



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/ Юнусов Л.А./

(подпись) (расшифровка подписи)

«01» февраля 2018 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

### НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы:

**Психологическое консультирование**

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Программа рассмотрена и утверждена

на заседании кафедры:

Протокол № 7 от 01 февраля 2018 г.

Зав. кафедрой

(подпись)

/ Нагаева И.А. /

(фамилия, инициалы)

Принята на заседании  
Ученого совета (Сената)

протокол №7 от 01 февраля 2018 г.

Москва-2018

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Общие положения по организации практик**

Студенты, обучающиеся по программе бакалавриата Психология, направленность (профиль) программы «Психологическое консультирование» проходят несколько видов практик.

Организация и проведение практики обучающихся осуществляется на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (квалификация «бакалавр») в целях совершенствования учебного процесса и образовательной и самообразовательной деятельности будущих психологов.

Необходимо подчеркнуть, что практика по направлению подготовки 37.03.01 Психология в рамках программы «Психологическое консультирование» - это вид учебной работы, *обязательный* для выполнения всеми обучающимися.

Основная **цель** практики – совершенствование практических навыков по осваиваемым компетенциям, полученным обучающимися в процессе теоретического обучения.

Практика бакалавра связана, прежде всего, с выполнением производственных заданий как на учебно-производственной базе университета, так и в профильных организациях. Основными видами практики бакалавров-психологов, согласно учебному плану программы, являются:

- учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика) (4 семестр второго курса очной формы обучения; 6 семестр третьего курса очно-заочной и заочной форм обучения);

- производственная практика - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная

практика) (6 семестр третьего курса очной формы обучения; 8 семестр четвертого курса очно-заочной и заочной форм обучения);

- преддипломная практика (8 семестр четвертого курса очной формы обучения; 9 семестр пятого курса очно-заочной и заочной форм обучения).

Сроки и места проведения всех видов практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность учебной практики - по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 2 недели.

Производственная практика - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - проходит в течение 4 недель.

Преддипломная практика проходит на предприятиях и учреждениях психологической направленности, образовательных организациях в течение 4 недель.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Перед началом всех видов практики руководитель программы и руководители практики проводят установочную конференцию в виде контактной работы со студентами, на которой уточняются задания на практику, обговариваются формы и методы работы обучающегося во время практики, а также учитываются индивидуальные пожелания обучающихся.

Основными задачами руководителя практики являются:

- разработка тематики индивидуальных заданий на практику;
- распределение обучающихся по местам практики с учетом индивидуальных задач;
- контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- методическая помощь обучающимся при выполнении ими заданий по практике;
- оценка результатов выполнения программы практики.

Руководитель практики осуществляет сбор, регистрацию и оформление документации по организации, прохождению и подведению итогов практики обучающимися.

Основными задачами руководителя практики являются:

- сбор у студентов отчетов по практике всех видов для хранения;
- регистрация отчетов по практике;
- документное сопровождение процесса организации, прохождения и оценки практики;
- организационное сопровождение итоговых мероприятий по подведению итогов практики.

## **I. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Время проведения:** 4 семестр очной формы обучения, 6 семестр третьего курса очно-заочной и заочной форм обучения.

**Сроки:** 2 недели.

**Форма контроля:** зачет с оценкой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - обязательный этап обучения обучающихся направления подготовки 37.03.01 «Психология». Практика представляет собой логическое продолжение усвоения психологических знаний и формирования научной позиции, основа которых заложена в общих и профессиональных теоретических дисциплинах основной образовательной программы. В ходе практической деятельности обучающиеся интегрируют знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Общая психология», «Психология развития и возрастная психология», «Социальная психология», «Общий психологический практикум».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью основной образовательной программы подготовки

бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих психологов о сущности, структуре и функциях психологической службы России.

***Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*** – изучение организации реальной деятельности психологов-практиков по оказанию психологической помощи населению и психологическому обеспечению деятельности персонала, ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования ведомственной психологической службы, образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации, приобретение первичных навыков и умений планирования и организации психологических мероприятий.

