МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
(должность) Директор И.С. Выготского
(ФИО) Кайгородова Н.Н.
«09» 01 2026 г.

Производственная практика в профильных организациях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа психологии и педагогики**

Учебный план g370401_25_12 псих.plx
Направление подготовки 37.04.01 - РФ, 530300 - КР Психология
Магистерская программа "Консультативная психология в социальной сфере"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 214,8

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	1,2	1,2	1,2	1,2
В том числе в форме практ.подготовки	181,2	181,2	181,2	181,2
Контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
Сам. работа	214,8	214,8	214,8	214,8
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к. пс. н. , Доцент, Адыкулов А. А.

Рецензент(ы):

Согласовано РОП:

Рабочая программа дисциплины
Производственная практика в профильных организациях

разработана в соответствии с ФГОС 3++:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 841)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 37.04.01 - РФ, 530300 - КР Психология
Магистерская программа "Консультативная психология в социальной сфере"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании ВМ психологии и педагогики

Протокол от 04.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2030 уч.г.
Руководитель подразделения: Адыкулов Автандил Адыкулович

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Производственная практика в профильных организациях

наименование дисциплины

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основная цель Производственной практики в профильных организациях - является расширение представлений обучающихся о методах и формах работы психолога в различных организациях социальной сферы; приобретение практических навыков самостоятельной профессиональной деятельности психолога.
1.2	Задачами Производственной практики в профильных организациях являются:
1.3	
1.4	- формирование системы знаний об общих проблемах и задачах, с которыми сталкиваются психологи в практической деятельности в различных организациях социальной сферы; особенности практической деятельности психолога в различных профильных учреждениях;
1.5	- формирование и развитие умений и навыков осуществлять практическую профессиональную деятельность психолога под супервизией специалиста и использовать супервизию для повышения уровня собственной компетентности; использовать профессиональную рефлексию и профессиональную коммуникацию для повышения уровня собственной компетентности и компетентности других специалистов в решении ключевых
1.6	задач профессиональной деятельности;
1.7	- формирование опыта работы психолога в учреждениях социальной сферы под супервизией специалиста для повышения уровня собственной компетентности и компетентности других специалистов в решении ключевых задач профессиональной деятельности; реализации профессионального самонаблюдения, рефлексии и
1.8	профессиональной коммуникации в ходе практической деятельности психолога;
1.9	- развитие профессионально важных качеств личности, значимых для реализации формируемых компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Методология современной психологии
2.1.2	Качественные и количественные методы исследований в психологии
2.1.3	Планирование теоретического и эмпирического исследования
2.1.4	Статистические методы в психологии
2.1.5	Информационные и коммуникационные технологии в деятельности психолога
2.1.6	Психодиагностика в психологическом консультировании
2.1.7	Теория и практика психологического консультирования
2.1.8	Основы психопрофилактики
2.1.9	Инклюзивное образование
2.1.10	Возрастно-психологическое консультирование
2.1.11	Психологическая супервизия
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Знать:	
Уровень 1	методы критического анализа и оценки современных научных достижений;
Уровень 2	методы критического анализа;
Уровень 3	основные принципы критического анализа.
Уметь:	
Уровень 1	выделять проблемную ситуацию, описывать ее, определять основные вопросы, на которые необходимо ответить в процессе анализа, формулировать гипотезы;
Уровень 2	описывать явления с разных сторон, выделять и сопоставлять разные позиции рассмотрения явления, варианты решения проблемной ситуации; получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.;
Уровень 3	собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области.
Владеть:	
Уровень 1	навыками выделения оснований, преимуществ и дефицитов, границ применимости положений;

Уровень 2	навыками выделения скрытых связей, зависимостей на основе интеграции, синтеза информации, положений;
Уровень 3	навыками аргументации предлагаемой стратегии решения проблемной ситуации, обосновывания действий, определения возможности и ограничения ее применимости.

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Знать:	
Уровень 1	принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе;
Уровень 2	способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности;
Уровень 3	методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.
Уметь:	
Уровень 1	выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их осуществлению в целях реализации проекта;
Уровень 2	обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов, прогнозировать развитие процессов в проектной деятельности;
Уровень 3	рассчитывать качественные и количественные результаты, сроки выполнения проектной работы, проверять и анализировать проектную документацию.
Владеть:	
Уровень 1	управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки технического задания проекта, проектирования плана-графика реализации проекта, определения требований к результатам реализации проекта;
Уровень 2	организации совместной деятельности проектной команды (распределением заданий и побуждением других к достижению целей, реализацией проектной работы);
Уровень 3	управления процесса обсуждения и доработки проекта, организации проведения профессионального обсуждения проекта.

