

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

Факультет «Экстремальной психологии»  
Кафедра «Научные основы экстремальной психологии»

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ З.В. Макаровская  
(подпись, расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**учебная**

Направление подготовки  
**030300 Психология**

Профиль подготовки  
**030301.62 – Экстремальная психология**

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
очно-заочная

Москва 2011

Рецензент  
ученая степень, звание, ФИО  
Рецензент  
ученая степень, звание, ФИО

Программа практики, учебно - ознакомительная  
/сост. О.Н. Ефременков, П.А. Александров – Москва: ГОУ МГППУ, 2011. - 25 с.

Программа предназначена для проведения практики студентами очной формы обучения по направлению подготовки 030300 «Психология», профиль 030300.62 – Экстремальная психология, факультета «Экстремальная психология» во 2 семестре 1 курса

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки/специальности 030300 «Психология», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. N 797, зарегистрирован в Минюст России 2 февраля 2010 г. N 16202.

Составитель \_\_\_\_\_

Дата (подпись)

© Ефременков О.Н.,  
Александров П.А. 2011  
© ГОУ МГППУ, 2011

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ программы практики

Название практики – учебная \_\_\_\_\_  
*подвид*

Направление подготовки (специальность): 030300 Психология, профиль подготовки 030301.62 –  
Экстремальная психология

Форма обучения: очная, очно-заочная

**Ответственный исполнитель,** заведующий кафедрой «Научные основы экстремальной психологии»

\_\_\_\_\_ Л.А. Дмитриева \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи дата

**Исполнители:**

Заведующий УПЛ \_\_\_\_\_ О.Н. Ефременков \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи дата

Психолог \_\_\_\_\_ П.А. Александров \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебного управления \_\_\_\_\_ ФИО

Декан факультета «Экстремальная психология» \_\_\_\_\_ Кокурин А.В.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«**РЕКОМЕНДОВАНА**» Учёным советом факультета «Экстремальная психология», протокол №  
\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_ г.

Председатель учёного совета факультета \_\_\_\_\_ ФИО, подпись

«**РЕКОМЕНДОВАНА**» Учебно-методической комиссией по направлению подготовки 030300.  
Психология, протокол № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_ г.

Председатель УМК по направлению подготовки 030300. Психология \_\_\_\_\_ ФИО, подпись

«**РЕКОМЕНДОВАНА**» выпускающей кафедрой «Научные основы экстремальной психологии»,  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ Л.А. Дмитриева, подпись

Программа практики зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером \_\_\_\_\_ на правах учебно-методического электронного издания. \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего РП

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	7
6.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ .....	7
6.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	8
7. НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАКТИКЕ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.1</b>
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.1</b>
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.1</b>
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.2</b>
10.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.2</b>
10.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.2</b>
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.3</b>
11.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.3</b>
11.2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.3</b>
ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.4</b>
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.4</b>
12.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.4</b>
12.2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.4</b>
12.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.6</b>
12.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ УЧРЕЖДЕНИЯ/ ПРЕДПРИЯТИЯ/ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>



## **АННОТАЦИЯ**

Учебная практика – (далее - УП) это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности студентов. Практика направлена на приобретение студентами знаний, умений и навыков по направлению подготовки 030300 «Психология», профиль 030300.62 – Экстремальная психология

УП входит в состав практики основной образовательной программы высшего профессионального образования и входит в число важнейших задач, решаемых на факультете Экстремальной психологии Московского городского психолого-педагогического университета (далее – ЭП МГППУ) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению/специальности 030300 «Психология», профиль 030300.62 – Экстремальная психология

УП проходит во 2 семестре 1 курса.

УП проводится по индивидуальной форме обучения.

УП аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Цель** практики:

- ознакомление с трудовым и учебным процессом в организации (учреждении);

**Задачи:**

- изучение регламента деятельности организации (учреждения);
- изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога;
- участие студентов в планировании мероприятий повседневной деятельности организации (учреждения), психологического обеспечения решения стоящих задач.

### **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА**

Для успешного прохождения практики УП необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: введение в профессию; информатика и ЭВМ в психологии; анатомия и физиология ЦНС; безопасность жизнедеятельности.

### **3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ**

УП является основополагающей для изучения следующих дисциплин: психогенетика; математические методы в психологии; психология развития и возрастная психология; психофизиология; экспериментальная психология.

