические методы в психологии.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 курс: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности; Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности.

5 курс: Психологическое сопровождение деятельности сотрудников в экстремальных ситуациях; Производственная практика: Преддипломная практика; Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности.

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

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: 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, профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере» и ОПОП ВО по основной профессиональной образовательной программе высшего образования специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специализация «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях») (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
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-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	полностью	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
		Владеет: навыками саморегуляции в эмоциональной и волевой сферах
Общепрофессиональные:		
ОПК-3 способность применять основные математические и	полностью	Знать: теоретические основы, сущность, назначение методов математической статистики. Возможности статистических пакетов по обработке и представлению исследовательских данных.
		Умеет: применять методы математической статистики в соответствии с

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
статистические методы, стандартные статистические пакеты для обработки данных, полученных при решении профессиональных задач		решаемыми исследовательскими задачами.
		Владеет: навыками ручного и автоматизированного применения релевантных решаемым задачам методов, критериев.
ОПК-16 способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	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
ПК-7 способность планировать и проводить мероприятия психологической работы в соответствии с нормативно - правовыми документами и этическими нормами, регламентирующими трудовую деятельность военного психолога		Знает: нормативно - правовые документы и этические нормы, регламентирующие трудовую деятельность военного психолога
		Умеет: применять методы, техники, технологии, диагностического, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера
		Владеет: методами психодиагностики, оценки индивидуально-психологических свойств личности, показателей социально-психологического климата в коллективах организаций; методами, техниками, технологиями, профилактического, развивающего, коррекционного, реабилитационного характера

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				
	Зач. ед.	Академических часов			Количество дней
		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 практических 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.	3.11	112		112	12.4
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	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
2.	Создание методической базы для решения психологических проблем персонала на базе производственной практики.	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-16; ПК-7
3.	Обработка и интерпретация данных, коррекционная работа.	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-3; ОПК-16
4.	Обобщение результатов практики.	1. Систематизация полученных исследовательских данных; особенностей возрастных этапов, кризисов развития,	УК-3; ОПК-3; ОПК-16

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		факторов риска, принадлежности к гендерной. 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.	УК-2; УК-6; ОПК-3; ОПК- 16; ПК-7

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 контроля успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

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

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

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

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

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

№ 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	Практическая работа	Опрос	открытая
	Создание методической базы для решения психологических проблем персонала на базе производственной практики.	ОПК-16; ПК-7	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Обработка и интерпретация данных, коррекционная работа.	ОПК-3; ОПК-16	Проверка документации	Таблицы данных	открытая
	Обобщение результатов практики.	УК-3; ОПК-3; ОПК-16	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Объективная оценка результатов практики	УК-2; УК-6; ОПК-3; ОПК-16; ПК-7	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Опрос. Анализ документов	Опрос, артефакты профессиональной деятельности, таблицы данных, дневник практики, отчёт о практике	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

Вариант № 1	
1) Содержание кейса:	На вакантную должность командира танка, комплектуемого военнослужащего по контракту претендует три кандидата, у каждого из которых есть определенные недостатки при всех прочих равных показателях. 1. Отсутствие практического опыта службы в танковых войсках 2. Сведения о грубых нарушениях воинской дисциплины в период военной службы по призыву 3. Низкий уровень нервно-психической устойчивости
2) Ключ к оценке:	Принимается кандидат №1. Опыт будет приобретен в ходе военной службы по контракту. Такие свойства личности, как отсутствие воли, низкая дисциплинированность, низкая нервно-психическая устойчивость не поддается коррекции или на это требуется значительные временные ресурсы.
3) Учебно-методическое обеспечение:	Текст содержания кейса
Вариант № 2	
1) Содержание кейса:	При разработке системы профессионального психологического отбора для академии МВД среди разработчиков возникла дискуссия о возможности применения проективных методик. Одни полностью отвергают эту возможность, другие настойчиво предлагают их использование вместо личностных опросников. Каковы Ваши аргументы в поддержку той и другой стороны.
2) Ключ к оценке:	Для отрицающих такую возможность: в ряде случаев сложная интерпретация результатов, требующая высокой квалификации специалиста ППО и не исключающая субъективного подхода. Для предлагающих использование: назначение методик как правило, не так очевидно, что способствует преодолеть последствия эффекта социальной желательности. Есть ряд методик, которые в настоящее время достаточно формализованы.
3) Учебно-методическое обеспечение:	Текст содержания кейса

