**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет «Юридическая психология»

Кафедра Юридической психологии и права

**УТВЕРЖДЕНО**
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,
проректор по учебной работе

_____ З.В. Макаровская
(подпись, расшифровка подписи)

Протокол № 3 от 17. 05. 2017 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Психодиагностическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(открытая часть)

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление:** 37.03.01 Психология

**Направленность ОПОП ВО:** Юридическая психология

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Учебный план:** 2017 года приема

Москва, 2017

Программа и ФОС производственной практики «Психодиагностическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» /сост. Бусарова О.Р., Куприянова Е.А., Чернушевич В.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 35 с.

Составители (разработчики):

_____ Бусарова Ольга Ренатовна, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры юридической психологии и права

_____ Куприянова Екатерина Анатольевна, старший преподаватель кафедры юридической психологии и права

_____ Чернушевич Владимир Анатольевич, доцент кафедры юридической психологии и права

**Рецензент** (внешний): Смирнова Марина Владимировна, кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии, социологии, государственного и муниципального управления РУТ (МИИТ)

**Рецензент** (внутренний): Луковцева Зоя Вячеславовна, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры клинической и судебной психологии МГППУ

© Бусарова О.Р., Куприянова Е.А.,
Чернушевич В.А., 2017
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС**
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
**«Психодиагностическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»**
(бакалавриат)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

**Учебно-методической комиссией** факультета «Юридическая психология» – заказчика по направлению подготовки (специальности) 37.03.01 Психология
Протокол № 8 от 25.04.2017 г.
Председатель УМК факультета _____ Дворянчиков Н.В. 25.04 2017 г.

**Заседанием кафедры** Юридической психологии и права
Протокол № 9 от 18.04.2017 г.
Заведующий кафедрой _____/Р.В.Чиркина / 18.04 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**
**Заведующий выпускающей кафедрой Юридической психологии и права**
_____ /Р.В.Чиркина/ 18.04 2017 г.

**Декан факультета** «Юридическая психология»
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)
_____ Н.В.Дворянчиков/ _____ 25.04 2017 г.

**Фундаментальная библиотека** ФГБОУ ВО МГППУ, _____/Л.Б. Кривицкая/ 10.04.2017 г.

---

**ПРИНЯТО** и **ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
**Рег. №** ИР-72-1200-Рг-В2-V-02-01(Р)-224

# Оглавление

АННОТАЦИЯ ..... 5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ ..... 6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ..... 6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ..... 6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЛАКТИКИ ..... 8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ..... 10
4.1. Трудоёмкость и структура практики ..... 10
4.2. Содержание практики ..... 10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).
5.1. Текущий контроль ..... 15
5.2. Промежуточная аттестация ..... 17
5.3. Формы отчётности по практике ..... 18
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..... 20
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики ..... 20
6.1.1. Основная литература ..... 20
6.1.2. Дополнительная литература ..... 20
6.1.3. Периодические издания (если используются) ..... 21
6.2. Материально-техническое обеспечение практики ..... 21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ..... 21
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики ..... 22
7.2. Методические указания по прохождению практики ..... 23
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике ..... 25
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ ..... 25
8.1. Обязанности руководителя практики ..... 25
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета ..... 25
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации ..... 26
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики ..... 26
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета ..... 26
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации ..... 27
ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 29

# АННОТАЦИЯ

Производственная практика «Психодиагностическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.03.01 Психология (направленность (профиль) «Юридическая психология») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 г. № № 946 и профессиональных стандартов 03.009 № 30849 от 26.12.2013 Специалист по работе с семьей, 03.008 № 30840 от 25.12.2013 Психолог в социальной сфере, 03.007 № 30658 от 19.12.2013 Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, 01.002 № 38575 от 18.08.2015 Педагог-психолог (психолог в сфере образования).

Производственная практика «Психодиагностическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики –** психодиагностическая.

**Форма проведения практики:** распределённая; групповая.

**Способ проведения практики:** выездная.

**Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:**

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

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

ПК-4 – способность к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;

ПК-5 – способность к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** в 3 и 4-м семестрах 3 зачётные единицы; 2 недели.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО**:

Практика проводится в 3 и 4 семестрах.

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

1 курс: введение в профессию, общепсихологический практикум, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

2 курс: психодиагностика, психология развития и возрастная психология, общепсихологический практикум,

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

3 курс: клинико-диагностическая практика

4 курс: практикум по психокоррекции, тренинг профессионального общения, психолого-педагогическая практика, преддипломная практика.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций (базовых организаций практики).

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт (по результатам защиты отчёта в 3 семестре), зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта в 4 семестре).

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).
ОК – общекультурная компетенция.
ОПК – общепрофессиональная компетенция.
ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
ПК – профессиональная компетенция.
СР – самостоятельная работа обучающегося.
УК – универсальная компетенция.
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».
ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели** практики: формирование компетенций, необходимых для проведения психодиагностической работы как одного из видов деятельности практического психолога, путём закрепления и углубления теоретической подготовки. по дисциплине «Психодиагностика» и обучение профессиональным психодиагностическим умениям в ходе работы над реальными запросами к психологу на базе практики.