#### **Задачи учебной практики**

- ❖ ознакомление с организацией психологических служб учреждений и предприятий в сфере образовательных организаций (положениями, руководствами, инструкциями), обязанностями психологов и штатной структурой центров, лабораторий, консультаций по оказанию психологической помощи населению;
- ❖ осмотр и изучение автоматизированного рабочего места психолога, новых технических устройств и методического оснащения психолога в интересах психологической деятельности, психологического обследования населения, поддержания базы психологических данных и ведения психолого-педагогических дневников или психологических карт личности;
- ❖ установление должных профессиональных отношений с участниками практической работы (психологом, методистом, преподавателями, администрацией, родителями);

- ❖ изучение опыта разработки методических приемов и плановых мероприятий по психологическому просвещению, развитию, профилактике и психотерапии;
- ❖ ознакомление с функциями психологов и планами работы в специализированных психологических учреждениях;
- ❖ изучение и анализ технологий подбора и использования методического арсенала обследования и оказания помощи в развитии личности, а также групповых процессов;
- ❖ подбор психодиагностического инструментария: выбор методов и соответствующих методик, отвечающих цели и предмету диагностики, имеющих соответствующую валидность и надежность;
- ❖ организация психодиагностического пространства и времени в соответствии с целями, задачами и личностными особенностями обследуемых;
- ❖ оценка прогностических возможностей психодиагностических методик по конкретным ситуациям психологической работы – психологическому обеспечению деятельности, профилактике отклоняющегося поведения и оказанию психологической помощи;
- ❖ формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- ❖ установление первичного контакта и обеспечение эмоционального комфорта обследуемого в процессе совместной работы;
- ❖ составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения психолого-педагогической компетентности персонала.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавр должен:

*знать:*

- ❖ организацию и нормативно-правовую документацию психологической службы учреждений и предприятий, образовательных организаций (положения, руководства, инструкции);
- ❖ функциональные обязанности психологов и планы работы в специализированных психологических учреждениях;

❖ традиционные методы и технологии базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных и возрастных различий;

❖ методические приемы и плановые мероприятия по психологическому просвещению, развитию, профилактике и психотерапии;

*уметь:*

❖ создавать автоматизированное рабочее место психолога и пользоваться новыми техническими устройствами и методическим оснащением в интересах психологической деятельности, психологического обследования населения;

❖ составлять и вести базу психологических данных и психолого-педагогических дневников или психологических карт личности;

❖ проводить библиографическую и информационно-поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач и оформлять научные статьи, отчеты, заключения;

❖ выявлять специфику психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;

❖ осуществлять стандартные базовые процедуры по оказанию индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;

*владеть:*

❖ представлениями о работе психологов в рамках образовательной и консультативной сфер деятельности психолога;

❖ навыками по ведению отчетной документации психолога;

❖ основными приемами диагностики, профилактики;

❖ навыками ассистирования деятельности обучающегося при осуществлении психологического воздействия с целью оптимизации психического функционирования индивида, группы, сообщества в различных сферах жизнедеятельности.

## **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие общекультурные компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

способностью к отбору и применению психо-диагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

способностью 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-4);

## **Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике**

### **Обязанности обучающихся на учебной практике**

Обучающие при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

## **Документы, регламентирующие проведение практики**



Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология;
  - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
  - Устав АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
  - программа учебной практики бакалавров;
  - оформленный отчет о прохождении практики;
  - отзыв-характеристика о прохождении практики;
  - дневник практики.

#### **Формы отчета о прохождении практики**

**Текущий контроль** прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Обучающиеся в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимися, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимися. Отзыв-характеристика оформляется на бланке. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

2. Отчет о прохождении практики (см. приложение 4), составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета. В отчете отражается полное наименование организации, юридический адрес и реквизиты организации.

В отчёт практики включены характеристика руководителя практики от предприятия (см. приложение 5) о качестве работы студента-практиканта с указанием вида практики, сроков прохождения практики, обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной обучающимися работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Руководителем учебной практики от предприятия может сделать замечания обучающемуся и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о проделанной практике;

3 Дневник практиканта (см. приложение 3). На первой странице дневника указываются фамилия, имя, отчество, курс обучающегося; направление подготовки, по которому он обучается с указанием направленности (профиля), место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики, индивидуальное задание.