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

Примеры тестовых заданий

Задание 1

Начальной фазой конфликта является фаза

=конфронтационная (правильный ответ)

=коммуникативная

=компромиссная

=дискриминационная

Задание 2

Под нормой в психодиагностике понимается

=оптимальное состояние объекта (правильный ответ)

=определенный психодиагностом критерий на основе теоретического анализа содержания изучаемого свойства

=концептуальная модель изучаемого явления

Каждое выполненное тестовое задание оценивается от 0 до 1.

За выполнение 20 тестовых заданий студент может получить от 0 до 20.

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 (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	- 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 сформированы.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

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

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

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

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

С этой целью:

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

Подготовка к самостоятельной работе

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

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

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

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

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

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

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

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

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 студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов 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

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.

Программу разработал: Сечко А.В., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии

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: 10.06.2021).
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: 10.06.2021).

2. Дополнительная литература

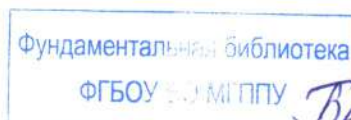
1. Актуальные проблемы психологического отбора и обеспечения личностной надежности персонала / В.В. Жириновский, В.М. Крук, И.Н. Носс [и др.]. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2015. – 524 с.
2. Джанерьян, С.Т. Психологические основы отбора персонала : учебное пособие на модульной основе с диагностико-квалиметрическим 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: 10.06.2021).
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: 01.06.2021).
2. Вопросы психологии [Электронный ресурс] – **. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 01.06.2021).
3. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***, – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 01.06.2021).
4. Психологический журнал [Электронный ресурс]. – **. – URL: http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html (дата обращения: 01.06.2021).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: Библиотека диссертаций [Электронный ресурс]. – URL: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 03.12.2021).
2. МирПсихологии [Электронный ресурс]. – URL: <http://psychology.net.ru/tests/> (дата обращения: 03.12.2021).
3. Psylist.net [Электронный ресурс]. – URL: <http://psylist.net> (дата обращения: 03.12.2021).
4. Психодиагностическая лаборатория [Электронный ресурс] // Psychology.ru. – URL: <http://www.psychology.ru/tests/> (дата обращения: 03.12.2021).
5. Иматон [Электронный ресурс] : профессиональный психологический инструментарий. – URL: <http://www.imaton.com> (дата обращения: 03.12.2021).



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 Экстремальной психологии
Кафедра Научных основ экстремальной психологии

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс ____

Направление (специальность): 37.05.02 - Психология служебной деятельности (уровень специалитета)

Направленность программы «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

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

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета 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/института _____

(наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

обучающегося на базе практики																		
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						

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 201__г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__г.

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу и ФОС учебной практики: Исследовательская практика
специалитета по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности
специализации: Психологическое обеспечение служебной деятельности в
экстремальных условиях**

Квалификация выпускника: психолог

Форма обучения: очная

на программу и ФОС учебной практики «Исследовательская практика»

Уровень высшего образования: специалитет

**Направление (специальность): 37.05.02 - Психология служебной деятельности
(уровень специалитета)**

**Направленность ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности
в экстремальных условиях**

Квалификация выпускника: психолог

Форма обучения: очная

Автор и составитель программы:

Сечко Александр Владимирович, кандидат психологических наук

Рабочая программа разработана выпускающей кафедрой научных основ экстремальной психологии факультета «Экстремальная психология», Московского государственного психолого-педагогического университета.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки высшего образования (ФГОС ВО) специальности 37.05.02 «Психология служебной деятельности» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 августа 2020 г. № 1137.