**Задачи** практики:

1.Знакомство с деятельностью Психологической службы учреждения и диагностическими запросами к психологу.

2.Знакомство с опытом проведения индивидуального и группового психодиагностического обследования психолога-профессионала.

3.Проведение индивидуального и группового психодиагностического обследования в контексте оказания психологической помощи.

4.Развитие и отработка навыка обратной связи.

5.Формирование у студентов навыка рефлексивного анализа профессионального опыта (анализ возникающих переживаний, трудностей и путей их преодоления, успехов и достижений).

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: ГБОУ «Школа 1492», ГБОУ «Школа 2054», ОЧУ «Пироговская школа»);

– организаций системы социальной защиты (ГБУ ЦССВ таких как: ГБУ ЦССВ «Наш дом», СРЦ «Алтуфьево»);

- уголовно-исполнительных инспекций (УИИ) УФСИН;
- учебно-производственной лаборатории факультета «Юридическая психология МГППУ;
- кафедры Психологии и права факультета «Юридическая психология» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики[1].

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

[1] В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональными стандартами 03.009 Специалист по работе с семьей, 03.008 Психолог в социальной сфере, 03.007 Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, 01.002 Педагог-психолог (психолог в сфере образования). и ОПОП ВО по программе направления подготовки 37.03.01 Психология (таблица 1).

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

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| В соответствии с ФГОС ВО | | |
| *Общекультурные / Универсальные:* | | |
| ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | полностью | Знает: нормы Этического кодекса Российского психологического общества |
| | | Умеет: применять техники саморегуляции для нормализации своего психического состояния в напряжённых коммуникативных ситуациях |
| | | Владеет: навыками установления отношений сотрудничества со специалистами-смежниками: педагогами, социальными педагогами и др. |
| Профессиональные: | | |
| ПК-2 – способность к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией | полностью | Знает: требования к пользователям профессиональных психодиагностических методик |
| | | Умеет: оценивать психодиагностические методики с точки зрения их соответствия психометрическим требованиям и возможностей применения для диагностического обследования лиц, относящихся к различным социально-демографическим группам |
| | | Владеет: опытом группового и индивидуального психодиагностического обследования последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией |
| ПК-4 – способность к выявлению специфики | полностью | Знает: особенности возрастных этапов психического развития, кризисы развития, факторы риска |

| 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 |
| психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам; | | Умеет: выдвигать психодиагностические гипотезы в соответствии с полученным запросом, подбирать соответствующие методики и проводить диагностическое обследование человека и групп лиц |
| | | Владеет: различными методами психодиагностической диагностики (опрос, тестирование, наблюдение и др.). |
| ПК-5 – способность к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека. | в части, связанной с группой нормы | Знает: закономерности психодиагностического процесса при запросах разных типов |
| | | Умеет: составлять рекомендации по итогам диагностики и составления обоснованного прогноза развития разных сфер психического и их отдельных компонентов |
| | | Владеет: навыками предоставления обследуемым обратной связи |

# 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

## 4.1.Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 8 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

| Этапы проведения (разделы) практики | Трудоёмкость | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Зач. ед. | Академических часов | | | Количество дней |
| | | Всего | По видам работ | | |
| | | | Групповая консультация | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 семестр | | | | | |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану* | 1,5 | 54 | 4 | 50 | 6 |
| 1. Организационно-методический | 0,25 | 9 | 4 | 5 | 1 |
| 2. Производственный | 1,25 | 45 | - | 45 | 5 |
| Форма **промежуточной аттестации по практике** | зачёт | | | | |
| 4 семестр | | | | | |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану* | 1,5 | 54 | 4 | 50 | 6 |
| 2. Производственный (продолжение) | 1,19 | 43 | - | 45 | 5 |
| 3. Рефлексивно-обобщающий | 0,31 | 11 | 4 | 5 | 1 |
| Форма промежуточной аттестации по практике | зачёт с оценкой | | | | |
| **ИТОГО** | 3 | 108 | 8 | 100 | 12 |

## 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам) | Код формируемой компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3 семестр | | |
| 1. | Организационно-методический | *Установочная конференция.* Получив распределение, обучающиеся составляют примерный план своей работы на базе, учитывая специфику контингента и основные запросы, поступающие обычно к | ОК-6, ПК-2 |

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам) | Код формируемой компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 3 семестр | |
| | | психологам данной базы. | |
| 2. | Производственный | ***3 семестр***<br>*Работа на базе.* Обучающиеся осуществляют подробное содержательное планирование *групповой* психологической диагностики, с учетом запроса и феноменологических данных. Далее обучающиеся занимаются проведением *групповых* диагностических мероприятий, параллельно фиксируя и обобщая результаты своей работы документально.<br>***4 семестр***<br>*Работа на базе.* Обучающиеся осуществляют подробное содержательное планирование психологической диагностики, с учетом запроса и феноменологических данных *каждого клиента*, его законных представителей и иных заинтересованных лиц (педагогов, воспитателей и пр.). Далее обучающиеся занимаются проведением *индивидуальных* диагностических мероприятий, параллельно фиксируя и обобщая результаты своей работы документально. | ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5 |
| 3. | Рефлексивно-обобщающий | *Итоговая конференция.* Обучающиеся содержательно представляют и анализируют полученные психодиагностические данные, а также подготовленную отчетную документацию. | ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5 |