Дневник должен включать:

- рабочий график (план) прохождения практики с указанием количества дней, даты их выполнения;
- содержание выполняемых работ во время прохождения практики с указанием их дат;
- отзыв руководителя практики от университета о работе обучающегося на практике. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

- 4 Отзыв-характеристика

### **Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчёт должен быть сброшюрован.

Отчет должен состоять из содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы, приложения.

В содержании представляется план отчета, с указанием страниц.

**Во введении** должны быть прописаны:

- Цель и задачи (поставленные обучающимся самостоятельно, соответствующие теме практики);
- Место прохождения практики, с указанием юридического адреса;
- Дата начала и окончания практики;
- Перечень основных работ и заданий запланированных и выполненных в процессе практики.

**Основная часть** содержит:

- Должностные инструкции и функциональные обязанности психолога в данной организации;
- Описание организации работы обучающегося в процессе практики (в соответствии с записями в личном дневнике);
- Раскрытие задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

**Заключение** содержит:

- Перечень навыков и умений, приобретенных в процессе прохождения практики;
- Описание затруднений, возникших в процессе решения профессиональных задач, возможные пути их разрешения;
- Предложения по совершенствованию процесса труда в организации;
- Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

В отчете могут быть представлены графики, рисунки, таблицы и любой другой иллюстрационный материал. При этом должны быть соблюдены правила оформления. Следует обратить внимание на нумерацию отчета. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Приложения обычно располагаются в конце отчета, после списка литературы. Как правило, вставляются только те приложения, на которые есть ссылки в тексте отчета. Каждое новое приложение имеет свой номер и

начинается с нового листа. Нумерация страниц приложения включается в общую нумерацию отчета.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

## **II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Время проведения:** 6 семестр третьего курса очной формы обучения; 8 семестр четвертого курса очно-заочной и заочной форм обучения;

**Сроки:** 4 недели.

**Форма контроля:** зачет с оценкой.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной

образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой логическое продолжение усвоения психологических знаний и формирования научной позиции, основа которых заложена в общих и профессиональных теоретических дисциплинах основной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 «Психология».

***Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*** – закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения учебных занятий, и получение новых в ходе практических действий; ознакомление с организацией работы психолога, практическая проверка собственного овладения предусмотренными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, компетенциями, развитие навыков психологической поддержки, просветительской и педагогической деятельности.

#### **Задачи производственной практики**

❖ изучение организации психологической работы в учреждениях, фирмах г. Москвы, на предприятиях в сфере психологии, являющихся местами прохождения практики;

❖ развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с другими людьми в интересах решения задач психологической работы;

❖ накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;

❖ обследование и консультирование руководителей учреждений и организаций по вопросам психологии личности и психологии групп: социально-психологическим особенностям формирования и функционирования коллективов; характеру проявления групповых явлений и их учету в повседневной деятельности; уровню совместимости и психологической компетентности управленческих структур;

❖ подготовка психологических рекомендаций по улучшению социально-психологического климата, обеспечению комфортной психологической среды саморазвития личности, профилактике социальных отклонений и деструктивных конфликтов в поведении личности и группы;

❖ разработка плана-конспекта для проведения мероприятий по повышению психолого-педагогической компетентности руководителя и персонала и осуществление психологического консультирования по вопросам взаимодействия, общения, социально-психологических проблем молодежи и особенностей становления семейных отношений с учетом

социальных, этнических, конфессиональных, культурных и возрастных различий;

- ❖ апробирование инструментария и методов работы, полученных в процессе обучения: сбора информации; способов обработки данных; методов анализа информации; приемов проведения диагностики;

- ❖ создание условий для освоения навыков подготовки и проведения психодиагностического обследования;

- ❖ приобретение умений и навыков использования автоматизированного рабочего места психолога, компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки психологической информации с учетом информационной безопасности;

- ❖ приобретение навыков саморегуляции в условиях профессиональной деятельности;

- ❖ выработка у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения навыков анализа своего труда, формирование потребности самообразования;

- ❖ проведение психологических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР;

- ❖ развитие навыка составления психологического заключения по результатам психодиагностического обследования;

- ❖ составление отчета по практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения психолого-педагогической компетентности руководителей и персонала.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавр должен:

*знать:*

- ❖ основные функционалы практической деятельности психолога (в зависимости от учреждения);