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	принципы подбора эффективной команды с учетом возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, социально-психологических процессов развития группы;
Уровень 2	основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации;
Уровень 3	методы научного исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.
Уметь:	
Уровень 1	определять эффективность командой работы, вырабатывать командную стратегию;
Уровень 2	владеть технологией реализации основных функций управления, анализом и интерпретацией результатов научного исследования в области управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	применять принципы и методы организации командной деятельности, подбирать и использовать методы и методики исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей;
Уровень 2	создания команды для выполнения практических задач, участием в разработке стратегии командной работы, умением работать в команде;
Уровень 3	разработкой программы эмпирического исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии;
Уровень 2	факторы улучшения коммуникации в организации;
Уровень 3	современные средства информационно-коммуникационных технологий.
Уметь:	
Уровень 1	представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;
Уровень 2	включая международные;

Уровень 3	выбирать наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.
Владеть:	
Уровень 1	навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах));
Уровень 2	технологией построения эффективной коммуникации в организации;
Уровень 3	передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач;
Уровень 2	основные принципы организации деловых контактов, методы организации и проведения переговорного процесса, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения;
Уровень 3	основные закономерности взаимодействия людей в организации, особенности диадического, группового и межгруппового взаимодействия.
Уметь:	
Уровень 1	грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия с учетом особенностей аудитории;
Уровень 2	соблюдать этические нормы и права человека;
Уровень 3	анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.
Владеть:	
Уровень 1	организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
Уровень 2	приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия;
Уровень 3	выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Знать:	
Уровень 1	взаимосвязь своей профессии с другими смежными профессиями;
Уровень 2	возможные перспективы своей профессиональной карьеры;
Уровень 3	основы саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять рефлексию собственной деятельности и профессионально важных личностных качеств, оценивать собственные дефициты на основе самоанализа, рефлексии, определять направления работы по восполнению дефицитов;
Уровень 2	анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития, определять приоритетные задачи на основе выделенных критериев, имеющихся ресурсов и задач;
Уровень 3	осуществлять целеполагание и, в соответствии с поставленной целью и личностными возможностями, подбирать средства для ее достижения, представлять план, устанавливать последовательность и сроки реализации поставленных задач.
Владеть:	
Уровень 1	навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками тайм-менеджмента;
Уровень 3	навыками проявления инициативы в освоении новых знаний, методов, использования предоставленных возможности для приобретения новых знаний и навыков профессиональной деятельности;

ПК-1: Способен взаимодействовать с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам	
Знать:	
Уровень 1	особенности, преимущества и недостатки индивидуального и группового консультирования;
Уровень 2	виды психологической помощи;
Уровень 3	основные методы индивидуального и группового консультирования.
Уметь:	
Уровень 1	построить консультативный контакт;

Уровень 2	построить консультативную беседу в зависимости от запроса;
Уровень 3	структурировать время консультирования.
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования консультативных гипотез;
Уровень 2	принципами психологического консультирования;
Уровень 3	правилами конфиденциальности.

ПК-2: Способен организовывать и проводить психологические тренинги, направленные на формирование и развитие способности прогнозировать состояние и поведение другого человека, предвидеть свое воздействие на него	
Знать:	
Уровень 1	общее представление о психологическом тренинге;
Уровень 2	основные технологии психологического тренинга;
Уровень 3	характеристики основных видов тренинговых групп.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать программу психологического тренинга;
Уровень 2	использовать базовые методы психологического тренинга: групповую дискуссию и ситуационно-ролевые игры;
Уровень 3	использовать групповые нормы в процессе работы психологического тренинга.
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования тренинговых групп;
Уровень 2	принципами работы тренера психологического тренинга;
Уровень 3	навыками определять эффективность работы группы в психологическом тренинге.

ПК-3: Способен организовывать поддерживающую среду в окружении клиентов	
Знать:	
Уровень 1	принципы разработки программ психологической поддержки клиентов и создания поддерживающей среды;
Уровень 2	условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности и методы диагностики выявления психологических проблем клиентов;
Уровень 3	методы проведения индивидуальных и групповых консультаций и психологических тренингов с клиентами.
Уметь:	
Уровень 1	оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций;
Уровень 2	разрабатывать программы индивидуальной и групповой работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач;
Уровень 3	применять на практике традиционные и инновационные способы создавать социальную и поддерживающую среду для клиентов группы риска.
Владеть:	
Уровень 1	методологией и методами создания социальной и поддерживающей среды для клиентов группы риска;
Уровень 2	навыками проведения группового и индивидуального консультирования клиентов, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
Уровень 3	навыками проведения психологического тренинга.

ПК-4: Способен организовать и вести психологическое просвещение населения	
Знать:	
Уровень 1	принципы популяризации и разъяснения психологической информации (достижения в области психологии, любые материалы, имеющие отношение к психологии и ставшие предметом внимания людей);
Уровень 2	формы психологического просвещения;
Уровень 3	функции психологического просвещения.
Уметь:	
Уровень 1	формировать и поддерживать у населения потребность в психологических знаниях, желание использовать их в работе и общении или в интересах развития собственной личности;
Уровень 2	знакомить население с основами самопознания, саморазвития, саморегуляции;
Уровень 3	помогать населению понимать сущность работы психолога и осознавать необходимость Службы практической психологии.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки программ работы факультативов, лекториев и кружков, направленных на повышение психологической грамотности;
Уровень 2	навыками использования деловых игр, обучающих и развивающих тренингов, тематических семинаров;