Практика открывается установочной конференцией (организационно-методический этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Руководитель практики от факультета предоставляет развернутую информацию о специфике каждой базы, основном контингенте и преобладающих запросах. Обучающиеся получают координаты своего руководителя на базе, узнают дату и время первого выхода на базу. Обсуждаются вопросы сроков прохождения практики, целей, задач и содержания предстоящей работы на каждой базе, оформления отчетной документации, а также дисциплинарные требования и ограничения, связанные со спецификой той или иной базы.

Далее обучающиеся отправляются на базы (производственный этап практики), где проводят наблюдение за диагностической работой психолога и самостоятельную работу с детьми и/или взрослыми в рамках поступающих запросов на психологическую диагностику и с учетом индивидуальных особенностей каждого случая. В 3-м семестре они занимаются групповой диагностикой, в 4-м – индивидуальной. Обучающиеся должны иметь аргументированный план работы (схему диагностического обследования) по каждому случаю и располагать заранее подготовленными материалами для проведения диагностики (опросниками, бланками, рисунками и проч.). Вся работа проводится под наблюдением и при

поддержке руководителя практики от базы и других сотрудников базы, и все изменения первоначальной программы исследования должны быть с ними согласованы. Также обучающиеся имеют возможность посоветоваться с руководителем практики от факультета, обратившись к нему по электронной почте или приехав на факультет в заранее установленное время. Обучающиеся должны также быть готовы к проведению систематизированной оценки эффективности всех видов проведенных практических работ.

Практика завершается итоговой конференцией (рефлексивно-обобщающий этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом целей и задач практики. Обучающиеся могут делать как индивидуальные, так и групповые выступления по итогам практики, сопровождая свой рассказ показом презентаций и/или раздаточных материалов в печатном виде. Каждый обучающийся готовит к дню итоговой конференции отчет по установленной форме.

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

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

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения 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, рецензированные 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 практики | Код проверяемой компетенции | Метод контроля | Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация | Используемая часть ФОС |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 6 |
| | | | **3 семестр** | | |
| 1. | **Организационно-методический** | ПК-2 | Самоконтроль | Индивидуальное задание 1 | открытая |
| | | ОК-6 | Самоконтроль | Индивидуальное задание 2 | открытая |
| | Подведение итогов по 1-му этапу практики | ОК-6<br>ПК-2 | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике | открытая |
| 2. | **Производственный** | ПК-2<br>ПК-4 | Практическая работа | Индивидуальное задание 3 | открытая |
| | | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Практическая работа | Индивидуальное задание 4 | открытая |
| | Подведение итогов за третий семестр | | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике | открытая |
| | | | **4 семестр** | | |
| | **Производственный** | ПК-2<br>ПК-4 | Практическая работа | Индивидуальное задание 5 | открытая |
| | | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Практическая работа | Индивидуальное задание 6 | открытая |
| | Подведение итогов по 2-му этапу практики | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике | открытая |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | **Рефлексивно-обобщающий** | ПК-2 | Самоконтроль | Индивидуальное задание 7 | открытая |
| | | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Самоконтроль | Индивидуальное задание 8 | открытая |
| | Подведение итогов по 3-му этапу практики | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике | открытая |
| ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | ОК-6<br>ПК-2<br>ПК-4<br>ПК-5 | Зачёт с оценкой | Защита отчёта о практике | открытая |

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

## 5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

**Пример индивидуального задания 1:**

Описать типовые диагностические запросы к психологу в базовом учреждении. Представить результат своей работы в виде перечня, таблицы или блок-схемы и включить его в отчет о практике («Паспорт базового учреждения»).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 1:

- полнота охвата всех видов запросов;
- подробность описания содержания запросов;
- логичность отнесения запросов к определенным категориям.

**Пример индивидуального задания 2:**

Описать типовые ситуации взаимодействия психолога со специалистами-смежниками в контексте проведения психодиагностики – учителями, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования и т.д. Представить результат своей работы в виде перечня, таблицы или блок-схемы и включить его в отчет о практике («Паспорт базового учреждения»).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- полнота охвата категорий специалистов, взаимодействующих с психологом;
- подробность описания ситуаций взаимодействия.

**Пример индивидуального задания 3:**

Описать и проанализировать случай групповой диагностической работы, показанный психологом на базе. Включить результат своей работы в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 3:

- подробность описания диагностического случая групповой диагностической работы;
- качество рефлексивного анализа наблюдаемой диагностической работы;
- структурированность и аккуратность оформления данных.