- ❖ психологию контингента испытуемых в учреждении;

- ❖ систему категорий и методов изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики, необходимых для решения типовых задач в различных областях профессиональной практики;

- ❖ методику сбора анамнестических данных об испытуемом;

- ❖ организацию психологической работы служб практической психологии учреждений, предприятий и фирм, а также накопленный опыт психологической работы с людьми;

- ❖ существующие технологии и процедуры получения психологической информации;

- ❖ этапы подготовки и процедуру проведения психодиагностического обследования;

- ❖ инструментарий и методы работы, полученные в процессе обучения: сбор информации;
- ❖ структуру заключения, приемы установления контакта с испытуемым;
- ❖ способы обработки данных;
- ❖ методы анализа информации; приемы проведения диагностики;
- ❖ компьютерные методы поиска, сбора, хранения и обработки психологической информации;
- ❖ особенности психологической диагностики 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;
- ❖ методы математического анализа и моделирования, стандартных статистических пакетов для обработки данных;

*уметь:*

- ❖ реализовывать стандартные программы, направленные на предупреждение отклонений в социальном и личном статусе и развитии, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности;
- ❖ реализовывать базовые процедуры анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционирования людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях;
- ❖ отбирать и применять психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов, с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией;
- ❖ осуществлять набор стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;
- ❖ использовать дидактические приёмы при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека;
- ❖ самостоятельно анализировать и извлекать необходимую диагностическую информацию из различных источников (анамнеза, наблюдения, беседы, диагностики),

- ❖ осуществлять просветительскую деятельность среди населения, персонала организации, сотрудников учебных заведений с целью повышения уровня психологической культуры общества;

- ❖ реализовывать интерактивные методы, психологические технологии, ориентированные на личностный рост и охрану здоровья индивидов и групп;

- ❖ научно обосновывать выводы психологической диагностики и рекомендации по коррекционной помощи;

- ❖ оказывать консультативную помощь лицам, взаимодействующим с испытуемыми;

- ❖ на основе полученных знаний рефлексировать собственную деятельность и состояние, конструировать программы дальнейшего самообразования и повышения квалификации по получаемой профессии;

*владеть:*

- ❖ критериями выбора психодиагностических и психокоррекционных методик;

- ❖ навыками психологического обеспечения эффективности деятельности персонала и оказания психологической помощи, нуждающейся в ней;

- ❖ навыками использования автоматизированного рабочего места психолога, компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки психологической информации;

- ❖ методами психологических технологий, ориентированных на личностный рост и охрану здоровья индивидов и групп;

- ❖ навыками чувствования личности другого, эмпатии и установления доверительного контакта;

- ❖ навыками разработки программ индивидуальной и групповой работы с испытуемыми определенной категории,

- ❖ приемами саморегуляции и навыками профессиональной рефлексии;

- ❖ навыками грамотного взаимодействия с лицами на каждом этапе их возрастного развития;

- ❖ нормативно-правовыми и этическими знаниями при осуществлении профессиональной деятельности;

- ❖ навыками анализа своей собственной деятельности как профессионального психолога с целью оптимизации данной деятельности.



## **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

*в области практической деятельности:*

способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

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

способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

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

способностью 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 (ПК-5);

## **Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике**

### **Обязанности обучающихся на производственной практике**

Обучающие при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

### ***Руководитель практики от АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»:***

- отвечает за организацию практики в целом;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- разрешает конфликтные ситуации;
- в случае необходимости ответственный руководитель принимает решение об изменении сроков и места прохождения практики отдельными студентами в связи с их заявлениями и особыми ситуациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики;
- своевременно оформляет документацию по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### ***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- помогает решать организационные вопросы и установить необходимые отношения с администрацией, членами преподавательского коллектива, родителями, учащимися;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишет характеристику о прохождении практики обучающимся

### ***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- участвуют во всех этапах практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- строгое соблюдение всех этических норм психодиагностического обследования, особенно принципов конфиденциальности и без оценочности;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- составление отчета по практике по требуемой форме;
- своевременное представление отчета по практике.

### **Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология;
  - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
  - Устав АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практики;
  - программа производственной практики бакалавров;
  - оформленный отчет о прохождении практики;
  - отзыв-характеристика о прохождении практики;
  - дневник практики.