Всего практика рассчитана на 6 ЗЕТ – 216 часов. Программа разделена по структуре на 2 раздела. В ней четко обозначены цели и задачи практики, роль, место и значение организации учебной практики в учебном процессе вуза, четко определены и структурированы требования к освоению содержания программы практики и критерии оценки ее результатов.

Программа рассчитана на формирование компетенций обучающихся в результате освоения дисциплины по ФГОС ВО:

- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- ОПК-3 Способен применять основные математические и статистические методы, стандартные статистические пакеты для обработки данных, полученных при решении профессиональных задач;
- ОПК-16 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-7 Способность планировать и проводить мероприятия психологической работы в соответствии с нормативно - правовыми документами и этическими нормами, регламентирующими трудовую деятельность военного психолога .

Особое внимание уделяется анализу формируемых компетенций и их дескрипторам. В организационно-методическом разделе программы практики определены общая трудоемкость, содержание и виды деятельности студентов, основные виды заданий: в организационный период, специальные психолого-педагогические задания, учебно-исследовательские задания; определены междисциплинарные связи практики с другими учебными дисциплинами. Большое внимание в программе уделено вопросам организации контроля на различных этапах практики, четко прописаны требования к уровню усвоения программы практики, приведены формы отчетности. Рецензируемая рабочая программа

учебной практики для студентов направления подготовки по специальности 37.05.02 - Психология служебной деятельности, направленность ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях соответствует всем требованиям, предъявляемым к данному рода программам и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Рецензент программы: Кокурин Алексей Владимирович, профессор кафедры Научных основ экстремальной психологии МГППУ, кандидат психологических наук, доцент.

» июня 2021 г.



подпись заверяю
Заведующий отделом
по работе с персоналом
Раковец Е.В. Юмиф

Рецензия
на программу и ФОС учебной практики «Исследовательская практика»
Уровень высшего образования: специалитет
Направление (специальность): 37.05.02 - Психология служебной деятельности
(уровень специалитета)
Направленность ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности
в экстремальных условиях
Квалификация выпускника: психолог
Форма обучения: очная
Автор и составитель программы:
Сечко Александр Владимирович, кандидат психологических наук

Рабочая программа разработана выпускающей кафедрой научных основ экстремальной психологии факультета «Экстремальная психология», Московского государственного психолого-педагогического университета.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки высшего образования (ФГОС ВО) специальности 37.05.02 «Психология служебной деятельности» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 августа 2020 г. № 1137.

Всего практика рассчитана на 6 ЗЕТ – 216 часов. Программа разделена по структуре на 2 раздела. В ней четко обозначены цели и задачи практики, роль, место и значение организации учебной практики в учебном процессе вуза, четко определены и структурированы требования к освоению содержания программы практики и критерии оценки ее результатов.

Программа рассчитана на формирование компетенций обучающихся в результате освоения дисциплины по ФГОС ВО – УК-2; УК-6; ОПК-3; ОПК-16; ПК-7.

Особое внимание уделяется анализу формируемых компетенций и их дескрипторам. В организационно-методическом разделе программы практики определены общая трудоемкость, содержание и виды деятельности студентов, основные виды заданий: в организационный период, специальные психолого-педагогические задания, учебно-исследовательские задания; определены междисциплинарные связи практики с другими учебными дисциплинами. Большое внимание в программе уделено вопросам организации контроля на различных этапах практики, четко прописаны требования к уровню усвоения программы практики, приведены формы отчетности. Рецензируемая рабочая программа учебной практики для студентов направления подготовки по специальности 37.05.02 - Психология служебной деятельности, направленность ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях соответствует всем требованиям, предъявляемым к данного рода программам и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент 18 кафедры (психологии) ФГКВООУ ВО «Военный университет имени князя Александра Невского» МО РФ, кандидат психологических наук, доцент

Камышанов Алексей Анатольевич

«16» июня 2022 г.