**Пример индивидуального задания 4:**

Провести самостоятельную групповую психологическую диагностику по поступившему запросу, после чего составить заключение. Включить результат своей работы в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 4:

- обоснованность использованных методов и методик;
- подробность ведения протокола;
- корректность интерпретации данных по отдельным методикам;
- структурированность, содержательность и грамотность заключения.

**Пример индивидуального задания 5:**

Описать и проанализировать случай индивидуальной диагностической работы, показанный психологом на базе. Включить результат своей работы в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 5:

- подробность описания диагностического случая индивидуальной диагностической работы;
- качество рефлексивного анализа наблюдаемой диагностической работы;
- структурированность и аккуратность оформления данных.

**Пример индивидуального задания 6:**

Провести самостоятельную индивидуальную психологическую диагностику по двум поступившим запросам, после чего составить заключение. Включить результат своей работы в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 6:

- обоснованность использованных методов и методик;
- в случае запроса-жалобы – использование схемы описания диагностического случая, предложенной А.ФАнуфриевым.
- подробность ведения протокола;
- корректность интерпретации данных по отдельным методикам;
- структурированность, содержательность и грамотность заключения.

**Пример индивидуального задания 7:**

Систематизировать и описать конкретные запросы, в рамках которых проводилась работа на базе во время практики. Назвать методы и методики, которые применялись в рамках отработки каждого запроса. Отразить эту структуру в отчете о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 7:

- соответствие названных запросов реальному опыту, приобретенному обучающимся на базе;
- соответствие методов и методик конкретным запросам.

**Пример индивидуального задания 8:**

Систематизировать и описать конкретные практические (производственные) задачи, которые решались во время практики. Оценить эффективность собственной деятельности при решении каждой задачи. Включить результаты анализа эффективности собственной деятельности в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 8:

- соответствие названных задач реальному опыту, приобретенному обучающимся на базе;

- взаимное соответствие задач и методов оценки эффективности работы;
- полнота и точность оценки эффективности решения каждой задачи.

Выполнение каждого задания оценивается от 0 до 2 баллов.

Обучающийся, получивший менее половины от максимально возможного результата в каждом семестре – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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 Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

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

Зачёт в третьем семестре и зачет с оценкой в четвертом семестре (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблица 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической

задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблицах 5.1 и 5.2.

Таблица 5.1

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации в 3 семестре**

| **Баллы** (рейтинговая оценка) | **Результат зачёта** | **Требования к образовательным результатам** |
|---|---|---|
| 7-15 | *зачтено* | • отчётная документация характеризуется полнотой, логической структурированностью, по содержанию соответствует формируемым компетенциям, сдана на проверку своевременно;<br>• выполнение представленных на защите практических заданий характеризуется полнотой, логической структурированностью, соответствием формируемым компетенциям. Сумма оценок за выполненные задания составляет 4 балла и выше. |
| 0,1-6 | *не зачтено* | • отчётная документация не представлена или характеризуется неполнотой, логической неструктурированностью, по содержанию не соответствует формируемым компетенциям, сдана на проверку несвоевременно;<br>• выполнение представленных на защите практических заданий характеризуется неполнотой, логической неструктурированностью, несоответствием/неполным соответствием формируемым компетенциям. Сумма оценок за выполненные задания составляет менее 4 баллов. |

Таблица 5.2

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации в 4 семестре**

| **Баллы** (рейтинговая оценка) | **Результаты** | | **Требования к образовательным результатам** |
|---|---|---|---|
| | **Результат зачёта** | **Оценка по 5-балльной шкале** | |
| 13-15 | *зачтено* | *5, «отлично»* | • характеристики отчётной документации: отчетная документация носит подробный, логически структурированный характер, материал изложен грамотно и аккуратно, все термины употреблены корректно, содержание отчетной документации полностью соответствует формируемым компетенциям, отчет своевременно сдан на проверку (согласно п. 5.2 настоящей Программы, при несвоевременной сдаче отчета студент получает оценку, сниженную на 1 балл по 5-балльной шкале);<br>• характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны полностью, имеют ясную логическую структуру, по содержанию полностью соответствуют формируемым компетенциям, точно отвечают всем целям и задачам практики, обучающийся развернуто и четко дает |