### **Формы отчета о прохождении практики**

**Текущий контроль** прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Обучающиеся в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимися, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимися. Отзыв-характеристика оформляется на бланке. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

2. Отчет о прохождении практики (см. приложение 4), составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета. В отчете отражается полное наименование организации, юридический адрес и реквизиты организации.

В отчёт практики включены характеристика руководителя практики от предприятия (см. приложение 5) о качестве работы студента-практиканта с указанием вида практики, сроков прохождения практики, обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной обучающимися работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Руководителем производственной практики от предприятия может сделать замечания обучающемуся и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о проделанной практике;

3 Дневник практиканта (см. приложение 3). На первой странице дневника указываются фамилия, имя, отчество, курс обучающегося; направление подготовки, по которому он обучается с указанием направленности (профиля), место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики, индивидуальное задание.

Дневник должен включать:

- рабочий график (план) прохождения практики с указанием количества дней, даты их выполнения;
- содержание выполняемых работ во время прохождения практики с указанием их дат;

- отзыв руководителя практики от университета о работе обучающегося на практике. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

#### 4 Отзыв-характеристика

### **Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчёт должен быть сброшюрован.

Отчет должен состоять из содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы, приложения.

В содержании представляется план отчета, с указанием страниц.

**Во введении** должны быть прописаны:

- Цель и задачи (поставленные обучающимся самостоятельно, соответствующие теме практики);
- Место прохождения практики, с указанием юридического адреса;
- Дата начала и окончания практики;
- Перечень основных работ и заданий запланированных и выполненных в процессе практики.

**Основная часть** содержит:

- Должностные инструкции и функциональные обязанности психолога в данной организации;
- Описание организации работы обучающегося в процессе практики (в соответствии с записями в личном дневнике);
- Раскрытие задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

**Заключение** содержит:

- Перечень навыков и умений, приобретенных в процессе прохождения практики;
- Описание затруднений, возникших в процессе решения профессиональных задач, возможные пути их разрешения;
- Предложения по совершенствованию процесса труда в организации;

- Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

В отчете могут быть представлены графики, рисунки, таблицы и любой другой иллюстрационный материал. При этом должны быть соблюдены правила оформления. Следует обратить внимание на нумерацию отчета. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Приложения обычно располагаются в конце отчета, после списка литературы. Как правило, вставляются только те приложения, на которые есть ссылки в тексте отчета. Каждое новое приложение имеет свой номер и начинается с нового листа. Нумерация страниц приложения включается в общую нумерацию отчета.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

### **III. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Время проведения:** преддипломная практика (8 семестр четвертого курса очной формы обучения; 9 семестр пятого курса очно-заочной и заочной форм обучения).

**Сроки:** 4 недели.

**Форма контроля:** зачет с оценкой.

Производственная практика, в том числе преддипломная (далее, преддипломная) является частью основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 37.03.01 Психология и представляет собой возможность продемонстрировать усвоенные психологические знания и умения не только как психолога-практика, но и психолога-исследователя.

Производственная практика, в том числе преддипломная представляет собой логическое продолжение усвоения психологических знаний и формирования научной позиции, основа которых заложена в общих и профессиональных теоретических дисциплинах основной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

**Целью** прохождения преддипломной практики является подготовка психологов к деятельности в сфере психологической практики, а также развитие личностных и профессиональных качеств практического психолога; освоение форм профессиональной деятельности в полном объеме, закрепление умений, полученных при выполнении практических заданий предыдущих лет обучения, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе.

