

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 06.05.2025 11:25:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87323237	Рабочая программа практики "Научно-исследовательская (квалификационная) практика" по направлению подготовки (специальности) 37.03.01 "Психология" направленности (профилю) Психологическое консультирование и коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Научно-исследовательская (квалификационная) практика

Направление подготовки (специальность)

37.03.01 Психология

Направленность (профиль)

Психологическое консультирование и коучинг

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

**37.03.01 Психология, профиль Психологическое консультирование и коучинг,
дисциплина Научно-исследовательская (квалификационная) практика, очная
форма обучения, 2023 год набора**

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом института образования и практической психологии

Протокол заседания № 10 от 12.04.2023

Председатель Ученого совета
института образования и
практической психологии

согласовано

И.А. Трушина

Заседанием кафедры специальной и клинической психологии

Протокол заседания № 8 от 10.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Макаров

Автор (составитель)

Р.Е. Капелюшник

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Образовательная деятельность студента при освоении практики частично организована в форме практической подготовки.

Ознакомление с трудовым и учебным процессом профильной организации

Задачи:

1) Ознакомить студентов с методами работы и спецификой деятельности психолога в сфере образования, в юридической практике, в силовых структурах и т.д.

2) Ознакомить студентов с профессиональной этикой психолога, его правами и обязанностями в целом и с учетом специфики работы.

3) Ознакомить студентов с основными видами профессиональной деятельности практических психологов: психодиагностика, психологическое консультирование, психологическая коррекция, психотерапия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.03(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Общая психология

Профессиональная этика и служебный этикет

Психология деловой коммуникации

Психология профессионального развития

Социология

Учебная практика

Информатика и информационные технологии в психологии

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Общий психологический практикум

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ПК-3:Способность к организации психологического сопровождения и психологической помощи социально уязвимым слоям населения и организациям.

Знать:

Теоретические основы прогнозирования, анализа и оценки деятельности психолога, особенности структурирования профессиональной деятельности.

Уметь:

Осуществлять прогнозирование, анализ и оценку деятельности психолога, грамотно структурировать профессиональную деятельность.

Владеть:

Навыками прогнозирования, анализа и оценки деятельности психолога, грамотного структурирования профессиональной деятельности.

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 Основные закономерности и механизмы организации деятельности психолога в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; возможности обеспечения продуктивного взаимодействия в служебном коллективе, формирования психологического климата, способствующего повышению эффективности профессиональной деятельности.

3.2 Уметь:



Рабочая программа практики "Научно-исследовательская (квалификационная) практика" по направлению подготовки (специальности) "Психология" направленности (профилю) Психологическое консультирование и коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.1 Компетентно осуществлять деятельность психолога в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, обеспечивать продуктивное взаимодействие в служебном коллективе, формировать психологический климат, способствующий повышению эффективности профессиональной деятельности.

3.3 Владеть:

3.3.1 Психолога с учетом закономерностей и механизмов осуществления профессионального взаимодействия в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, обеспечения продуктивного функционирования служебного коллектива, формирования психологического климата, способствующего повышению эффективности профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ	
Часов по учебному плану :	324	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе :		
аудиторные занятия :	0	
самостоятельная работа :	233,8	
контактная работа: 90,2 ИКР: 90,2		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1.			
1.1	функциональные обязанности психолога, его рабочее место, документы, регламентирующие его деятельность. Установление контакта с коллегами и руководителем организации (подразделения) /Ср/	8	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.2	Совместная работа с психологом по проведению психодиагностической, психокоррекционной, просветительской работы. Подготовка психодиагностического инструментария. Сбор, анализ, обработка полученных данных (проводится в форме практической подготовки) /Ср/	8	85	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.3	Анализ результатов учебной практики, составление отчета. получение отзыва-характеристики с места прохождения практики /Ср/	8	13	Л1.1Л2.1 Э1 Э2

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменный отчет о прохождении практики

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

После завершения практики по итогам ее прохождения студенты составляют письменный отчет и сдают его на кафедру психологии лаборанту в течение 7 дней после завершения практики. В исключительных случаях (иногородние студенты и иные особые обстоятельства) отчет должен быть сдан на кафедру в течение первых трех дней очередной установочно-экзаменационной сессии. Отчет регистрируется лаборантом и передается на проверку руководителю практики от кафедры.