Уровень 3	навыками подготовки изданий и распространения различных буклетов, памяток для населения и другого вида малотиражных и необъемных публикаций, посвященных вопросам психологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Знать:
3.1.2	психологические феномены, категории, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики;
3.1.3	приемы и методы организации, планирования психологических исследований;
3.1.4	основные способы психологического анализа, интерпретации и обобщения информации;
3.1.5	психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в различных областях практики;
3.1.6	основные механизмы, технологии психологического воздействия на разных этапах развития индивида и личности, процедуры оказания психологической помощи индивидам, группам и сообщества;
3.1.7	принципы и способы проведения мероприятий по созданию благоприятного психологического климата;
3.1.8	основные требования к организации и проведению индивидуальных консультаций;
3.1.9	способы профессионального самопознания и саморазвития.
3.1.10	основы психодиагностики и оценки психического состояния людей, с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;
3.1.11	разные виды психологической помощи и психологического консультирования, направленных на улучшение психологического здоровья населения.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
3.2.2	учитывать во взаимодействии различные особенности личности индивидов;
3.2.3	проектировать рабочий процесс с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития личности;
3.2.4	использовать теоретические знания для генерации новых идей в области профессиональной.;
3.2.5	составлять протоколы, заключения, отчеты по результатам психодиагностики и экспертизы;
3.2.6	разрабатывать комплексные программы предоставления психологических услуг в соответствии с потребностями и целями клиента;
3.2.7	разрабатывать и апробировать программы профилактической, психокоррекционной работы и психологической помощи, направленных на улучшение психологического здоровья населения на основе полученных диагностических данных об оценке динамики психического состояния людей, с учетом особенностей возрастных
3.2.8	этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и
3.2.9	другим социальным группам.
3.2.10	реализовывать на практике разные виды психологической помощи и психологического консультирования,
3.2.11	направленные на улучшение психологического здоровья населения.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	способами ориентации в профессиональных источниках информации;
3.3.2	различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности;
3.3.3	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;
3.3.4	технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, профессиональных знаний;
3.3.5	навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;
3.3.6	различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
3.3.7	основными методами обработки информации;
3.3.8	методами психодиагностики с применением соответствующего психодиагностического инструментария;
3.3.9	способами реализации комплексных программ предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию;
3.3.10	навыками разработки и апробации программ профилактической, психокоррекционной работы и психологической помощи, направленных на улучшение психологического здоровья населения;
3.3.11	навыками осуществления разных видов психологической помощи и психологического консультирования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Пр. подг.**	**Примечание**

	Раздел 1. Подготовительный этап							
1.1	Знакомство с профильной организацией (базой практики) и правилами прохождения практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной /Ср/	4	4				2,6	Оформление деятельности в «Дневнике практики».
1.2	Обсуждение целей и задач, специфики и направлений работы психолога в данной организации. Обсуждение организации работы психолога в данной организации (режим, документация, отчетность и пр.) /Ср/	4	6				2,6	Оформление деятельности в «Дневнике практики».
	Раздел 2. Раздел 2.							
2.1	Знакомство с психологами в организации. Наблюдение за работой практического психолога. Изучение организационной структуры социально-психологической службы, видов деятельности психолога, условий труда, режима труда, профессиональных служебных обязанностей. /Ср/	4	20				18,4	Знакомство с работой психолога организации (учреждения). Оформление деятельности в «Дневнике практики».
2.2	Психодиагностические, психокоррекционные, психопрофилактические и т.д. мероприятия /Ср/	4	40				35,2	Выполнение заданий психолога в организации. Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
2.3	Присутствие практиканта на психологических исследованиях и занятиях. Разборы случаев со специалистом /Ср/	4	40				35,2	Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
2.4	Самостоятельное проведение психологического исследования под супервизией специалиста. /Ср/	4	30,8				28,4	Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
2.5	Оформление заключения по итогам психологического исследования пациентов (клиентов), разбор заключений со специалистом. /Ср/	4	40				35,2	Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
2.6	Наблюдение и/или участие в занятиях по психологической коррекции или реабилитации. /Ср/	4	20				18,4	Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
	Раздел 3. Раздел 3.							

3.1	Анализ и обобщение полученных результатов практической деятельности, в том числе с применением методов экспертной оценки, математической статистики. /Ср/	4	7				2,6	Подготовка отчета по практике. Собеседование, анализ отчетов о проделанной работе.
3.2	Анализ и оформление результатов собственной практической работы магистрантом: подготовка развернутого индивидуального отчета по практике, отражающего объём выполненных мероприятий, методы, методики практической работы, которыми овладел магистрант за время практики. /Ср/	4	7				2,6	Выступление на итоговой конференции с обобщением результатов практики Защита отчета
3.3	Контактная работа /КрТО/	4	1,2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные задания, наблюдения, выводы и итоги учебно-профессиональной деятельности вносятся в «Дневник по Производственной практике в профильных организациях»
5.1. Контрольные задания:
Перечень тем, вопросов, практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по результатам прохождения практики.
1. Специфика деятельности психолога в принимающей организации.
2. Направления практической деятельности психолога в принимающей организации.
3. Специфика контингента пациентов (клиентов) принимающей организации.
4. Методы диагностической, коррекционной, реабилитационной работы, использованные в ходе прохождения практики.
5. Характеристика пациентов (клиентов), исследованных в ходе прохождения практики.
6. Особенности взаимодействия с коллективом сотрудников принимающей организации.
7. Правовые и этические вопросы и проблемы, возникавшие в процессе прохождения практики. Способы их разрешения.
8. Рефлексия практической деятельности, осуществленной в процессе прохождения.