**Задачи преддипломной практики**

- ❖ углубление и закрепление усвоенных знаний, совершенствование полученных умений в области психологии, практического участия в проведении научно-исследовательской деятельности;
- ❖ создание условия для выработки каждым обучающимся своего профессионального стиля профессиональной деятельности, осознания

своих профессиональных возможностей, определения путей профессионального роста;

- ❖ способствовать развитию психологической компетентности в области практической психологии и принятию этических критериев оказания профессиональной психологической помощи;
- ❖ формировать исследовательские навыки, развивать умение строить и проводить психологическое исследование, оформлять его результаты, оценивать социальную значимость профессии психолога, формировать профессиональное мировоззрение в рамках психологического консультирования;
- ❖ формирование умений ставить цели профессиональной деятельности, формулировать задачи индивидуальной и групповой психологической работы;
- ❖ развитие навыка психологического консультирования;
- ❖ расширение методического аппарата обучающихся диагностическими и коррекционными методиками;
- ❖ приобретение профессиональных качеств будущего психолога и личностных качеств бакалавра;
- ❖ приобретение навыков саморегуляции в условиях профессиональной деятельности;
- ❖ приобщение обучающихся к практической деятельности, формирование профессиональных умений и навыков;
- ❖ выработка у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения навыков анализа своего труда, формирование потребности самообразовании;
- ❖ подготовка студентов к углубленному изучению общих профессиональных дисциплин, успешному написанию выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР);
- ❖ создание условий для освоения навыков подготовки и проведения психодиагностического обследования;



- ❖ приобретение умений и навыков использования автоматизированного рабочего места психолога, компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки психологической информации с учетом информационной безопасности;

- ❖ развитие навыка составления психологического заключения по результатам психодиагностического обследования;

- ❖ составление отчета по практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения психолого-педагогической компетентности руководителей и персонала.

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр должен:

*знать:*

- ❖ основы научно-исследовательской работы;
- ❖ методы психодиагностики и коррекции психических процессов, свойств, состояний, образований личности и группы;
- ❖ этические критерии профессиональной психологической помощи;
- ❖ принципы интеграции в рамках общего теоретического подхода к психопрофилактике, психодиагностике, психологическому консультированию;
- ❖ методы психологической диагностики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций с целью гармонизации психического функционирования клиентов;
- ❖ социально-психологические аспекты поведения и деятельности людей, а также психологической сущности групп;
- ❖ стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием различных методов и технологий;

- ❖ порядок планирования и реализации прикладного психологического исследования в организациях различных сфер деятельности;
- ❖ психологию контингента испытуемых в учреждении, методику сбора анамнестических данных об испытуемом, этапы подготовки и процедуру проведения психодиагностического обследования, структуру заключения, приемы установления контакта с испытуемым, формы и методы работы с клиентами.

*уметь:*

- ❖ устанавливать взаимосвязь теоретического и практического курсов обучения по профессиональным дисциплинам;
- ❖ формулировать задачи исследования в области практической психологии; разрабатывать план исследования;
- ❖ пользоваться приемами организации диагностического, коррекционного, консультативного процесса;
- ❖ проводить библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- ❖ выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- ❖ обрабатывать данных с использованием стандартных пакетов программного обеспечения;
- ❖ пропагандировать психологические знания;
- ❖ вести научные дискуссии, не нарушая законы логики и правил аргументирования;
- ❖ ассистировать деятельности специалиста-психолога при осуществлении консультативной, психокоррекционной и развивающей работы;
- ❖ определять пути своего дальнейшего профессионального роста;
- ❖ осуществлять подготовку общей схемы проведения диагностико-оптимизационной работы, выбирать конкретные методические

процедуры ее реализации, соответствующие специфике организационных проблем с учетом профессиональных компетенций и этических норм работы психолога в прикладных условиях;

- ❖ проводить информационно-поисковую и библиографическую работу, в том числе с использованием современных информационных технологий, применять полученную информацию для решения различных профессиональных задач, написания научных статей, отчетов, заключений;
- ❖ отбирать и применять психодиагностические методики с учетом целей и задач конкретной профессиональной деятельности, специфики контингента респондентов, выбирать и использовать методы математико-статистической обработки данных, интерпретировать полученные данные;
- ❖ осуществлять базовые процедуры оказания психологической помощи индивиду, группе с использованием психологических методов и технологий;
- ❖ ставить профессиональные задачи в области научно-исследовательской и практической деятельности;
- ❖ планировать и осуществлять прикладное исследование в определенной области профессиональной деятельности;
- ❖ использовать базовые процедуры анализа проблем индивидов в профессиональной и образовательной деятельности, в том числе у людей с ограниченными возможностями и различными заболеваниями;
- ❖ использовать дидактические приемы при реализации стандартных реабилитационных, коррекционных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека;
- ❖ осуществлять коммуникацию с клиентами, коллегами и руководством организации в устной и письменной форме для решения профессиональных и учебных задач;

- ❖ реализовывать интерактивные методы, психологические технологии, ориентированные на личностный рост и охрану здоровья индивидов и групп;
- ❖ самостоятельно анализировать и извлекать необходимую диагностическую информацию из различных источников (анамнеза, наблюдения, беседы, диагностики), научно обосновывать выводы психологической диагностики и рекомендации по специальной коррекционной помощи;
- ❖ оказывать консультативную помощь лицам, взаимодействующим с испытуемыми, вести исследовательскую работу.