| Баллы (рейтинговая оценка) | Результаты | | Требования к образовательным результатам |
|---|---|---|---|
| | Результат зачёта | Оценка по 5-балльной шкале | |
| | | | комментарии по вопросам Комиссии, приводит необходимые аргументы, демонстрирует высокий уровень профессиональной эрудиции и рефлексии. |
| 10-12 | | *4, «хорошо»* | ● характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит требуемые пункты, однако не все они раскрыты достаточно полно, структура и оформление материалов отвечают большинству профессиональных требований, термины употреблены в основном корректно, содержание отчетной документации в основном соответствует формируемым компетенциям;<br>● характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны с достаточной полнотой, их структура дает возможность составить представление о специфике диагностического случая, по содержанию примеры в целом соответствуют формируемым компетенциям, отражают цели и основные задачи практики, обучающийся дает достаточно подробные, хотя и не полностью логически обоснованные ответы на поставленные Комиссией вопросы. |
| 7-9 | | *3, «удовлетворительно»* | ● характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит не все необходимые пункты или отличается неполнотой раскрытия, материалы структурированы не полностью, оформлены с погрешностями, есть неточности в употреблении терминов, содержание отчетной документации соответствует лишь некоторым из формируемых компетенций;<br>● характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны поверхностно, изложение слабо структурировано, по содержанию приведенные примеры в целом соответствуют лишь некоторым из формируемых компетенций, обучающийся успешно отвечает только на простейшие вопросы Комиссии. |
| 0,1-6 | *не зачтено* | *2, «неудовлетворительно»* | ● характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит только некоторые пункты или отличается выраженной фрагментарностью раскрытия, материалы не структурированы, оформлены небрежно, обучающийся пользуется в основном бытовыми оборотами и не использует необходимых профессиональных терминов, содержание отчетной документации соответствует лишь отдельным компетенциям или не соответствует им вовсе;<br>● характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны нелогично и скупо, что препятствует пониманию сущности диагностического случая, по содержанию приведенные примеры в целом соответствуют лишь отдельным компетенциям или не соответствуют им вовсе, обучающийся затрудняется ответить на вопросы Комиссии. |

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

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

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

# 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

## 6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

### *6.1.1. Основная литература*

1. Бурлачук, Л.Ф. Психодиагностика : учебник для вузов / Л.Ф. Бурлачук. – 2-е издание, переработанное и дополненное / Л.Ф. Бурлачук. – Санкт-Петербург : Питер, 2012. – 384 с. – * ; **.
Взаимозаменяемо с:
Бурлачук, Л.Ф. Психодиагностика : учебник для вузов / Л.Ф.Бурлачук. – 2-е издание, переработанное и дополненное / Л.Ф. Бурлачук. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 384 с. – * ; **.

2. Диагностика познавательных способностей : методики и тесты : учебное пособие / под общ. ред. В.Д. Шадрикова. – Москва : Академический проект ; Альма Матер, 2009. – 533 с. – *

### *6.1.2. Дополнительная литература*

1. Анастази, А. Психологическое тестирование / А.Анастази, С.Урбина. – 7-е международное издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 688 с. – *.
2. Ануфриев, А.Ф. Случаи из школьной консультативной практики / А.Ф. Ануфриев, О.Р.Бусарова – Москва : Ось-89, 2005. – 80 с. – *.
3. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психологической диагностике / Л.Ф. Бурлачук, С.Л. Морозов. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 528 с. – *.
4. Глуханюк, Н.С. Практикум по психодиагностике : учебное пособие / Н.С.Глуханюк. – 3-е издание, исправленное. – Москва : Московский психолого-социальный институт ; Воронеж : Издательство НПО «МОДЭК», 2009. – 208 с. – * ; **.
5. Общая психодиагностика / под ред. А.А. Бодалёва и В.В. Столина. – Санкт-Петербург : Речь, 2006. – 440 с. – * ; **.
6. Практическая психодиагностика : методики и тесты / ред.-сост. Д.Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2007. – 672 с. – *.
7. Прихожан, А.М. Диагностика личностного развития детей подросткового возраста / А.М. Прихожан. – Москва : АНО «ПЭБ», 2007. – 56 с. – ***. – URL: http://psychlib.ru/mgppu/PDl-2007/PDL-001.HTM#$p1 (дата обращения: 10.04.2019).
8. Психологическая диагностика : учебно-методическое пособие / под ред. К.М. Гуревича и Е.М. Борисовой. – Москва : Московский психолого-социальный институт ; Воронеж : Издательство НПО «МОДЭК», 2001. – 368 с. – * ; ** ; ***. – URL: http://psychlib.ru/mgppu/Psi/Psi-001.htm (дата обращения: 03.04.2017).

9. Шнейдер, Л.Б. Основы психодиагностики : учебно-методическое пособие. Часть 1 / Л.Б.Шнейдер. – Москва : МОСУ, 1994. – 205 с. – ***. – URL: http://psychlib.ru/mgppu/opd/OPD-001-.HTM#hid54 (дата обращения: 03.04.2017).

#### *6.1.3. Периодические издания*

1. PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/ (дата обращения: 03.04.2017).

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по 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», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 946 от 07.08.2014.

Для проведения всех видов занятий по практике (установочной и итоговой конференций на факультете, практических занятий на базе) необходимы столы и стулья на группу/подгруппу по количеству посадочных мест. Для проведения установочной и итоговой конференций необходима учебная аудитория, оснащённая следующим оборудованием: интерактивной доской с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); доступом в Интернет; требуется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional, Microsoft PowerPoint 2010.

В соответствии с требованиям ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины 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. (Указывается, какое научно-исследовательское и другое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, на кафедре, в организации и прочее).

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнивший программу практики без уважительных причин [2].