Итоги практики подводятся на итоговой конференции, где обсуждаются результаты практики и выставляются оценки. На итоговую конференцию обучающиеся должны представить все отчетные документы:
1. Отчет по практике (методические указания).
2. Дневник
3. Отзыв руководителя практики от базы практики.
4. Отзыв руководителя от кафедры.

Вопросы к итоговой конференции по практике
1. Основные направления работы на практике.
2. Перечень документов для итоговой конференции.
3. Основные правила техники безопасности на местах прохождения практики.
4. Актуальная психологическая проблематика в деятельности учреждения-базы практики.
5. Основная документация психолога.
6. График работы психолога в соответствии с требованиями.
7. Нормативные документы, регламентирующие деятельность психологической службы.
8. Требования к документации психолога базы практики.
9. План работы психолога на год, на месяц, неделю.
10. Нормативы времени, затрачиваемые психологом на выполнение различных видов работ.
11. Отчётная документация психолога.
12. Основные правила хранения психодиагностической информации.
13. Список лиц и организаций, имеющих доступ к психодиагностической информации.
14. Календарный план работы практиканта.
15. Контингент клиентов для работы в ходе практики.
16. Выбор методов исследования, адекватных изучаемым феноменам и возрастным особенностям испытуемого (составление диагностических таблиц).
17. Правила подготовки бланков психодиагностических методики, опросники, бланки, анкеты, схемы, карты наблюдений и т.д.

18. Комплексное и проблемно ориентированное исследование.
19. Инфраструктура организации, особенности профессиональных и социальных групп.
20. Условия профессиональной деятельности.
21. Организация и проведение мероприятий обратной связи для получения объективной оценки эффективности собственной деятельности.
22. Цели, задачи психологического обследования.
23. Диагностика личности клиента или испытуемого: личностных черт, способностей, направленности, состояний и других психологических характеристик.
24. Оценка внешней среды клиента или испытуемого, диагностика социального статуса, межличностных отношений, социальных факторов труда и деятельности, адаптации и дезадаптации.
25. Оценка организационной среды клиента, факторов, влияющих на его поведение и состояние в организации, социализацию, адаптацию, мотивацию, общую направленность и личностное развитие.
26. Оценка ближайшего окружения клиента: семьи, друзей, анализ их влияния на личность и состояния клиента.
27. Профессиональные методы психодиагностической работы: свободного и стандартизированного наблюдения, клинической беседы и стандартизированного интервью, индивидуального и группового тестирования, экспертного оценивания, социометрии, групповой диагностики личности и др.
28. Правила составления психологического заключения по результатам диагностического исследования.
29. Обсуждение с клиентами результатов психодиагностики личности и (или) группы.
30. Определение и анализ проблемных точек в конкретной ситуации клиента или группы, их анализ и оценка возможностей преодоления негативных факторов адаптации и самореализации.
31. Анализ и совместное обсуждение с клиентом внутренних проблем его личностного, социального и профессионального развития, оценка возможностей преодоления данных проблем, оценка внутренних ресурсов совладания.
32. Анализ и совместное обсуждение с клиентом внешних факторов, ограничивающих его личностное, социальное и профессиональное развитие, оценка социальных ресурсов совладания, поиск внешней поддержки.
33. Психологическое сопровождение клиента.
34. Методы консультационной работы: активного слушания, психотерапевтического контакта, методы анализа конкретных ситуаций, рефлексивные технологии поиска внутренних точек опоры, методы анализа конструктивных и деструктивных факторов среды, саморегуляции психических состояний, психологической коррекции.
35. Методы просветительской работы: индивидуального обучения (беседа), группового обучения (лекции, семинары, коллективные обсуждения), психологического развития и коррекции (тренинги, игры, групповое взаимодействие, творческие мастерские).
36. Профессионально важные качества психолога, способствующие установлению контакта с клиентами и заказчиками как потребителями психологических услуг.
37. Средства воздействия, используемые психологом в коллективе (создание эмоционального комфорта, снятие напряжения, профессиональной (школьной) тревоги, помощь при индивидуальном анализе психотравмирующих моментов в обучении и в отношениях со сверстниками, психологическая поддержка при эмоциональной отчуждённости, замкнутости, застенчивости и т.д.).
38. Успешность деятельности.
39. Роль рефлексии при постановке задач профессионального и личностного самосовершенствования.
40. Правила оформления протоколов.
41. Предъявление заключений.
42. Особенности проведения обследования коллектива.
43. Заключение по результатам исследования.
44. Протоколы наблюдения.
45. Эскиз оформленного стенда или подборка методических материалов.
46. Дневник практики и материалы отчёта.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Во время прохождения производственной практики студент выполняет задания, вносит свои наблюдения, выводы и итоги по профессиональной деятельности в «Дневник по производственной практике».
В конце прохождения производственной практики студент оформляет отчет по практике;
Предоставляет «Дневник по Производственной практике в профильных учреждениях» и отчет по практике руководителю практики для получения отзыва о прохождении производственной практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Дневник с планом работы.
Протоколы наблюдения психодиагностической и психокоррекционной работы психолога.
Протоколы заключений психодиагностического обследования
Отчет о прохождении практики, самоанализ деятельности.
Устный опрос;
Доклад;
Презентация.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	Образовательные технологии.
6.3.1.2	Специфика дисциплины и объем учебного материала предполагают использование традиционных образовательных технологий на лекционных и практических видах занятий. Также, используется комплекс инновационных образовательных технологий, в частности стратегическая образовательная технология, которая включает исследовательские процедуры (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка письменных аналитических работ), процедуры самообучения, тренинговые процедуры, деловые и ролевые игры (если есть написать название тренинга. Активно используются информационные образовательные технологии.
6.3.1.3	обучающая система на базе мультимедиа – технологий образовательного портала - Univertv (режим доступа http://univertv.ru/).
6.3.1.4	база компьютерных обучающих программ на оптических дисках.
6.3.1.5	система электронных тестов онлайн, режим доступа.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Университетская информационная система Россия, режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.2	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, режим доступа: http://elibrary.ru/.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Предполагаемые места проведения практики: Местами проведения практики могут быть учреждения здравоохранения, центры постгоспитальной реабилитации, а также учреждения психологические службы силовых ведомств, госпитали, центры восстановительного лечения и реабилитации, учебные заведения. Кафедры и отделения КРСУ.
7.2	Специально оборудованные кабинеты, помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
7.3	Персональный компьютер;
7.4	Компьютерный класс на 16 посадочных мест для проведения практических занятий и выходом в сеть интернет. На всех персональных компьютерах установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint u др. Кабинет оснащен телевизором и магнитно-маркерной доской. Компьютеры оснащены программным обеспечением для проведения промежуточного и рубежного контроля – тестовой системой MyTestXPR. (Корпус 8, аудитория 107).
7.5	Компьютерный класс на 20 посадочных мест для проведения практических занятий и выходом в сеть интернет. На всех персональных компьютерах установлены средства SPSS, MS Office; Word, Excel, PowerPoint u др.; 20 источников бесперебойного питания; компьютеризированное рабочее место преподавателя; интерактивная доска; мультимедийный проектор; компьютеры оснащены программным обеспечением для проведения промежуточного и рубежного контроля – тестовой системой MyTestXPRo. (Корпус 8, аудитория 301).
7.6	Компьютерный класс на 12 посадочных мест для проведения практических занятий и выходом в сеть интернет. На всех персональных компьютерах установлены средства SPSS, MS Office; Word, Excel, PowerPoint u др. Кабинет оборудован магнитно – маркерной доской. (Корпус 8, аудитория 306).
7.7	Аудитория, посадочных мест – 30; компьютеризированное рабочее место преподавателя; одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносной персональный компьютер, подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература; учебно – информационные стенды и плакаты. (Корпус 8, учебная аудитория 430).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Производственная практика: производственная практика в профильных организациях направлена на развитие общепрофессиональных компетенций; формирование у студентов целостного представления о современном состоянии, организации и направлениях деятельности практического психолога психологической службы в разных типах социальных и образовательных учреждений; закрепление первичные профессиональные знаний, умений и навыков, полученные студентами в ходе овладения теоретическими основами психологических наук в практической деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