*владеть:*

- ❖ целостным представлением о процессе психологической помощи;
- ❖ психологической компетентностью в области практической психологии;
- ❖ коммуникативными навыками в конкретных условиях профессиональной деятельности психолога;
- ❖ навыками рефлексивного анализа собственной профессиональной деятельности;
- ❖ методами организации и проведения экспериментальной и исследовательской работы в сфере практической психологии;
- ❖ методиками проведения научных исследований;
- ❖ способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретаций;
- ❖ конкретными методами и формами проведения организационно-психологических исследований диагностической и оптимизационной направленности;
- ❖ навыками дифференциальной диагностики с целью выделения специфических нарушений у испытуемых, разработки программ индивидуальной и групповой работы с испытуемыми определенной

категории, грамотного взаимодействия с лицами с нарушениями в развитии на каждом этапе их возрастного развития, владеть приемами работы.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения,

#### ***профессиональные* компетенции (ПК):**

*в области практической деятельности:*

способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

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

способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

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

способностью 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 (ПК-5);

### **Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике**

#### **Обязанности обучающихся на преддипломной практике**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин),

направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

***Руководитель практики от АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»:***

- отвечает за организацию практики в целом;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- разрешает конфликтные ситуации;
- в случае необходимости ответственный руководитель принимает решение об изменении сроков и места прохождения практики отдельными студентами в связи с их заявлениями и особыми ситуациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- своевременно оформляет документацию по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- помогает решать организационные вопросы и установить необходимые отношения с администрацией, членами преподавательского коллектива, родителями, учащимися;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишет характеристику о прохождении практики обучающимся

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- участвуют во всех этапах практики;

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- строгое соблюдение всех этических норм психодиагностического обследования, особенно принципов конфиденциальности и без оценочности;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- составление отчета по практике по требуемой форме; своевременное представление отчета по практике.

### **Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология;
  - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
  - Устав АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
  - программа преддипломной практики бакалавров;
  - оформленный отчет о прохождении практики
  - отзыв-характеристика о прохождении практики.
  - дневник практики.

### **Формы отчета о прохождении практики**

**Текущий контроль** прохождения преддипломной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде дифференцированного зачета.

Обучающиеся в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимися, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимися. Отзыв-характеристика оформляется на бланке. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

2. Отчет о прохождении практики (см. приложение 4), составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета. В отчете отражается полное наименование организации, юридический адрес и реквизиты организации.

В отчет практики включены характеристика руководителя практики от предприятия (см. приложение 5) о качестве работы студента-практиканта с указанием вида практики, сроков прохождения практики, обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной обучающимися работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Руководителем производственной практики от предприятия может сделать замечания обучающемуся и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист

2. Отчет о проделанной практике;

3. Дневник практиканта (см. приложение 3). На первой странице дневника указываются фамилия, имя, отчество, курс обучающегося; направление подготовки, по которому он обучается с указанием направленности (профиля), место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики, индивидуальное задание.

Дневник должен включать:



- рабочий график (план) прохождения практики с указанием количества дней, даты их выполнения;

- содержание выполняемых работ во время прохождения практики с указанием их дат;

- отзыв руководителя практики от университета о работе обучающегося на практике. В отзыве заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

#### 4 Отзыв-характеристика

### **Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчёт должен быть сброшюрован.

Отчет должен состоять из содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы, приложения.

В содержании представляется план отчета, с указанием страниц.

**Во введении** должны быть прописаны:

- Цель и задачи (поставленные обучающимся самостоятельно, соответствующие теме практики);

- Место прохождения практики, с указанием юридического адреса;

- Дата начала и окончания практики;

- Перечень основных работ и заданий запланированных и выполненных в процессе практики.

