МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Клинической и судебной психологии

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией факультета
Юридическая психология
Председатель УМК

_____ Дворянчиков Н.В.
(подпись)

Протокол № 10 от 24 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Консультативная практика» (открытая часть)

Уровень высшего образования: магистратура

Направление : 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Юридическая психология: судебно-экспертная практика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021, 2022 год приема

АКТУАЛЬНО
ДЛЯ 2023 ГОДА ПРИЕМА
ПРОТОКОЛ УМК № 10 от 20.06.2023

АКТУАЛЬНО
ДЛЯ 2024 ГОДА ПРИЕМА
ПРОТОКОЛ УМК № 9 от 25.06.2024

АКТУАЛЬНО
ДЛЯ 2025 ГОДА ПРИЕМА
ПРОТОКОЛ УМК № 11 от 03.07.2025

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств (открытая часть) дисциплины Консультативная практика/сост. Дегтярёв А.В.– Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022.– 30 с.

Составитель (разработчик):
_____ Дегтярёв А.В., старший преподаватель кафедры юридической психологии и права, факультета Юридической психологии
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Макарова Наталья Михайловна, кандидат психологических наук, педагог-психолог ГБОУ Школа 1210

Рецензент (внутренний): Сафуанов Ф.С., доктор психологических наук, профессор кафедры клинической психологии, факультета Юридической психологии ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Клинической и судебной психологии».
Заведующий кафедрой _____ / Сафуанов Ф.С./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ, _____ /Батова О.И./ ____.____ 2022

ПРИНЯТА и **ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № _____,

© Дегтярёв А.В., 2022
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ....4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ....5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ....5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ....5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ....6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ....8
5. ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)....10
5.1. Текущий контроль....12
5.2. Промежуточная аттестация....12
5.3. Формы отчётности по практике....15
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ....15
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики....15
6.2. Материально-техническое обеспечение практики....15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ....16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики....16
7.2. Документация по практике....19
7.3. Методические указания по прохождению практики....19
7.4. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике....19
7.5. Методические рекомендации по ведению и оформлениюдневника практики....19
7.6. Методические рекомендации по написанию отчета по психолого-педагогической практике....20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ....21
8.1. Обязанности руководителя практики....21
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики....21
ПРИЛОЖЕНИЯ....23

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Консультативная практика» Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Юридическая психология: судебно-экспертная практика») реализуется в *модуле* «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 года № 841 и профессионального стандарта 03.008 «Психолог в социальной сфере».

Производственная практика Консультативная практика (далее по тексту – практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки.

Тип практики: производственная практика в профильных организациях.

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

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК 3 – Способен применять различные стратегии взаимодействия и коммуникации с подэкспертными в зависимости от вида судебной экспертизы (уголовный или гражданский процесс), процессуального статуса подэкспертного (обвиняемый, потерпевший, свидетель, истец, ответчик), уровня его возрастного психического развития, пола, психического состояния и установок по отношению к экспертизе (симуляция и ее разновидности);

ПК 4 – Способен формулировать и обосновывать диагностические и экспертные выводы.

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 2 семестре (1 курс).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: Психологическое консультирование, Практикум по психокоррекции, Практикум по консультированию, Психотерапия: теория и практика

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

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки (производственная).

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

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

Цель дисциплины - приобретение студентами опыта консультативной деятельности путем рефлексивного в нее включения.

Задачи дисциплины:

1. Формирование у студентов осмысленной профессиональной позиции по отношению к консультативной деятельности.
2. Формирование у студентов включенной позиции по отношению к консультативному контакту с лицом, нуждающимся в психологической помощи.
3. Приобретение студентами опыта применения психотехнических приемов, входящих в арсенал одного или нескольких направлений психологического консультирования.
4. Создание у студентов направленности на рефлексивный анализ и обобщение консультативного опыта, приобретенного в процессе работы с клиентом.
5. Формирование у студентов представлений о механизмах эмоционального выгорания психолога-консультанта, путях профилактики и преодоления этого явления.
6. Формирование у студентов открытой и активной позиции по отношению к супервизии и интервизии.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе МГППУ, а также с использованием ресурсов иных организаций, специализирующихся на психологическом консультировании, с которыми организовано официальное партнерское взаимодействие.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартам и ОПОП ВО по программе «Клиническая психология» направления подготовки 37.04.01 Психология (таблица 1).Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
Профессиональные:		
ПК-3 - Способен применять различные стратегии взаимодействия и коммуникации с подэкспертными в зависимости от вида судебной экспертизы (уголовный или гражданский процесс), процессуального статуса подэкспертного (обвиняемый, потерпевший, свидетель, истец, ответчик), уровня его возрастного психического развития, пола, психического состояния и установок по отношению к экспертизе (симуляция и ее разновидности)	В части, связанной с методической деятельностью	Знает: Формы и виды программ, предназначенных для предупреждения отклоняющегося и виктимного поведения.
		Умеет: Определять структуру и содержание воздействия, обеспечивающего профилактику отклоняющегося и виктимного поведения.
		Владеет: Конкретными алгоритмами междисциплинарного и межведомственного взаимодействия, обеспечивающего профилактику отклоняющегося и виктимного поведения с учетом современных условий.
ПК-4 - Способен формулировать и обосновывать диагностические и экспертные выводы	Полностью	Знает: Базовые модели психолого-педагогического консультирования, сферы их применения и ограничения (в свете социальной ситуации развития детей/подростков, образующих целевую группу).
		Умеет: Осуществлять организационное и содержательное планирование, а также оценку эффективности психолого-педагогического консультирования в различных условиях.
		Владеет: Методами психолого-педагогического консультирования, соответствующими определенным возрастным категориям детей/подростков и условиям их жизни.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Структура и трудоемкость дисциплины

Структура и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий и разделам представлена в таблицах 2 и 3.

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		
			Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	4	212	24
1. Организационно-методический этап практики. Установочная конференция.	1,53	55	2	53	5
2. Основной этап. Наблюдение за проведением консультативных сессий квалифицированными специалистами, самостоятельное проведение консультативных сессий и получение супервизии.	2,94	106	0	106	14
3. Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	1,53	55	2	53	5
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)

№ раздела	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
гр.1	*гр.2*	*гр.3*	*гр.4*
1	Организационно-методический этап практики.	Планирование консультативной работы на площадке базового учреждения с учетом общих сведений о клиенте/целевой группе, запроса и	ПК-11, ПК-9

№ раздела	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
гр.1	*гр.2*	*гр.3*	*гр.4*
	Установочная конференция.	имеющихся организационных условий (включая получение супервизорского сопровождения)	
2	Основной этап. Наблюдение за проведением консультативных сессий квалифицированн ыми специалистами, самостоятельное проведение консультативных сессий и получение супервизии.	Реализация консультативных мероприятий с применением принципов, методов и методик, принятых в настоящее время в данной области психологической практики (включая получение супервизорского сопровождения)	ПК-11
3	Заключительный этап. Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	Оценка эффективности реализованных в ходе практики консультативных мероприятий и оформление отчетной документации	ПК-11, ПК-9
Всего			216

5. 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	**Организационно-методический этап практики**. Установочная конференция.	ПК-11 ПК -9	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Изучение документации	Согласованный график проведения консультационных сессий и супервизий, дневник практики, отчёт о практике	открытая
2	**Основной этап.** Наблюдение за проведением консультативных сессий квалифицированными специалистами, самостоятельное проведение консультативных сессий и получение супервизии.	ПК-11	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Проведение консультационных сессий	Рефлексивный дневник, супервизорский отчет	открытая
3	**Заключительный этап.** Обработка результатов и обратная связь, включая ведение дневника. подготовка отчетной документации. Итоговая конференция	ПК-11, ПК-9	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики		Изучение документации	Презентация, дневник практики, отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой		

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.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

1. График проведения консультаций и супервизий;
2. Дневник практики;
3. Рефлексивный дневник;
4. Супервизорский отчет руководителя базы практики о работе студента.

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

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

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

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

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

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

Во время конференции каждый студент может представить группе выступление, сопровождающееся презентацией в PowerPoint.

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 об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Формы Таблица 5

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

Баллы (рейтинговая оценка)	**Результаты**		**Требования к образовательным результатам**
	Результат зачёта	**Оценка по 5-балльной шкале**	
13-15	*зачтено*	*5, «отлично»*	**Освоение компетенций** на высоком уровне, студент решает профессиональные практические задачи осмысленно, четко, обоснованно и в полном объеме. При планировании и реализации тренинговой программы студент действует в строгом соответствии с запросом и опирается на фундаментальные теоретические знания, уверенно оперирует профессиональной терминологией, умеет определять запрос, формулирует цель, задачи (соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий, в случае необходимости создает или модифицирует нужный, грамотно использует материально-техническое оборудование. **Результаты подготовки отчетной документации**: отчетная документация укомплектована полностью (в том числе представлена обратная связь испытуемым), оформлена в соответствии с существующими требованиями и сдана на факультет в установленный