До начала практики обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Кафедры. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от профильной организации.

В период практики обучающиеся должны вести рабочие записи и собрать необходимые материалы для составления

отчета о прохождении практики.

Основные методы работы в процессе Практики:

- наблюдение за деятельностью и условиями работы психолога в организации;
- беседа с психологом организации;
- анализ основных умений и навыков, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности;
- изучение документации, которую ведет психолог;

планирование и проведение психодиагностических, психокоррекционных, психопрофилактических мероприятий совместно с психологом.

Итоги практики подводятся на итоговой конференции, где обсуждаются результаты практики и выставляются оценки. На итоговую конференцию обучающиеся должны представить все отчетные документы.

1. Ознакомление и анализ структуры психологической службы учреждения, функциональных обязанностей психолога учреждения

Цель – изучение организационной структуры психологической службы и определение круга функциональных обязанностей психолога учреждения.

В ходе выполнения задания необходимо: определить структурные характеристики организации и место психологической службы в системе учреждения; ознакомиться с функциональными обязанностями психолога психологической службы организации.

Задание предполагает в качестве основных методов работы: анализ структуры организации и дифференциацию места психолога в организации; анализ нормативной документации деятельности психолога; беседу с практическим психологом организации о специфике работы и основных профессиональных задачах в рамках конкретной организации.

Примерная схема описания организации (или учреждения), на базе которой проходит практика

1 Полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере относится (центр, школа, дошкольное учреждение, производство и т. д.).
2 Структура организации.
3 Основные функции организации.
4 Место психологов в организации, в какое подразделение входят, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации.
5 Основные направления работы и функции психологов в организации.
6 Рабочие места психологов.
7 Примерный распорядок дня психолога в организации.
8 Наиболее актуальные проблемы психолога.

