



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра теоретических основ социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО МГППУ

Председатель УМС

З.В. Макаровская

Протокол № 8 от 17.05.2017 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Современная социальная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Учебный план: 2017 года приема

Москва, 2017

Рабочая программа и фонд оценочных средств (открытая часть) дисциплины «Преддипломная практика» / сост. О.Б. Крушельницкая. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 26 с.

Составители (разработчики):

Крушельницкая Ольга Борисовна, кандидат психологических наук, доцент, зав.кафедрой теоретических основ социальной психологии

Рецензент (внешний): Шульга Татьяна Ивановна, доктор психологических наук, профессор, профессор кафедры социальной психологии ГОУ ВПО «Московский государственный областной университет»

Рецензент (внутренний): Хухлаев Олег Евгеньевич, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой «Этнопсихология и психологические проблемы поликультурного образования» ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет»

Рабочая программа и фонд оценочных средств (открытая часть) дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теоретических основ социальной психологии.

Заведующий кафедрой

_____ /О.Б. Крушельницкая/

СОГЛАСОВАНО

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

_____ /Л.Б. Кривицкая/

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

© Крушельницкая О.Б., 2017

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4.1. Трудоемкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	9
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчетности по практике	15
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ	16
6.1. Обязанности студентов при прохождении практики	16
6.2. Методические указания по прохождению практики	17
6.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике ...	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	18
7.1. Обязанности руководителя практики	18
7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	18
7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	18
7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	18
7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	18
7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	19
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.03.01 Психология (направленность программы «Современная социальная психология») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 946 от 07.08.2014 г. и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 682н от 18.11.2013 г.

Производственная практика «Преддипломная практика» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: непрерывно распределенная; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у студентов компетенций: ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-6; ПК-7; ПК-8.

ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-6: способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности.

ПК-7: способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии.

ПК-8: способность к проведению стандартного прикладного исследования в определённой области психологии.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 3 зач. ед.; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО: практика проводится в 8 семестре (очная форма обучения), в 9 семестре (очно-заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачет с оценкой (по результатам защиты отчета).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

з.е. – зачетная единица (1 зачетная 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 студента.

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 преддипломной практики – формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущих бакалавров психологии, а также получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра - практического психолога и преподавателя психологии.

Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров психологии, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики является:

1. установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами при изучении психологических дисциплин, с практикой;
2. формирование и совершенствование навыков самостоятельной работы психолога в образовательном учреждении;
3. изучение передовых методов организации профессиональной деятельности;
4. выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, формирование потребности в самообразовании;
5. формирование и совершенствование навыков проведения публичного выступления и общения с аудиторией, а также тренинговой работы;
6. формирование рефлексивного отношения к своей деятельности;
7. содействие становлению у студентов позитивного отношения к профессии;
8. сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
9. формирование и совершенствование навыков работы с информационными и литературными источниками, данными психолого-педагогического эксперимента, а также представления результатов экспериментального исследования.

2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

1. Практика проводится на базе учреждений, с которыми на момент проведения практики факультет социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ имеет договор о проведении практики. По желанию практикант может сам найти учреждение, готовое предоставить ему условия для прохождения данной практики.
2. Для прохождения практики студенты могут объединяться в группы по несколько человек (которые прикрепляются к одному базовому учреждению практики) или проходить практику индивидуально.
3. Рекомендуемые для преддипломной практики учреждения: государственные и коммерческие производственные организации, школы и детские сады, учреждения среднего профессионального образования, дома творчества, детские и подростковые социально-психологические центры учреждения дополнительного образования, районные службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения, психологические консультационные центры, центры психологической поддержки семьи, высшие учебные заведения, организации для образования взрослых и другие учреждения.
4. Время проведения практики – по графику факультета «Социальная психология».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО (таблица 1.1).