Студент, представляющий отчет о практике с опозданием, не уложившись в установленные сроки, прилагает к нему объяснительную записку на имя заведующего кафедрой.

Отчет представляет собой итоговый документ, на основании которого делается заключение о степени успешности прохождения практики, достижения цели и решения поставленных задач.

Структура (разделы) отчета о прохождении практики:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание на практику;
- личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,



пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка;

- дневник практики;
- текст отчета в произвольной форме с анализом результатов проделанной работы (Необходимо указать, что было лично сделано студентом. Не давать описания того, что делается на месте штатным психологом или другими специалистами, того, как должна быть организована работа психолога и т.п.);
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости);
- отзыв о прохождении практики;
- договор о прохождении практики с профильной организацией;
- форму-согласование.

Отчет должен быть оформлен строго в соответствии с изложенными ниже требованиями.

Объем отчета (без учета списка литературы и приложений) - 20-25 страниц;

Формат текста: Word for Windows – 98/ME/2000/XP. Формат страницы А4. Поля (мм): сверху, снизу, справа – 20, слева – 30. Шрифт: тип – Times New Roman; кегль – 14. Межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине.

Предложения, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом 1,25.

Страницы должны иметь сквозную нумерацию для всего текста. Номер страницы ставится арабскими цифрами снизу по центру, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не указывается.

Страницы, занятые списком литературы и приложениями, тоже нумеруются, но в объем отчета о прохождении практики не засчитываются.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются и переносы в них не допускаются. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Иллюстрации (таблицы и рисунки) размещаются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых работ.

Листы отчета скрепляются в тонком пластиковом скоросшивателе с прозрачной обложкой, при этом листы не следует вставлять в файлы.

В содержании указываются разделы отчета и номера страниц, с которых начинается их изложение.

В индивидуальном задании указываются конкретные задачи практикантам, мероприятия по их реализации по дням практики. Здесь же указываются сроки составления отчетной документации и представления ее на кафедру психологии.

В дневнике практики ежедневно фиксируются личные наблюдения, анализируются результаты проделанной в течение дня работы, делаются выводы. Дневник является основной формой отчетности и свидетельствует об уровне профессиональной рефлексии студента.

В основной части отчета отражаются:

- общее впечатление о психологической работе на месте прохождения практики, роли и месте психолога; эмоциональное состояние практиканта в начале практики и по ее завершении, степень удовлетворенности результатами;
- краткие сведения о базе прохождения практики, краткая характеристика учреждения (не следует, однако, подробно описывать характер деятельности организации, ее историю, структуру и другие данные, не имеющие прямого отношения к задачам, выполняемым в ходе практики), порядок и сроки прохождения практики;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством штатного психолога или другого должностного лица, или самостоятельно;
- насколько удалось реализовать знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки практической работы;
- рефлексия приобретенных и усовершенствованных общекультурных и профессиональных компетенций;
- описание психологического и технического инструментария, который применялся студентом в ходе практики;
- что не получилось на практике, какие задачи и почему не удалось реализовать;
- предложения и пожелания о подготовке и проведении практики.

Отчет может иллюстрироваться схемами, таблицами, рисунками, фотографиями и т.п.

При описании и анализе проведенных мероприятий отмечается также, насколько удалось самостоятельно решить поставленные задачи; самооценка собственных профессиональных компетенций.

В список литературы включаются те литературные источники, которые студент использовал для решения задач практики. Список составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению курсовой работы.



В приложение могут быть включены материалы, которые, по мнению студента, являются важными для подкрепления, иллюстрации данных, приведенных в отчете, могут быть отсканированные фотографии и др. материалы. В приложение не следует включать описание применявшихся психодиагностических методик.