Прогнозируемая результативность выполнения задания: Обобщение и анализ полученных данных с целью создания точного представления, включающего в себя характеристики организационной системы, определение места психологической службы в ней и описание функциональных обязанностей практического психолога.
Результаты выполненной работы оформляются в виде описательной схемы структурной модели организации и психологической службы и перечня обязанностей психолога. Проведенная с психологом организации беседа должна быть представлена в виде стенографического отчета. Выполненная работа должна быть использована для подготовки пакета документов и представлена групповому руководителю практики.

2. Проанализировать и четко обозначить основные задачи и направления работы практического психолога в учреждении

Цель – изучение задач работы психолога учреждения и основных направлений их деятельности. В ходе выполнения задания необходимо: сформировать представление о направлениях работы практического психолога (психологов) базовой организации; определить многоаспектность задач, отражающих особенности психологического сопровождения людей определенной категории в базовом учреждении.
Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с практическим психологом организации и анализ соответствующей документации.
Для выполнения задания рекомендуется использовать знания о видах деятельности психолога-практика и основных целях каждого вида деятельности.

Прогнозируемая результативность: Обобщение и анализ полученных данных с целью создания точного представления, включающего в себя формулировку и перечисление задач работы психолога, определение основных направлений работы психолога учреждения.

Результаты оформляются в виде описательной схемы задач психологической службы и подробного описания основных направлений в работе психолога. Выполненная работа должна быть использована для подготовки пакета документов и представлена групповому руководителю практики.

3 Изучение организационных и функциональных аспектов рабочего места психолога и анализ особенностей планирования его рабочего времени

Цель – изучение особенностей организации рабочего места психолога и принципов планирования рабочего времени психолога (психологов) учреждения.
В ходе выполнения задания необходимо: определить принципы и способы организации рабочего места психолога в базовом учреждении; проанализировать документы, регламентирующие организацию рабочего времени практического психолога базовой организации, и соотнести их с видами психологической деятельности.

Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с практическим психологом, наблюдение и визуальный осмотр кабинета психолога организации, а также анализ соответствующей документации.

Для организации кабинета психологической службы необходимо учитывать реальные условия образовательного учреждения, а именно: тип и вид образовательного учреждения, его потребности (запросы); кадровые ресурсы; особенности реализуемой психолого-педагогической концепции; материально-технические возможности; особенности выделенных помещений и др.

Прогнозируемая результативность: Обобщение и анализ полученных данных с целью создания точного представления, включающего в себя план рабочего места психолога с определением зон работы и анализ документации, определяющей организацию рабочего времени психолога (рабочего дня, недели, месяца и текущего года), определение места основных направлений работы психолога учреждения в данной документации.

Результаты оформляются в виде схемы рабочего места психолога с определением зон работы и подробного анализа, отражающего основные направления работы психолога при планировании его рабочего времени. Выполненная работа должна быть использована для подготовки пакета документов и представлена групповому руководителю практики.

4 Изучение нормативных и законодательных документов, регламентирующих работу психолога

Цель – изучение основных документов, регламентирующих работу практического психолога (психологов) учреждения. В ходе выполнения задания необходимо: изучить и проанализировать базовые нормативные документы, регламентирующие работу практического психолога (психологов) организации; составить структурный анализ с учетом иерархической значимости документов.

Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных самостоятельное изучение основных нормативных документов, а также анализ соответствующей документации. Также рекомендуется провести беседу с практическим психологом с целью прояснения значимости документов.

Прогнозируемая результативность: Обобщение и анализ полученных данных с целью создания точного представления об основных нормативных и законодательных документах, регламентирующих работу психолога, и способах их учета и реализации в работе психолога учреждения.

Результаты оформляются в виде перечисления и краткого описания основных нормативных и законодательных документов и анализа, отражающего способы учета и реализации соответствующих документов в работе психолога. Выполненная работа должна быть использована для подготовки пакета документов и представлена групповому руководителю практики.

5 Наблюдение за ходом работы, проводимой психологом организации

Наблюдение:

- за проведение психодиагностического обследования;
- за подготовкой заключения по результатам психодиагностического обследования;
- за проведением индивидуальных и групповых консультаций;
- за проведением тренинговых занятий.

Результаты оформляются в виде протоколов наблюдений и краткого описания хода выполнения работы. Выполненная работа должна быть использована для подготовки пакета документов и представлена групповому руководителю практики.