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	**Оценка по 5-балльной шкале**	
			срок. Отчет, составленный студентом, соответствует всем требованиям, он систематизирован, грамотен, подробен.
10-12		*4, «хорошо»*	**Освоение компетенций** в целом соответствует предъявляемым требованиям, студент решает практические задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и реализации тренинговой программы студент использует достаточно большой объем теоретических знаний (однако могут быть погрешности в теоретической модели и ее реализации), формулирует цель, задачи (не всегда соответствующие теоретической модели), подбирает соответствующий им инструментарий и необходимое оборудование. **Результаты подготовки отчетной документации**: отчетная документация укомплектована полностью, присутствуют незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы на факультет не позднее 3-5 дней после установленной даты. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован.
7-9		*3, «удовлетворительно»*	**Освоение компетенций** соответствует лишь незначительному количеству требований, студент неуверенно и неполно решает практические профессиональные задачи, нуждается в существенной помощи более опытных коллег. Студент испытывает затруднения в планировании развивающей работы. Запас теоретических знаний невелик, студент оперирует базовой профессиональной терминологией, опирается на уже существующие программы тренинга без учета специфики возраста и особенностей групп. **Результаты подготовки отчетной документации**: отчетная документация укомплектована не полностью, имеет значительные погрешности в оформлении; документы сданы на факультет в течение двух недель после установленной даты.
0,1-6	*не зачтено*	*2, «неудовлетворительно»*	**Освоение компетенций** не соответствует предъявляемым требованиям, студент не способен к решению профессиональных задач практической профессиональной работы даже при поддержке руководителя. У студента отсутствует теоретическая база, позволяющая проектировать развивающую работу, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о проведении тренингов. Материалы, подготовленные студентом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания. **Результаты подготовки отчетной документации**:

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы на факультет позднее, чем через две недели после установленной даты или не сданы вообще.

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 2 и 4 к данной программе.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения дисциплины, указанные в приложении

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по «Консультативной практике» определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.04.01. Психология.

Для проведения всех этапов практики необходимы:

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

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

Обучающийся, не вышедший на практику **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 мероприятий, выход на практику без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин.

Обучающийся не выполнивший программу практики без уважительных причин, или не представивший отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получает неудовлетворительную оценку, и может подлежать 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 организации 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.

Организуя свою деятельность в ходе практики, каждый студент должен ориентироваться на следующие задания:

- познакомиться с базовым учреждением, деятельностью психологической службы и отразить результаты первого посещения в Паспорте базового учреждения;
- провести анализ консультативного диалога из литературного источника;
- провести наблюдение и протоколирование демонстрационного консультативного процесса (консультирование проводит руководитель от базового учреждения), а затем проанализировать взаимодействие супервизора с клиентом;
- самостоятельно спланировать и провести одну консультацию, после чего отразить содержание процесса работы с клиентом в протоколе и проанализировать процесс;
- принимать активное участие в различных видах работ, направленных на освоение консультативных психотехник (т.е. в упражнениях, имитационном моделировании, дискуссиях и т.д.);
- аккуратно и подробно вести Дневник практики и рефлексивные заметки по каждому дню пребывания в базовом учреждении;
- подготовить отчетную документацию, презентацию по результатам практики и доклад для выступления на итоговой конференции;
- содержательно и четко представить результаты прохождения практики во время итоговой конференции.

Первое посещение базового учреждения требует от студента активности и внимательности в погружении в пространство профессиональной деятельности психолога-консультанта и организации в целом. Результаты первого посещения базы описываются студентом в Дневнике практики и фиксируются в виде Паспорта базового учреждения. При первом посещении базы следует не просто фиксировать информацию, предоставляемую руководителем и другими специалистами, но и задавать как можно больше вопросов. Например, составляя Паспорт базового учреждения, можно задать руководителю (и, по возможности, другим специалистам) следующие дополнительные вопросы:

- Какова история этого учреждения, когда и кем оно было основано, как менялась специфика его деятельности со временем?
- Каким образом клиенты узнают о данном учреждении?
- Сотрудничает ли данное учреждение с другими организациями и учреждениями? Как происходит это сотрудничество?
- Как часто и в каких направлениях консультанты, работающие здесь, проходят повышение квалификации? Как именно это организуется?
- Ведется ли здесь научно-исследовательская работа, могут ли студенты принимать участие в ней?
- Каким образом сотрудники этого учреждения предотвращают эмоциональное

выгорание, борются с этим явлением? Что Вы могли бы рассказать в этом плане о своем собственном опыте?