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 получил неудовлетворительную оценку, представляется к отчислению из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

## 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Самостоятельно готовить и приносить с собой бланки, стимульные материалы и диагностические карты, необходимые для проведения запланированных видов практических работ.

5. Регулярно вести дневник практики.

6. 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.

7. 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.

8. 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).

---

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

9. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

10. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## 7.2. Методические указания по прохождению практики

*Организационно-методический этап* (формируемые компетенции - ОК-6, ПК-2).

Основное содержание данного этапа связано с прохождением установочной конференции. При подготовке к этому мероприятию каждый обучающийся должен внимательно изучить Программу практики и иные материалы, присланные руководителем практики от факультета по электронной почте. Необходимо ознакомиться с содержательной спецификой деятельности своей базы, предварительно изучив ее веб-сайт, составить ориентировочное представление о работе психологов на базе, продумать и структурировать типовые запросы и практические задачи, с которыми предстоит столкнуться. Во время установочной конференции обучающийся должен задать руководителю практики от факультета все интересующие вопросы, уточнить организационные аспекты прохождения практики на своей базе и особенности оформления отчетной документации. По окончании установочной конференции (перед первым выходом на базу) важно обратиться к специальной психологической литературе, чтобы актуализировать свои теоретические знания, касающиеся диагностической работы психолога. Например, если обучающийся направлен на базу, где психологи работают с детьми, ему следует обратить особое внимание на источники по детской психологии и четко сформулировать для себя особенности оказания помощи детям конкретных возрастов (дошкольникам, младшим школьникам и т.д.).

*Производственный этап* (формируемые компетенции: ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5).

Основное содержание данного этапа связано с пребыванием обучающегося на базе и его интеграцией в текущий производственный процесс с учетом целей и задач практики. Первое посещение базы требует активности и внимательности при погружении в пространство профессиональной деятельности штатного психолога базы. При первом посещении базы следует не просто записывать информацию, предоставляемую психологом и другими специалистами, но и задавать как можно больше вопросов. Первый выход на базу можно назвать также своеобразной проверкой профессиональной позиции обучающегося, его умения корректно и доброжелательно держаться как с клиентами, так и с сотрудниками учреждения. Результаты первого посещения базы следует описать в дневнике практики и зафиксировать в виде паспорта базового учреждения. Необходимо уделить особое внимание тому, в рамках какого направления психологии работают специалисты базового учреждения, какие современные методы и методики применяются ими чаще всего, чем обусловлен выбор тех или иных диагностических инструментов. Каждый обучающийся должен учитывать реальный производственный контекст приобретения практического опыта: контингент клиентов, наполняемость групп/классов, общий режим работы психологической службы учреждения и пр., стараясь сделать свою работу максимально полезной для клиентов. Следует определить свое место в производственных процессах, происходящих на базе, учитывая цели и задачи практики. Все свои действия необходимо строго согласовывать с сотрудниками базы как в организационном, так и в содержательном плане. Индивидуальные задания следует выполнять последовательно, оперируя проверенными методами и методиками, а также планомерно и аккуратно фиксируя ход работы. При выполнении индивидуальных заданий необходимо обратить особое внимание на согласование имеющихся теоретических знаний

с производственным процессом, целями и задачами практики.

Находясь на базе, обучающийся работает как в демонстрационном режиме, наблюдая за деятельностью психолога, так и в режиме самостоятельного решения профессиональных задач под руководством психолога. Работа над демонстрационным диагностическим случаем предполагает необходимость быстро и внимательно протоколировать процесс деятельности психолога на всех этапах, то есть от установления и до завершения контакта с обследуемым лицом. Задачей обучающегося является четкая фиксация феноменологии, и одновременно – улавливание общих особенностей и динамики стратегии психолога. Если обучающийся фиксирует внимание преимущественно на одном участнике диагностического взаимодействия (клиенте или специалисте-психологе), то протоколирование становится однобоким. Непросто и сочетать наблюдения с фиксированием происходящего на бумаге. Облегчить и структурировать протоколирование диагностики 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. Следует протоколировать, конечно, не только ход демонстрируемого психологом обследования, но и последующий разбора случая. Необходимо обращать внимание на то, как психолог устанавливает рабочий контакт с клиентом, использует специальные термины, как комментирует свои действия и поведение клиента, какие выводы делает по итогам беседы и диагностической работы.

Самостоятельное проведение индивидуальной психологической диагностики является самым сложным и трудоемким. Работа с клиентами проводится обучающимися под супервизией, то есть под наблюдением штатного психолога базы, или самостоятельно, имея при этом возможность получить консультацию психолога, его обратную связь и рекомендации по разрешению возникающих затруднений. Работа с каждым клиентом включает анализ документации и запроса, планирование обследования, сбора феноменологических данных, выдвижение и проверку диагностических гипотез (в случае запроса-жалобы – выявить причины психологического неблагополучия обследуемого), анализ полученных данных и их обобщение в виде психологического заключения. Важным этапом должна стать обратная связь по результатам психологического обследования и рекомендации по дальнейшей работе с клиентом. Аналогичным образом строится работа обучающегося по проведению групповой психологической диагностики: вначале реализуется демонстрационный процесс и лишь после этого можно приступать к самостоятельной работе с группой.