Методы контроля, используемые на практике

Устный опрос — наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится..."); на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается..."); на объяснение причины ("Почему...", "Для чего..."); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы..."); на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает..."); на обоснование Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа. ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Для того, чтобы группа слушала ответ своего товарища, опытные преподаватели используют разные приемы. Например, студентам предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Можно проводить подобную работу в виде рецензирования ответа товарища. Эта работа первоначально сложна для студентов, поэтому их следует обучить элементарным правилам рецензирования, например, предложить следующий план рецензии: определить полноту ответа, его правильность, выявить ошибки, недочеты, последовательность (логику) изложения. Студенты могут предложить свой план ответа. Для подготовки рецензии следует рекомендовать студентам записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях можно оценить не только отвечающего у доски, но и тех, кто участвовал в обсуждении. Можно использовать и такой прием, вызывающий интерес к проверке, как постановка вопросов студенту, отвечающему у доски. В тех случаях, когда студент испытывает затруднение, преподаватель предлагает группе задавать вопросы в такой последовательности, чтобы ответы на них позволили полностью и логично раскрыть содержание полученного задания. Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать и такое задание, как приведение примеров по тому иди иному положению ответа. Таким образом, чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос. Важное значение имеет умение преподавателя управлять опросом. Оно заключается в умении слушать студента, наблюдать за процессом его деятельности, корректировать эту деятельность. Преподаватель не должен торопить или без особой надобности прерывать студента. Это допускается только в тех случаях, когда студент делает грубые ошибки, либо отвечает не по существу. Если отвечающий не в состоянии понять и поправить ошибку, преподаватель вызывает другого студента для ее исправления. В необходимых случаях целесообразно наводящими ответами помогать студенту, не показывая ему правильного ответа. Длительность устного опроса зависит от учебного дисциплины, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов. В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, чертежи, действующие модули, лабораторное и заводское оборудование. Для углубления и расширения знаний студентов можно дать индивидуальное задания исследовательского характера, например, подготовить сообщение по проблемным вопросам учебного материала, по истории вопроса. Заключительная часть устного опроса — подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает выводы о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывают его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью. Устный опрос как метод контроля знаний, умений и навыков требует больших затрат времени, кроме того, по одному и тому же вопросу нельзя проверить всех студентов. ПОЭТОМУ опытные преподаватели в целях рационального использования рабочего времени проводят комбинированный, уплотненный опрос, сочетая устный опрос с другими методами: с письменным опросом по карточкам, с самостоятельной работой. Все это позволяет при тех же затратах времени контролировать работу большего количества студентов. Так пока одни работают у доски, другие решают задачи на доске, выполняют письменную работу, отвечают па поставленные вопросы с места.

Презентация — это особая форма представления информации. Для этого обычно используются технические средства. Основная задача презентации — заинтересовать аудиторию в продвигаемом продукте, услуге, идее и т.п. Непосредственно перед проведением презентации составляется так называемый сценарий. В соответствии с тематикой презентации и условиями ее проведения подбирается видеоряд для демонстрации продукта, компьютерная графика, звуковое и цветовое оформление, заранее подготавливаются раздаточные материалы. Чем презентация ярче, тем лучше и привлекательней она для целевой аудитории. Наглядная и живая презентация во многом облегчает восприятие информации аудиторией слушателей. Презентация сегодня это не только устное выступление докладчика, это новый формат подачи информации. При помощи программы Microsoft Power Point выступления, чтение лекций, докладов становятся еще более ясными и прозрачными. Сухая речь без наглядных материалов плохо воспринимается слушателями, демонстрация же изображений, видеороликов, понятные и убедительные слайды с крупными заголовками, цифрами, позволяют немного отдохнуть от собственной фантазии, а больше сделать акцент на восприятии основной информации. Основные элементы презентаций PowerPoint – картинки и изображения, лаконичные и понятные тексты, графики, анимация, видео, аудио. Благодаря этим составляющим слушатель способен усвоить гораздо больший объем информации, к тому же новые знания таким образом приобретаются, как правило, в интересной и захватывающей форме. Мультимедийные файлы являются управляемыми, то есть если вы запустили презентацию PowerPoint, вы с легкостью сможете управлять слайдами, показывая их с той скоростью, с которой достигается максимальный эффект для восприятия у слушателей. Не важно, какая цель вашей презентации, это может быть: Защита реферата, курсовой или дипломной работы; Доклад о событиях или достижениях; Обзор продукта; Рекламная компания. Для любой задачи основные принципы правильного оформления презентации всегда одинаковы! Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах: Титульная страница (первый слайд); Введение; Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов); Заключение. Основная часть презентации – самая важная. При её создании представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада. Им должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете. Для поддержания интереса к презентации оратор должен выбрать оптимальное время для ее восприятия. «Доклад» должен быть интересным и оригинальным. Нужно попытаться в максимально короткое время рассказать о многом и не утомить слушателей. Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле. Если выбрали синий цвет заголовков, на всех слайдах он должен быть синим. Выбрали для основного текста шрифт «Comic Sans» (если пошутить решили…), на всех слайдах придётся использовать его. Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много). Не увлекайтесь чрезмерным выделением жирностью, курсивом и цветным