Таблица 1.1. Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения студентами образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные:</i>		
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Компетенция реализуется в части: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знает: Технологии эффективного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Умеет: анализировать выбор педагогом и психологом форм и методов работы с учетом возрастных особенностей.
		Владеет: Технологиями эффективного профессионального общения
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Полностью	Знает: Специфику взаимодействия членов трудового коллектива в процессе совместной творческой работы
		Умеет: Эффективно выстраивать профессиональную коммуникацию с коллегами, заказчиками и клиентами
		Владеет: Навыками паритетного общения, выстраивания толерантных отношений с другими людьми
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.	Полностью	Знает: профессиональную этику педагога-психолога
		Умеет: Постоянно повышать свой профессиональный уровень на основе самоорганизации и самообразования
		Владеет: навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности
<i>Общепрофессиональные:</i>		

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Полностью	Знает: Виды и формы научно-исследовательской работы педагога-психолога, а также
		Умеет: осуществлять сбор и обработку информации, результатов психологических наблюдений и диагностики, а также содержательную интерпретацию полученных данных
		Владеет: Профессиональными средствами проведения теоретико-эмпирического исследования
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-6 - способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности.	Полностью	Знает: особенности психического и психофизиологического развития людей разного возраста
		Умеет: выявлять основные психологические проблемы учащихся, а также людей разного возраста и социального статуса
		Владеет: Навыками постановки профессиональных задач в сфере научно-исследовательской и практической деятельности
ПК-7 - способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии.	Полностью	Знает: основные методы психологической диагностики
		Умеет: составлять практические рекомендации на основе результатов научно-исследовательской и квалификационной деятельности
		Владеет: навыками научно-исследовательской деятельности в сфере коррекционно-развивающих форм работы педагога-психолога
ПК-8 - способность к проведению стандартного	Полностью	Знает: особенности подготовки выпускной квалификационной работы в виде бакалаврской работы

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
прикладного исследования в определённой области психологии.		<p>Умеет: Осуществлять диагностику психологических и личностных характеристик лиц разного возраста и социального статуса</p> <p>Владеет: навыками проведения стандартного прикладного исследования в области социальной психологии</p>

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов, в том числе 4 часа контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

№	Наименование разделов	Трудоемкость					Дней
		з.е.	Академических часов				
			всего	ПЗ	ГК	СР	
1	Подготовительный этап	0,25	9	–	–	9	1
2	Исследовательский этап	2	72	–	4	68	8
3	Заключительный этап	0,5	18	–	–	18	2
Всего		2,75	99	–	4	95	11
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>		0,25	9				1
ИТОГО		3	108				12

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Методические рекомендации по подготовке ВКР	ОК-5; ОК-6
2	Исследовательский этап	Формирование дизайна исследования, обоснование эмпирической базы исследования и методического инструментария. Проведение исследования, обработка, анализ и интерпретация полученных результатов. Обсуждение результатов исследования с научным руководителем. Подготовка текста ВКР. Представление результатов руководителю практики и обсуждение.	ОК-7; ОПК-1; ПК-6
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Подготовка презентации для выступления на итоговой конференции. Итоговая конференция.	ПК-7; ПК-8

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

Затем студенты приступают к выполнению программы практики. Студенты, вместе с руководителем практики, осуществляется подготовку и проведение социально-психологических исследований и других задач в рамках преддипломной практики.

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

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

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Аттестация студента по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) студента.

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам.

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

Фонд оценочных средств образовательных результатов студентов по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов студентов по практике

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
Раздел 1. Подготовительный этап				
Текущий контроль	Практическая работа	Кейс-задание	ОК-5; ОК-6	открытая
Рубежный контроль	Контрольная работа	Индивидуальное задание		открытая
Раздел 2. Исследовательский этап				
Текущий контроль	Практическая работа	Кейс-задание	ОК-7; ОПК-1; ПК-6	открытая
Рубежный контроль	Контрольная работа	Индивидуальное задание		открытая
Раздел 3. Заключительный этап				
Текущий контроль	Практическая работа	Кейс-задание	ПК-7; ПК-8	открытая
Рубежный контроль	Контрольная работа Изучение документации	Индивидуальное задание Отчет о практике		открытая
Промежуточная аттестация:				
Зачет с оценкой		Индивидуальное задание (кейс-задание)	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-6; ПК-7; ПК-8	открытая

Примечание: Методы и средства оценки образовательных результатов могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента студентов, в том числе их образовательного уровня, а также целей и задач ОПОП ВО.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой, является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Примеры кейс-заданий:

К разделу 1

Работодатели замечают, что иногда выпускники вузов, получившие диплом с отличием, оказываются менее компетентными в профессиональном плане и работают хуже, чем «хорошисты» с обычным дипломом. Как можно объяснить это явление с психологической точки зрения?