- Какие победы, достижения Вашего учреждения Вы могли бы назвать?
- Какие самые яркие воспоминания о начале работы здесь остались у Вас?
- Что, на Ваш взгляд, является самым трудным в Вашей работе?
- Когда Вы считаете выполненную Вами работу эффективной, а когда - нет?
- Что мешает и что помогает Вам в работе?

При общении с окружающими и составлении отчетной документации недопустимо употребление оценочных, дискриминационных выражений и жаргонизмов. Речь студента должна быть грамотной. Беседуя с другими специалистами, студент может и должен оперировать специальной терминологией. Необходимо помнить, что вся личная информация о клиентах, полученная в ходе практики, является конфиденциальной и может быть использована в отчете лишь в обезличенном виде.

Перед выходом на базу студенту стоит проанализировать *консультативный диалог из литературного источника*. Материалом для анализа становится диалог между клиентом и психологом, реализованный в рамках любого направления психологического консультирования/психотерапии и описанный в статье, монографии, учебном пособии или иной профессиональной литературе. Студент вправе, разумеется, проработать не весь диалог, который может быть слишком продолжительным, а логически цельный отрывок объемом в 3-5 страниц. Во время работы на базе студент анализирует *«живые» консультативные диалоги*, одним из которых является демонстрационный диалог руководителя с одним из студентов или специально приглашенным клиентом базового учреждения. Если особенности учреждения таковы, что консультирование осуществляется психологами дистанционно, это необходимо учесть. В таком случае студент может анализировать процесс имитационного моделирования телефонных консультаций, консультативную переписку и т.д. Анализ каждого консультативного диалога необходимо проводить *пошагово*, указывая, какой именно прием был использован психологом в каждом случае, - открытый вопрос, отражение чувств, обобщение, парафраз и т.д. Таким образом, консультативные приемы не просто перечисляются общим списком после протокола, - каждый прием должен быть отнесен к определенному высказыванию психолога. Следует привести не только наименования всех приемов (техник), но и цели, а также конкретные результаты их применения в работе с данным клиентом. По окончании анализа рекомендуется описать свои переживания и соображения по поводу стратегии и профессиональной позиции психолога-консультанта в рефлексивных заметках. Студенту важно поставить перед собой следующие вопросы:

- В рамках какого направления (подхода) работал психолог-консультант (бихевиорального, когнитивного, гуманистического, экзистенциального и т.д.)?
- Какую цель ставил перед собой специалист в работе с данным клиентом?
- Какой была профессиональная позиция психолога по отношению к клиенту («сверху», «снизу», «на равных»)?
- В чем состоял клиентский запрос, прояснялся ли он психологом, как именно осуществлялось прояснение? Происходил ли пересмотр запроса во время консультации?
- Как психолог выстраивал свое взаимодействие с клиентом, каким приемам (техникам) он отдавал предпочтение и почему?
- Менялась ли стратегия психолога в ходе работы? Чем были обусловлены эти изменения, способствовали ли они повышению эффективности консультативного процесса?
- Была ли проанализированная беседа психолога с клиентом эффективной? К каким показателям эффективности можно обратиться в данном случае? Был ли достигнут тот результат, которого ожидал клиент?
- Как действовал бы студент, если бы ему довелось работать с аналогичным случаем (*применительно к самостоятельной консультации вопрос звучит иначе: что студент изменил бы в своей работе с данным клиентом, если бы была такая возможность?*).

Полнота и глубина анализа консультативных диалогов, наблюдаемых и проводимых

студентом, напрямую зависят от тщательности фиксации происходящего. Если супервизор, клиент и остальные студенты не возражают, можно воспользоваться средствами аудио- или видеофиксации, после чего расшифровать и запротоколировать полученные записи. Протокол можно вести и вручную, но это возможно лишь в ходе наблюдения, а не при непосредственном участии в консультативном процессе. Облегчить и структурировать протоколирование можно следующим образом:

- основываясь на теоретических представлениях о взаимодействии психолога с клиентом, определить для себя заранее основные «мишени» наблюдения;
- подготовить листы/тетрадь с бланком для ведения протокольных записей.