#### 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики 2 недели.

Для прохождения практики студенты сами могут избирать организации (учреждения), профессиональные обязанности сотрудников которых связаны с экстремальными видами деятельности, занимающимися оказанием психологической помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях.

1. Заключены договора со следующими базами практики:

Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
1	2	3
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	ГОУ Кадетская школа – интернат «Третий московский кадетский корпус им. Александра Невского»	Договор № 1877 от 03.06.2008г. Срок действия – 5 лет
	ГОУ СПО «Технический пожарно-спасательный колледж №57»	Договор № 1861 от 04.04.2008г. Срок действия – 5 лет
	ГОУ Театрально – художественный колледж №60	Договор № ... от ....2011г. Срок действия – 5 лет
	ГОУ кадетская школа № 1702 «Петровский кадетский корпус»	Договор № 3220 от 10.11.2011г. Срок действия – 5 лет
	Индивидуальные места (МГППУ, школы, колледжи города Москвы)	

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

#### 5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по данному направлению/специальности 030300 «Психология», профиль 030300.62 – Экстремальная психология.

**а) общекультурных (ОК):**

использованию знаний правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности (ОК - 10)

оформлению, представлению в устной и письменной форме результатов выполненной работы (ОК - 11)

**б) профессиональных (ПК):**

способен и готов к постановке прикладных задач в определенной области применения психологии (ПК-16)

способен и готов к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса (ПК-27)

способен и готов к подготовке служебных документов и ведению деловой переписки (ПК-39)

способен и готов к использованию организационно-правовых основ профессиональной деятельности (ПК-40)

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- 1) усовершенствовать свои личностные качества, навыки и умения педагогической деятельности;
- 2) уметь адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Трудоёмкость практики

Общая трудоёмкость практики составляет 2 недели, с распределением по разделам (этапам) практики и видам работы (таблица 1).

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Кол-во дней	Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов*				
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	3	108	72	36	12	
1.Подготовительный этап - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места) - инструктаж по технике безопасности - постановка индивидуальных задач, выбор методов, планирование работы	0,5	18	12	6	2	дневник
2. Производственный этап - Выполнение индивидуального плана педагогической практики (сбор, обработка и анализ результатов диагностики, практическая педагогическая и психологическая работа) - психолого-педагогический эксперимент - обработка и анализ полученной информации	2	72	48	24	8	дневник
3. Заключительный этап - подготовка отчета, анализ работы во время практики, предложения по совершенствованию организации и содержания практики	0,5	18	12	6	2	дневник отчет
<b>Вид контроля</b>	дифференцированный зачет					

### 6.2. Содержание практики

Содержание практики по дням прохождения представлено в таблице 2.

Таблица 2



№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ компетенции
1	<b>Краткое описание практики:</b> - инструктаж по технике безопасности; - постановка индивидуальных задач, выбор методов, планирование работы		дневник практики	ОК 10
2	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40
3	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27,40
4	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40
5	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40

	педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.			
6	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40
7	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40
8	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40
9	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 27, 40

	деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.			
10	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> - знакомство со структурой деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении (организация рабочего места); - изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 39
11	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 39
12	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 39
13	<b>Задачи:</b> изучение регламента деятельности организации (учреждения), порядка трудовой деятельности сотрудников <b>Краткое описание практики:</b> изучение основных документов организации (учреждения), регламентирующих педагогическую деятельность, а также документов перспективного и текущего планирования и учета работы психолога.	- регламент деятельности организации (учреждения), - система трудовой деятельности сотрудников	дневник практики	ПК 39
14	<b>Краткое описание практики:</b> - подготовка отчета, анализ своей работы во время практики, предложения по совершенствованию организации и содержания практики		отчет	

## 7. НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАКТИКЕ

- обоснование цели и задач исследования, подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;

- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);
- написание текста работы и его редактирование;
- составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
- подготовка и написание аннотации работы и проекта заявки для издательства к ее публикации.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

- программа практики;
- дневник практики;
- методические указания студентам.

## 9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

При оценке работы студента во время практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности отношения студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности психологической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения практики о работе студента-практиканта.

Дифференцированный зачет получает студент прошедший учебную практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.