Следует остановиться на этических аспектах прохождения практики. При общении с окружающими и составлении отчетной документации недопустимо употребление оценочных, дискриминационных выражений и жаргонизмов. Речь обучающегося должна быть корректной и грамотной. Беседуя с другими специалистами, он может и должен оперировать специальной психологической терминологией, проводя же обследование и оказывая психологическую поддержку клиенту, он должен заботиться о том, чтобы его слова были понятны и доступны. Результаты психологических обследований и иных видов работ, проведенных в ходе практики, являются строго конфиденциальными и могут быть использованы только в профессиональных целях (например, во время итоговой конференции по практике). Все данные, представляемые в отчете о практике, должны быть обезличены в целях соблюдения конфиденциальности. Это означает, что категорически недопустимо приводить в какой бы то ни было документации, выносимой за пределы базы, личные данные обследуемых. Следует писать: «Испытуемый /клиент №1», «Испытуемый/клиент А.Б.» или «Испытуемый/обследуемый N». Ведение фотохроники, аудио- и видеозаписей возможно только при наличии согласия обследуемого и разрешения руководителя от базы.

*Рефлексивно-обобщающий этап* (формируемые компетенции – ОК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5).

На данном этапе практики обучающийся осуществляет содержательное обобщение приобретенного профессионального опыта на итоговой конференции. Он демонстрирует Комиссии отчет о практике, показывает презентацию, сообщает об особенностях работы на конкретной базе, отвечает на уточняющие вопросы и т.д. Презентация должна носить лаконичный и содержательный характер, быть хорошо структурированной, содержать иллюстративный материал (рисунки и конструктивную продукцию обследованных клиентов, фрагменты конкретных заключений и пр.). Целью презентации является наглядная демонстрация наиболее показательных аспектов приобретенного опыта. Важно соотнести собственный опыт с опытом других обучающихся, поделиться наработками, раскрыть свои соображения относительно путей преодоления конкретных профессиональных трудностей (в части психологической диагностики, составления заключений и пр.). Представляя результаты анализа своего практического опыта, обучающийся должен соблюдать каноны употребления профессиональной терминологии, следовать рекомендуемой схеме описания диагностических случаев, руководствоваться этическими нормативами.

## 7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Отчетную документацию рекомендуется готовить постепенно, по мере решения конкретных задач практики и выполнения индивидуальных заданий. Необходимо советоваться по поводу содержания и оформления документации с психологом – руководителем практики от базы. К последнему (третьему) этапу практики обучающийся должен иметь вполне структурированный и оформленный комплект отчетной документации.

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 и анализом профессиональной деятельности. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

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

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента. В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв руководителя от базы практики). Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

# 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

## 8.1. Обязанности руководителя практики

### *8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета*

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовым работам, если тематика таковых соответствует цели и задачам данной практики и базовое учреждение не возражает против сбора материалов;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

### *8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации*

• согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;

• проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

• предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;

• обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

• осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;

• заверяет дневниковые записи обучающихся свой подписью (за каждый день практики);

• оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

• немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

## 8.1. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

### *8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета*

Деятельность руководителя практики от факультета определяется целями и задачами практики и конкретизируется в перечне обязанностей, представленном в п. 8.1.1. настоящей программы.

Составляя рабочий график проведения практики и согласовывая его с руководителем практики от профильной организации, руководитель от факультета должен учесть общий график учебного процесса. При составлении распределения обучающихся по профильным организациям рекомендуется ориентироваться на тематику курсовых работ и принимать во внимание успеваемость каждого обучающегося при освоении логически предшествующих дисциплин («Общепсихологический практикум», «Психодиагностика», «Психология развития и возрастная психология»). Во время установочной конференции следует подробно раскрыть специфику каждого базового учреждения, ответить на вопросы обучающихся, акцентировать их внимание на этических и дисциплинарных требованиях. Содержательное уточнение индивидуальных заданий для обучающихся следует производить с опорой на такие особенности профильных организаций, как:

- возрастные характеристики основного контингента;
- режим и особенности пребывания клиентов на каждой конкретной базе;
- организационные особенности работы психологов и их взаимодействия с другими специалистами;

- традиции оформления профессиональной документации, существующие на каждой конкретной базе.

При осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой, руководитель от факультета должен учитывать реальные организационные возможности каждой базы и согласовывать свои требования со штатными психологами (а при необходимости и с вышестоящими инстанциями – например, с директором школы). Следует тщательно следить за тем, чтобы каждый обучающийся ставил перед собой реалистичные задачи, которые гарантированно будут реализованы на базе и послужат наилучшему решению вопросов, связанных с диагностикой обследуемых клиентов.