В отзыве о прохождении практики:

- дается характеристика степени овладения практикантом общекультурными и профессиональными компетенциями, необходимыми для успешной профессиональной деятельности психолога;
- дается характеристика приобретенным навыкам, умениям, опыту практической работы;
- дается оценка полноте и качеству выполнения индивидуального задания и иных задач и обязанностей, возложенных на студента-практиканта;
- дается оценка профессиональных и личных качеств студента, проявившихся в ходе практики и оказавшихся важными при выполнении учебно-практической работы;
- отмечаются замечания, а также недостатки в прохождении практики и рекомендации по их устранению;
- указывается дифференцированная оценка по результатам прохождения практики.

В отчете о прохождении практики не должно быть общих положений, напоминающих лекцию или требования о том, чем должен заниматься психолог, или как следует проходить практику.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет в течение семи рабочих дней после поступления его на кафедру. В случае если отчет сдан не в установленные сроки, руководитель практики не несет ответственность за своевременность его проверки.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Структура и содержание письменного отчета о практике

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает: титульный лист; содержание; введение; индивидуальный план работы с отметками научного руководителя о выполнении запланированных мероприятий; дневник работы; описание проведенных мероприятий; анализ результатов исследования, интерпретация и математическая обработка полученных данных; проблемы, возникшие в ходе практики, их значимость, анализ и ход решения; заключение; приложение (при необходимости); отзыв научного руководителя.

Объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста без учета списка литературы, приложений и отзыва научного руководителя. Шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал полуторный, поля: левое – 3 см, правое, верхнее и нижнее – 2 см. Нумерация листов (внизу по центру) сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Листы отчета скрепляются в тонком пластиковом скоросшивателе с прозрачной обложкой.

Во введении указываются цель и задачи практики, виды проведенных психологических работ, тема исследования, база ее проведения, характеристика выборки, методы и методики эмпирического исследования.

Дневник практики является документом, по которому студент отчитывается о выполнении индивидуального плана работы.

При описании и анализе проведенных мероприятий отмечается также, насколько удалось самостоятельно решить исследовательские задачи; оценка собственных профессиональных практических и научно-исследовательских компетенций.

Заключение включает общие выводы о проделанной работе.

6.4. Критерии оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

По итогам всех видов практик выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Зачет с оценкой «отлично» выставляется студенту, который выполнил в установленный срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, высокий уровень профессиональной культуры и сформированности общекультурных и профессиональных компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если студент полностью и установленный срок выполнил весь объем работы, однако не проявлял должной инициативы, творчества, допустил незначительные недочеты в проведении практической работы и анализе ее результатов, в оформлении отчета.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил индивидуальное задание, но допустил ошибки при решении практических задач, показал слабый уровень самостоятельности, умений, навыков, профессиональных компетенций, допущены нарушения в оформлении письменного отчета.

Отметка «не зачтено» («неудовлетворительно») ставится в случае, если студент не выполнил в полном объеме индивидуальное задание, формально составил отчет (или вовсе не представил его в установленный срок), не владеет (или слабо владеет) навыками практической работы, оказался не готовым и неспособным самостоятельно решать практические задачи на уровне своего курса обучения.

Оценка снижается за несоблюдение сроков сдачи отчета, а также за нарушения в его оформлении.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Научно-исследовательская (квалификационная) практика" по направлению подготовки (специальности) "Психология" направленности (профилю) Психологическое консультирование и коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

Оценка по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и влияет на получение студентом академической стипендии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, в течение семестра, следующего за прохождением практики по учебному плану, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или не получившие зачет с оценкой, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

При оценке практики учитываются:

- соответствие профиля работы на практике будущему направлению профессиональной деятельности;
- отзыв-характеристика руководителя практики или должностного лица профильной организации;
- своевременность сдачи отчета;
- качество составления и оформления отчета.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Бозаджиев В. Л.	Психолог: профессия и личность (http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=texts/007696/bozadzjev1)	Челябинск : [Печатный Двор], 2011	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Шаховой В. А., Шапиро С. А.	Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2015	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblio-online.ru .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru/ .