### Оценивание студента на производственной практике

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат	Требования к знаниям
15	5, «отлично»	Данные оценки могут быть выставлены только при условии соответствия отчета по практике предъявляемым требованиям и высокой оценки по всем критериям.
14-13	5, «отлично»	Данные оценки могут быть выставлены только при условии соответствия отчета по практике предъявляемым требованиям и высокой оценки по всем критериям. Оценка «13», «14» может быть выставлена только при условии, что презентация отчета по практике без фотографий проведенных мероприятий
12-10	4, «Хорошо»	«11-12» - данная оценка может быть выставлена только при условии полного соответствия отчета по практике 5 из 6 предъявляемым критериям и 1 критерий может быть выполнен частично.

		«10» - данная оценка может быть выставлена только при условии полного соответствия отчета по практике 5 из 6 предъявляемым критериям.
9-7	3, «Удовлетворительно»	«8-9» - данная оценка может быть выставлена только при условии полного соответствия отчета по практике 4 из 6 предъявляемым критериям и 2 критерия могут быть выполнены частично. «7» - данная оценка может быть выставлена только при условии полного соответствия отчета по практике 4 из 6 предъявляемым критериям.
6-1	2, «Неудовлетворительно»	Работа не соответствует большинству предъявляемых критериев
«Практика не зачитывается»		При невыполнении программы практики

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **Основная литература**

1. Рубцов В.В., Малых С.Б. Психология экстремальных ситуаций, Психологический институт РАО, 2008
2. Смирнов Б.А., Долгополова Е.В. Психология деятельности в экстремальных ситуациях, Гуманитарный центр, 2007
3. Родионов А.В., Сопов В.Ф., Непопалов В.Н. Психология деятельности в экстремальных условиях (под ред. Блеера А.Н.), Академия, 2008
4. Педагогика (под ред. П.И. Пидкасистого), Педагогическое общество России, 2004.

#### **Дополнительная литература и Интернет-ресурсы**

1. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» <http://www.humanities.edu.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>

#### **Методические указания и материалы по практике**

1. Программа практики факультета
2. Положение о практике студентов МГППУ
3. Содержание программы практики МГППУ
4. Рекомендации учебно-методического совета

### **10.2. Материально-техническое обеспечение практики**

Для прохождения практики необходимы:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **11.1. Организация и отчётность студентов при прохождении практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО по направлению/специальности 030300 «ПСИХОЛОГИЯ», профиль 030300.62 – Экстремальная психология и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

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

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

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

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

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

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

### **11.2. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

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

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

3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки

любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

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

### **Документы необходимые для аттестации по практике**

Дневник, отчет, отзыв-характеристика о работе.

#### **Правила оформления и ведения дневника студентом**

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после окончания практики.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

По окончании практики студент представляет дневник руководителю практики от организации для составления отзыва.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, отзыв - характеристику о своей работе (от базы практики, заверенный).

#### **Отчет студента по практике**

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, структура отчета, требования к оформлению и содержанию представлены в Приложении 2.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

### **12.1. Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет декан факультета. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных кафедрой опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с заведующим кафедрой. Сотрудничество кафедры с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

### **12.2. Обязанности руководителя практики**

#### **Ответственность и обязанности руководителя практики от университета**

**Назначение.** Руководитель практики от университета назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

**Ответственность.** Руководитель практики от университета отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики от университета обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Руководитель практики от университета в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Дополнительно (прежде всего, для выездной практики):

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:

- предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок,
- провести инструктаж охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.

5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (личными делами, академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.

6. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в университете: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий представить в Приложении программы практики);
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

7. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

8. Ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении (организации, предприятии) заранее (не позже чем за неделю).

### **12.3. Обязанности руководителя практики от кафедры**



## **Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики**

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
  - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
  - список руководителей практики от организации;
  - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
  - тематику индивидуальных заданий;
  - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
  - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
  - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
  - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.
4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.
8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат, ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

### **Обязанности руководителя практики в отчетный период**

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачёта по практике и довести их до сведения студентов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчёта о проведении практики студентов.

#### **12.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от учреждения/ предприятия/ организации при проведении учебных практик**

**Обязанности.** Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

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

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

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

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения (организации, производства).

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

Программу разработали: Заведующий УПЛ, кандидат педагогических наук Ефременков О.Н.  
Психолог УПЛ Александров П.А.



## СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

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

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

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

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

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

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

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

*(Дописать исходя из специфики практики)*

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной 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.

*(Дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)*

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

*(Дописать содержание основной части исходя из специфики практики)*

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент, который приводится в конце текста, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, 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 [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.