К разделу 2

Учитель недавно начал работать с седьмым классом. Класс недружный, в нем часто возникают конфликты. Подростки оскорбляют друг друга, награждают неприятными кличками, часто возникают драки. Учитель спрашивает: как сдружить класс? Предложите учителю действия по сплочению класса и совершенствованию его психологического климата.

К разделу 3

Девятиклассник хорошо учится, но ведет себя очень замкнуто, мало общается с одноклассниками. Несмотря на то, что не отказывает ребятам в помощи по учебе, он не пользуется уважением и часто подвергается насмешкам, на что обижается и проявляет агрессию. Что посоветовать классному руководителю для помощи такому подростку?

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.

Примеры индивидуальных заданий:

Раздел 1.

Опишите цели и задачи преддипломной практики студентов бакалавриата. Опишите основные правила посещения учреждения – базы практики.

Раздел 2.

Опишите цели и задачи реализации основной программы преддипломной практики. Охарактеризуйте возможные проблемы адаптации студентов к реальным условиям профессиональной деятельности, в том числе связанные с взаимодействием с всеми участниками образовательного процесса, повышением профессиональной мотивации, формированием профессиональной позиции и стиля поведения бакалавра психологии.

Раздел 3.

Подготовьте отчет по результатам освоения преддипломной практики. С этой целью обобщите полученный за время прохождения практики материал, разработайте презентацию. В отчете должен быть отрефлексирован полученный опыт, а также обобщены полученные знания.

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

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

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

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

- *дисциплинированность студента*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;

- *рефлексивность студента*: 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 студента* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям).

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

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации студентов по практике является защита отчета о практике.

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

После прохождения практики студент готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчетной документации: отчет, отчет-справку, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчетной документации, с учетом оценки отчет-справки выставляет студентам оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачет (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает студент, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет по практике.

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики студентов приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2. Критерии оценивания образовательных результатов практики студентов в рамках промежуточной аттестации

Баллы рейтинговые	Результат зачета	Требования к образовательным результатам
13-15	<i>зачтено, 5, отлично</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>характеристики отчетной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку;</i> • <i>характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</i>
10-12	<i>зачтено, 4, хорошо</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>характеристики отчетной документации: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, несвоевременность сдачи на</i>

Баллы рейтинговые	Результат зачета	Требования к образовательным результатам
		<i>проверку;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</i>
7-9	зачтено, 3, удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> • <i>характеристики отчетной документации: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям;</i> • <i>характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</i>
0,1-6	не зачтено, 2, неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> • <i>характеристики отчетной документации: отсутствие документации или ее неполнота, логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям;</i> • <i>характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: отсутствие документов или логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям</i>

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике:

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

К отчету по практике прилагается **отчет-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе студента на базе практики.

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

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки студента 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.

Студент, 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 ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому студенту 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 выполнил программу практики без уважительных причин¹.

Студент не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета 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**.

6.1. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты 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. Студентам 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) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики о причине невозможности ее прохождения.

¹ В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

6.2. Методические указания по прохождению практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению 37.03.01 «Психология» и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет, позволяющий оценить достижение студентом заявленных в программе компетенций.

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

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определённые графиком учебного процесса.

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

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

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

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

При выполнении практических заданий студенту необходимо проявить ответственность, личностную зрелость и готовность к профессиональной деятельности.

6.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания является **дневник** практики. Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, кратким анализом профессиональной деятельности.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении 2.

По окончании практики студент представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента.

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

7.1. Обязанности руководителя практики

7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

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

7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по производственной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по производственной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от факультета 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;
- 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 ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра теоретических основ социальной психологии

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

на базе наименование

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
студент группы X

ФИО

подпись, дата

Курс X

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность программы «Современная социальная психология»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчета студент должен придерживаться следующих требований:

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета.