Руководитель практики от факультета также оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, снабжая каждого обучающегося дополнительной литературой, указывая на возможные недочеты и делая методические комментарии в устной или письменной форме. Следует особо учитывать тематику курсовых работ обучающихся, если базовое учреждение обеспечило возможность сбора необходимых экспериментальных/эмпирических данных. Руководитель практики от факультета может посоветоваться с научными руководителями конкретных обучающихся относительно наилучших методов и методик работы, фиксации и анализа данных, обобщения их и пр. Необходимо обеспечить соблюдение баланса между реализацией задач, поставленных в рамках практики, и выполнения курсовой работы.

Подводя итоги практики, руководителю от факультета следует скоординировать работу Комиссии, которая принимает участие в итоговой конференции и заслушивает сообщения обучающихся об опыте, приобретенном на базах. Руководитель ведет защиту отчетов обучающихся о практике, регламентируя порядок выступлений, задаваемых вопросов и ответов на них. Он проверяет отчетную документацию и своевременно выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике, руководствуясь критериями, представленными в п. 5.2. настоящей программы.

### *8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации*

Деятельность руководителя практики от профильной организации (базы) определяется целями и задачами практики и конкретизируется в перечне обязанностей, представленном в п. 8.1.2. настоящей программы.

При согласовании с факультетским руководителем индивидуальные задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики руководитель практики от базы должен ориентироваться на следующие условия:

- оптимальная роль обучающихся, направленных на базу, в производственном процессе;
- возможности и предпочтительный алгоритм взаимодействия обучающихся с персоналом базового учреждения при решении конкретных задач.

При проведении инструктажа обучающихся руководителю практики от базы следует обратить особое внимание на требования, связанные возрастными особенностями клиентов, а также с особенностями инструментария, применяемого на базе. Например, если обучающимся предстоит заполнять конфиденциальную документацию, следует разъяснить порядок ее хранения. Особое внимание должно быть уделено техническим вопросам использования специального оборудования (если таковое предполагается использовать с обучающимися). При распределении обучающихся по рабочим местам следует учесть не только производственные потребности базы, но также индивидуальные склонности обучающихся, направленность их исследований, научно-практические

интересы. Возможно объединение обучающихся в мини-группы для решения отдельных задач практики.

Осуществляя контроль за прохождением практики, руководитель практики от базы ориентируется на собственные наблюдения и мнение коллег, учитывает качество и своевременность подготовки обучающимися всех документов, аккуратность и полноту ведения протоколов, характер общения обучающихся с клиентами и коллегами. Заверяя дневниковые записи обучающихся, руководитель от базы может делать специальные пометки, отражающие этические и дисциплинарные нарушения. Все аспекты деятельности обучающихся на базе следует тщательно отразить в отчет-справке, аргументировав свою оценку за практику в каждом случае. Руководитель от базы при первой встрече ставит обучающихся в известность относительно того, что все нарушения, допущенные ими в ходе работы на базе, будут немедленно доведены до сведения руководителя практики от факультета, а при грубых нарушениях (см. п. 7 настоящей программы) последует снятие с базы.

**Программу разработали:**

Бусарова О.Р., доцент кафедры Юридической психологии и права, канд. пс. н., доцент
Куприянова Е.А., ст. преподаватель кафедры Юридической психологии и права
Чернушевич В.А., доцент кафедры Юридической психологии и права

Приложение 2

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

- чёткость и логическая последовательность 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**.

***Титульный лист отчёта***. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 1.

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

***Перечень сокращений и условных обозначений***. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором 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, протоколы диагностических обследований с листами ответов обследуемых, образцы стимульного материала диагностических методик 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 3

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

# ОТЧЁТ-СПРАВКА
## о прохождении практики

**Студент(ка)** **МГППУ**

_____
(фамилия имя отчество студента)

2 курса группы № _____ факультета _____юридической психологии_____
(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:**

_____

_____

_____

_____

# ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____**Замечания**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

*Для практики с формой промежуточной аттестации – **зачёт с оценкой*** в 4 семестре

| № п/п | Критерии оценивания | Оценка | | |
|---|---|---|---|---|
| | | нормативная | | рейтинговая (0,1-15) |
| | | зачтено / не зачтено | цифрой, прописью | |
| 1. | Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики) | | | |
| 2. | Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики) | | | |
| 3. | Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач | | | |

| Оценка | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | рейтинговая | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0,1 |
| | нормативная | 5, отлично | | | 4, хорошо | | | 3, удовлетворительно | | | 2, неудовлетворительно | | | | | | |
| | | зачтено | | | | | | | | | не зачтено | | | | | | |

*Для практики с формой промежуточной аттестации – **зачёт*** в 3 семестре

| № п/п | Критерии оценивания | Оценка | |
|---|---|---|---|
| | | Нормативная (зачтено /не зачтено) | рейтинговая (0,1-15) |
| 1. | Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики) | | |
| 2. | Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики) | | |
| 3. | Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач | | |

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

**Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики:**

_____

**Руководитель от базы практики** _____
(_____)

**Руководитель организации-базы практики** _____
(_____)

**МП** «_____» _____
20__г.

**Студент** _____ (_____) «_____» _____ 20__г.