текстом. Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать: Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.); Тему доклада (название); Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью); Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим-то руководством); Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон). Студентам после контактных данных нужно добавить информацию о руководителе. Обратите внимание, что дизайн первого слайда обычно отличается от последующих (общий стиль соблюдается), а тема доклада оформлена самым крупным шрифтом Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе! Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта). Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24. Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания. Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра). Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.). "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте, а как это представить в виде схемы? Не получается, как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли. Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом. Используйте правило "5 объектов на слайде". Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности, обнаруженной американским ученым- психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков. Всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание слушателей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд — это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации. Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание! Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов. Сделайте маленький праздник на 10 - 15 минут. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Для того чтобы написать доклад нужно сначала понять для чего вообще пишут этот самый доклад. Доклад – это одна из разновидностей самостоятельной работы студента, в которой, в краткой форме, отражают суть того или иного вопроса. В среднем объём доклада составляет около 5 страниц. Поэтому всегда старайтесь придерживаться именно такого объема, чтобы ваш труд не перерос в реферат или не был слишком поверхностным. В докладе вы должны разобрать ту или иную тему в тезисной форме. Что это значит? Это значит, что перед вами стоит задача отобрать только такой материал, который бы отражал самые важные моменты темы вашего доклада. Поэтому старайтесь не приводить много примеров в докладе, ибо это приводит к существенному увеличению его объёма, что не есть хорошо. Поверьте, всегда можно обойтись одними тезисами, т.к. даже, если вы будете использовать только их, у вас всё равно работа будет вполне объёмной. В основе любой работы должен лежать план. Поэтому было бы весьма неплохо, если бы вы записали план написания доклада на листе бумаги. Так как доклад – это сравнительно небольшая работа, то и план может состоять лишь из нескольких строчек. Этапы работы над докладом. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников). Составление библиографии. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений. Разработка плана доклада. Написание. Публичное выступление с результатами исследования. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»; авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения) в тексте могут встречаться штампы и общие слова. Общая структура доклада может быть следующей: Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию). Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему студентом выбрана именно эта тема). Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее). Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие). Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов). Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5. Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата. Титульный лист Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт). Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы) Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос) Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада) Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке «Как написать реферат». Ошибка многих докладчиков – ссылаться на непроверенные данные или собственные умозаключения. Это понятно, ведь фундаментальные, серьезные исследования проводятся редко, а коммерческие данные достать вообще проблемно. Вот многие и используют данные, взятые «с потолка» и прикинув «на глаз». Увы, ценность таких данных и докладов нулевая, если не отрицательная. Если нет данных, то и не ссылайтесь на них. Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей. Делайте паузы так часто, как считаете нужным. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Методические рекомендации по выполнению и оформлению отчета по практике

Общими требованиями к отчету по практике являются: Соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления. Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным.

Структура отчета о практике
Структурными элементами отчета о практике являются:
- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Отчет по практике должен включать:
- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий;
- основные сведения об образовательной организации, являющейся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования организации, история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности педагога организации;
- описание содержания программы ознакомительной работы в организации, с указанием объекта профессионально-педагогического обследования, места и времени проведения групповых (индивидуальных) учебных занятий и консультативных мероприятий, материального и организационного обеспечения педагогических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации педагога учреждения; характеристика и анализ рабочей документации педагога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- информация о содержании и выполнении индивидуального задания.
- анализ результатов наблюдений, проведенных диагностических мероприятий;
- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег.

Требования к оформлению отчета о практике:
1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.
2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной

стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:
верхнее – 20 мм; левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.
3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: схемы, диаграммы, фотографии, аудио- и видеоматериалы, презентации и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном или электронном носителе.
4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

Критерии оценивания результативности практики

Оценка ОТЛИЧНО выставляется студенту, который:
- выполнил весь объём работы, предусмотренный программой практики,
- получил отличные оценки за все мероприятия, указанные в рабочей программе практики,
- при проведении занятий использовал активные методы и технические средства обучения и коррекционной работы,
- ответственно и с интересом относился к работе на базе практики,
- показал глубокую теоретическую и практическую подготовку,
- проявил исследовательскую и профессиональную культуру при оформлении отчётной документации,
- соблюдал профессионально-этические нормы психологической деятельности и правила внутреннего распорядка учреждения,
- качественно и в установленные сроки представил отчёт о практике.

Оценка ХОРОШО выставляется студенту, который:
- выполнил весь объём работы, предусмотренный программой практики,
- хорошо подготовил и выполнил все мероприятия, указанные в рабочей программе практики,
- допустил незначительные методические ошибки при проведении занятий и коррекционной работы,
- проявил заинтересованность и самостоятельность в работе,
- деятельности и правила внутреннего распорядка учреждения,
- слабо использовал активные методы и технические средства обучения, и коррекционные методы работы,
- в установленные сроки написал и сдал отчет о практике.

Оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО выставляется студенту, который:
- выполнил программу практики,
- допускал существенные методические ошибки при проведении занятий, предусмотренных программой,
- не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности в выполнении заданий практики,
- при выполнении заданий практики продемонстрировал недостаточный уровень профессиональной культуры,
- не использовал активные методы и технические средства обучения и методы коррекционной работы,
- сдал отчет с большим опозданием.

Оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО выставляется студенту, который:
- не выполнил программу практики,
- безответственно относился к своим обязанностям,
- отсутствовал на базе практики без уважительной причины,
- не представил отчетную документацию.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА (текущий контроль)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
Раздел 1. Подготовительный этап		
1	Запись в журнале инструктажа по технике безопасности	0-8
2	Подготовка плана работы на производственной практике	0-42
3	Знакомство с учебно-методической документацией кафедры	0-42
4	Посещаемость	0-8
Общая оценка за 1 раздел	Сумма баллов	
Раздел 2. Знакомство с работой психолога в организации		
1	Изучение основных документов, регламентирующих работу практического психолога (психологов) учреждения.	0-40
2	Использование активных методов и технические средства обучения и коррекционных методов работы.	0-40
3	Посещаемость	0-20
Общая оценка за 2 раздел	Сумма баллов	
Раздел 3. Заключительный этап		
1	Подготовка доклада и презентации к конференции	0-30
2	Итоговая конференция по учебной практике	0-60

3	Посещаемость	0-10
Общая оценка за 6 раздел		Сумма баллов