Титульный лист (Приложение 1) является первым листом отчета.

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

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, 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 – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

«Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, 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 – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета, 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».

Приложениями к отчету могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.п. 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 отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

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

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. На титульном листе номер страницы не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*. Тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЕТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

_____ (наименование факультета)
Проходил(а) практику _____
(наименование практики)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 _____ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое обеспечение практики

1. Основная литература (О)

1. Андреева, Г.М. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению и специальности «Психология» / Г.М. Андреева. – 5-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Аспект Пресс, 2017. – 366 с. – * ; ** ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104416&sr=1> (дата обращения: 11.12.2017).
2. Социальная психология образования : учебное пособие / ред. О.Б. Крушельницкая, М.Е. Сачкова, Л.Б. Шнейдер. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – * ; **.

2. Дополнительная литература (Д)

1. Андреева, Г.М., Зарубежная социальная психология XX столетия : теоретические подходы / Г.М. Андреева, Н.Н. Богомолова, Л.А. Петровская. – Москва : Аспект Пресс, 2002. – 286 с. – * ; **.
2. Анцупов, А.Я. Конфликтология : [теория и практика] : [учебник для вузов] / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – 5-е издание, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 512 с. : ил. – (Учебник для вузов).
3. Взаимозаменяемо с: Анцупов, А.Я. Конфликтология : учебник / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – 3-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 496 с. – * ; **.
4. Коломинский, Я.Л. Психология взаимоотношений в малых группах: общие и возрастные особенности : учебное пособие / Я.Л. Коломинский. – Издание 2-е, дополненное. – Минск : ТетраСистемс, 2000. – 432 с. – * ; **.
5. Кондратьев, М.Ю. Азбука социального психолога-практика / Кондратьев М.Ю., Ильин В.А. – Москва : ПЕР СЭ, 2007. – 464 с. – **.
6. Кондратьев, М.Ю. Психология отношений межличностной значимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ю. Кондратьев, Ю.М. Кондратьев. – Москва : Пер Сэ, 2006. – 272 с. – (Современное образование). – ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=42332> (дата обращения: 11.04.2017).
7. Милграм, Ст. Эксперимент в социальной психологии = The individual in a social world / Ст. Милграм. – 3-е международное издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2001. – 336 с. – **.
8. Петровский, А.В. Личность. Деятельность. Коллектив / А.В. Петровский. – Москва : Политиздат, 1982. – 255 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PLi/PLi-001.htm> (дата обращения: 11.12.2017).
9. Петровский, А.В. Психологическая теория коллектива : монография / А.В. Петровский. – Москва : Педагогика, 1979. – 240 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPt-001/PPt-001.htm> (дата обращения: 11.12.2017).
10. Петровский, А.В. Психология и время / А.В. Петровский. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 448 с. – (Мастера психологии). – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPv/PPV-001.HTM> (дата обращения: 11.12.2017).

3. Периодические издания (П)

1. Социальная психология и общество [Электронный ресурс]. – ***. – URL:

- https://psyjournals.ru/social_psy/ (дата обращения: 20.04.2017).
2. Journal of Experimental Social Psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-experimental-social-psychology/> (дата обращения: 20.04.2017).

4. Электронные ресурсы интернета, необходимые для освоения Модуля (Э)

1. Psychology [Электронный ресурс] // ScienceDirect. – ***. – URL: <http://www.sciencedirect.com/science/browse/sub/psychology> (дата обращения: 20.04.2017).
2. PsyJournals.ru [Электронный ресурс]: портал психологических изданий. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru> (дата обращения: 20.04.2017).
3. Электронный каталог библиотеки ГБОУ ВПО МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://lib.mgppu.ru/OpacUnicode/index.php?url=/SearchForms/index/1> (дата обращения: 20.04.2017).

Примечание: * – имеют гриф, ** – наличествуют в городской фундаментальной библиотеке МГППУ, *** – наличествуют в электронных ресурсах МГППУ.

Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение полноценного прохождения практики предоставляет организация – база практики. Решение вопроса о выборе материально-технического обеспечения может приниматься совместно с научным руководителем практики от МГППУ.