7.2. Документация по практике

Отчет по практике включает в себя (см. Приложения 2-4):

1. Отчет-справка о прохождении практики с печатью базового учреждения.
2. Дневник практики, в котором отражаются события каждого дня практики. Дневник подписывается руководителем практики. Последней записью в дневнике является отзыв студента о практике.
3. Анализ трех консультационных интервью (сессий).
4. Презентация практической работы для выступления на Итоговой конференции.

7.3. Методические указания по прохождению практики

Практика организуется на основе Положения об организации практики МГППУ.

Согласно ему студенты направляются на практику приказом по университету о распределении на практику, которое производится за месяц до начала практики. До студентов в период распределения доводятся все методические материалы по практике (Программа практики), в которых отражены практические задания на практику, порядок их выполнения и требования к отчетности. Отчетность сдается в течение недели после итоговой конференции.

7.4. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

7.5. Методические рекомендации по ведению и оформлениюдневника практики

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 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.

В своем рефлексивном дневнике (как участника консультационного процесса) необходимо отразить:

А). Свои эмоциональные переживания и чувства на протяжении всей практики (начиная с установочной конференции. В т.ч. отражаются все дни практики: присутственные (в роли участника, в роли тренера, в роли супервизора) и дни для самостоятельной работы (после окончания работы в группе).

Б). Рефлексивный анализ собственной консультации:

- Какие чувства были в процессе консультационной сессии?

- Какова была динамика консультационной сессии?
- Какие из поставленных вами целей и задач были выполнены?
- Какие незапланированные ситуации возникали у вас в процессе проведения процессе консультационной сессии?
- Какой вывод на будущее для себя вы сделали, учитывая свои ошибки?

Необходимо так же ориентироваться на следующие аспекты полученного опыта.

А. Блок переживаний (эмоции, ощущения, впечатления, возникшие во время наблюдения и реализации консультативного процесса, а также при выполнении упражнений).

Б. Блок компетенций (знания, умения, навыки, новые профессиональные возможности, приобретенные во время практики).

В. Блок затруднений. Здесь необходимо указать пути преодоления затруднений, которые удалось найти самостоятельно, с помощью других студентов или руководителя.

В некоторых случаях рефлексивный анализ опыта, полученного во время практики, настолько подробен, что нет возможности поместить его в краткую табличную форму.

7.6. Методические рекомендации по написанию отчета по психолого-педагогической практике

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. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 2-4 к данной программе.

Структура отчета по практике:

- Титульный лист (см. Приложение 2);
- Введение (здесь необходимо указать базу практики, специфику условий базы, цель и задачи практики (Объем введения 1 стр.).

1. Отчет-справка (см. Приложение 4).
2. Анализ трех консультативных диалогов (диалог из литературного источника, диалог сессии, проводимой руководителем практики и диалог проведенного самим студентов в рамках своей консультативной работы, либо на усмотрение руководителя базы практики).
3. Рефлексивный дневник (ведется в свободной форме).
4. Заключение (подведение итогов по всей практике). Что Вам удалось, чего не удалось, ваши предложения, пожелания и пр. (Объем 1 стр.)
5. Список литературы (общий список литературы, к которой Вы обращались в процессе всей практики). Список должен быть оформлен по правилам библиографического описания научного документа. Постраничные ссылки в тексте отчета на указанную в списке литературу обязательны.

- Приложения (если в работе использовался наглядный материал, тесты, бланки ответов, рисунки, таблицы, схемы, фотографии и пр.).

Общий объем отчета без приложений - около 20 печатных страниц

Таким образом, для допуска и получения дифференцированного зачета (т.е. с оценкой, эта оценка потом пойдет в диплом) по практике необходимо:

1. Посещать все занятия практики.

2. Провести и проанализировать три диалога в рамках психологической консультативной сессии.

3. Составить презентацию для итоговой конференции.

4. Оформить отчет по практике (отчет по практике оформляется и сдается руководителям практики в электронном виде, в УПЛ – в распечатанном виде не позже 1-1,5 недель после завершения практики).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем учебно-производственной лаборатории;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой;
- 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;
- предоставляет обучающимся 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 свой подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя учебно-производственной лаборатории обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

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

Акцент в данной практике делается на проведение самим студентом консультационных сессий. Необходимо так организовывать данную работу, чтобы студенты в первую очередь сами замечали свои сильные стороны и то, что им следовало изменить, искали различные методики и технологии, которые бы позволили им повысить эффективность собственной деятельности.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Абрамова, Г.С. Психологическое консультирование: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для вузов и ссузов / Г.С. Абрамова. – Москва : Прометей, 2018. – 362 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483175 (дата обращения: 10.05.2022).