**Основная часть** содержит:

- Должностные инструкции и функциональные обязанности психолога в данной организации;

- Описание организации работы обучающегося в процессе практики (в соответствии с записями в личном дневнике);

- Раскрытие задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

**Заключение** содержит:

- Перечень навыков и умений, приобретенных в процессе прохождения практики;

- Описание затруднений, возникших в процессе решения профессиональных задач, возможные пути их разрешения;
- Предложения по совершенствованию процесса труда в организации;
- Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

В отчете могут быть представлены графики, рисунки, таблицы и любой другой иллюстрационный материал. При этом должны быть соблюдены правила оформления. Следует обратить внимание на нумерацию отчета. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Приложения обычно располагаются в конце отчета, после списка литературы. Как правило, вставляются только те приложения, на которые есть ссылки в тексте отчета. Каждое новое приложение имеет свой номер и начинается с нового листа. Нумерация страниц приложения включается в общую нумерацию отчета.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тир.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

#### IV. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

Все виды практики по программе бакалавриата Психология, направленность (профиль) программы «Психологическое консультирование» оцениваются в рамках зачета с оценкой. Оценка по практике приравнивается к оценкам и зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости и рейтинга обучающегося.

##### **Форма промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимися, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

##### **Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.**

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Зачтено-Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью психолога;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет системой понятий особенностей психики.</li></ul>
<b>Зачтено- Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью психолога;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой понятий особенностей психики.</li> </ul>
<b>Зачтено- Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий особенностей психики.</li> </ul>
<b>Незачтено- Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем индивидуальных особенностей личности;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений</li> </ul>

### **Форма промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимися, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по производственной практике.**

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Зачтено-Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью психолога;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой понятий особенностей психики.</li> </ul>
<b>Зачтено- Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью психолога;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой понятий особенностей психики.</li> </ul>
<b>Зачтено- Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий особенностей психики.</li> </ul>
<b>Незачтено- Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем индивидуальных особенностей личности;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений</li> </ul>

### **Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимися, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты

практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике.**

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Зачтено-Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью психолога;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет системой понятий особенностей психики.</li></ul>
<b>Зачтено- Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью психолога;</li><li>- аргументирует научные положения;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- владеет системой понятий особенностей психики.</li></ul>
<b>Зачтено- Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li><li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li><li>- испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li><li>- слабо аргументирует научные положения;</li><li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li><li>- частично владеет системой понятий особенностей психики.</li></ul>
<b>Незачтено- Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li><li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем индивидуальных особенностей личности;</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- не может аргументировать научные положения;</li><li>- не формулирует выводов и обобщений</li></ul>

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ практики

**1. Ф.И.О. студента** \_\_\_\_\_

**2. Факультет** \_\_\_\_\_, **курс** \_\_\_\_\_,  
**направление** \_\_\_\_\_ **профиль** \_\_\_\_\_

**3. Ф.И.О. руководителя практики от университета**

\_\_\_\_\_

**4. Ф.И.О. руководителя практики от организации**

\_\_\_\_\_

**5. Место проведения практики**

\_\_\_\_\_

**6. Срок практики**

\_\_\_\_\_

**7. Индивидуальное задание**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_









## **ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ**

### **ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

1. Заполнить информационную часть (п. 1-6).
  2. Совместно с руководителем практики от университета составить рабочий график (план) прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителями практики от университета и от организации (п. 7-8).
  3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от организации (п. 9).
  4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр руководителю практики от университета.
  5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
  6. Получить отзыв руководителя организации (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
  7. Получить отзыв на отчет у руководителя практикой от университета, принимающего зачет (п. 10).
  8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя организации (фирмы).
- В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой:
- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

#### **Примечания:**

1. При неудовлетворительном отзыве руководителя практикой от университета на отчет или неявке студента на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.
2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из университета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил студент(ка)  
\_\_\_\_\_ формы обучения

направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (ученая степень, звание) (подпись)

Москва 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

проходившему \_\_\_\_\_ практику на \_\_\_\_\_  
(вид практики) (название организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики

изучил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе \_\_\_\_\_  
(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)