2. Ишкова, М.А. Основы психологического консультирования [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.А. Ишкова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 115 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461088 (дата обращения: 10.05.2022).

3. Погодин, И.А. Психотерапия, фокусированная на диалоге [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Погодин. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 271 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103819 (дата обращения: 10.05.2022).

4. Социально-психологическое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. М.Б. Алиева, Д.М. Даудова, С.А. Залитинова, [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 92 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619918 (дата обращения: 10.05.2022).

2. Дополнительная литература

1. Истратова, О.Н. Практикум по детской психокоррекции: игры, упражнения, техники / О.Н. Истратова. – Издание 3-е. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. – 349 с. – (Психологический практикум). – * ; **.

2. Колесникова, Г.И. Психологические виды помощи: психопрофилактика, психокоррекция, консультирование : учебное пособие / Г.И. Колесникова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 350 с. – (Высшее образование). – * ; **.

3. Кулаков, С.А. Психосоматика / С.А. Кулаков. – Санкт-Петербург : Речь, 2010. – 320 с. – (Мэтры мировой психологии). – **.

4. Лебединский, В.В. Нарушения психического развития в детском возрасте: учебное пособие / В.В. Лебединский. – 6-е издание, стереотипное. – Москва : Академия, 2011. – 144 с. – (Высшее профессиональное образование) (Классическая учебная книга). – **.

5. Левченко, И.Ю. Патопсихология: теория и практика / И.Ю. Левченко. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2004. – 232 с. – (Высшее профессиональное образование. Педагогические специальности). – **.

6. Малкина-Пых, И.Г. Психосоматика [Электронный ресурс] : учебник / И.Г. Малкина-Пых. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 422 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595463 (дата обращения: 10.05.2022).

7. Малкина-Пых, И.Г. Психосоматика: справочник практического психолога: [основы диагностики. Психотерапия при психосоматических заболеваниях. Частная психосоматика] / И.Г. Малкина-Пых. – Москва : Эксмо, 2005. – 992 с. – **.

8. Патопсихология [Электронный ресурс] : хрестоматия / сост. Н.Л. Белопольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Когито-Центр, 2000. – 289 с. –

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

(Университетское психологическое образование). – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221218 (дата обращения: 10.05.2022).

9. Якиманская, И.С. Психологическое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 230 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364901 (дата обращения: 10.05.2022).

3. Периодические издания

1. Клиническая и медицинская психология [Электронный ресурс] : научный сетевой журнал. – URL: www.medpsy.ru (дата обращения: 10.05.2022).

2. Консультативная психология и психотерапия [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: https://psyjournals.ru/mpj/index.shtml (дата обращения: 10.05.2022).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [Электронный ресурс]. – URL: http://psyjournals.ru/ (дата обращения: 10.05.2022).

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

Приложение 2

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет / Институт / Кафедра (со статусом факультета) Наименование (в структуре которого находится кафедра-разработчик)
Кафедра Наименование

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «НАИМЕНОВАНИЕ»

на базе _____

Руководитель	ФИО, должность	подпись, дата
Исполнитель, обучающийся группы	ФИО	подпись, дата

Курс ____

Направление подготовки / специальность Код Наименование

Направленность программы «Наименование профиля, специализации или магистерской программы»

Москва 20__

Приложение 3

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

(Описать исходя из специфики практики)

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

(Описать исходя из специфики практики. Рекомендуемые требования:)

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 сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при

составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. 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 х 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.

Приложение 4

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Замечания

_____

_____

_____

_____

_____

<u>оставить одну из нижеследующих таблиц:</u>
*(для практики с формой промежуточной аттестации – **зачёт с оценкой**).*

В таблице приведён пример критериев оценивания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	*Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям*			
2.	*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.)*			
3.	*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*			
Итоговая (средневзвешенная) оценка работы 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						

(для практики с формой промежуточной аттестации ***- зачёт****)*

В таблице приведён пример критериев оценивания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка	
		Нормативная (зачтено /не зачтено)	рейтинговая (0,1-15)
1.	*Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям*		
2.	*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.)*		
3.	*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*		
Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики			

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	зачтено									не зачтено						

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП «_____» _____ 201__г.

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