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Реализация практик с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в форме практической подготовки может осуществляться в структурных подразделениях университета (например, на кафедре психологии, Управлении воспитательной работы, лаборатории кросс-культурных исследований факультета психологии и педагогики) либо в иных организациях по договорам о практической подготовке.

Для осуществления учебной практики могут быть использованы:

Психологическая, психофизиологическая лаборатория организации прохождения практики. Рабочий кабинет психолога. Кабинет психологической коррекционной работы, кабинет психологического консультирования в организации прохождения практики.

Для осуществления учебной практики используются:

- Психодиагностический инструментарий для проведения индивидуального и группового психологического обследования.

- Персональный компьютер для математической обработки данных и составления текста отчета о практике.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить индивидуальное задание;
- выполнять указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник студента-практиканта: ежедневно фиксируя и анализируя проделанную в течение дня работу;
- соблюдать профессионально-этические нормы и принципы, предусмотренные Этическим кодексом психолога Российского психологического общества, Этическим кодексом психолога службы практической психологии образования России, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, требующих обязательных медицинских осмотров (обследований), обучающиеся проходят соответствующие осмотры или обследования.

В ходе практики студент ведет дневник практики, который является основой для подготовки отчета о проделанной за период практики работе.

Перед окончанием практики студент обязан получить письменный отзыв о прохождении практики. Отзыв составляет штатный психолог или иное лицо, под непосредственным руководством которого студент проходит практику в профильной организации. Подпись составителя отзыва заверяется печатью профильной организации или кадрового органа данной организации.

При прохождении всех видов практики студенту настоятельно рекомендуется не осуществлять самостоятельно работу по психологическому консультированию и проведению психологических тренингов.

Отчетность

После завершения практики по итогам ее прохождения студенты составляют письменный отчет и сдают его на кафедру психологии лаборанту в течение 7 дней после завершения практики. В исключительных случаях (иногородние студенты и иные особые обстоятельства) отчет должен быть сдан на кафедру в течение первых трех дней очередной установочно-экзаменационной сессии. Отчет регистрируется лаборантом и передается на проверку руководителю практики от кафедры.

Студент, представляющий отчет о практике с опозданием, не уложившись в установленные сроки, прилагает к нему объяснительную записку на имя заведующего кафедрой.

Отчет представляет собой итоговый документ, на основании которого делается заключение о степени успешности прохождения практики, достижения цели и решения поставленных задач.

Структура (разделы) отчета о прохождении практики:

- титульный лист (см. Приложение 4);
- содержание;
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);
- личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка (см. Приложение 3);
- дневник практики (см. Приложение 2);
- текст отчета в произвольной форме с анализом результатов проделанной работы (Необходимо указать, что было лично сделано студентом. Не давать описания того, что делается на месте штатным психологом или другими



специалистами, того, как должна быть организована работа психолога и т.п.);

- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости);
- отзыв о прохождении практики;
- договор о прохождении практики с профильной организацией;
- форму-согласование.

Отчет должен быть оформлен строго в соответствии с изложенными ниже требованиями.

Объем отчета (без учета списка литературы и приложений):

- о прохождении учебной практики - 20-25 страниц;
- о прохождении производственной практики - 25-30 страниц;
- о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) – 25-30 страниц;
- о прохождении практики - 30–35 страниц.

Формат текста: Word for Windows – 98/ME/2000/XP. Формат страницы А4. Поля (мм): сверху, снизу, справа – 20, слева – 30. Шрифт: тип – Times New Roman; кегль – 14. Межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине. Предложения, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом 1,25.

Страницы должны иметь сквозную нумерацию для всего текста. Номер страницы ставится арабскими цифрами снизу по центру, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не указывается.

Страницы, занятые списком литературы и приложениями, тоже нумеруются, но в объем отчета о прохождении практики не засчитываются.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются и переносы в них не допускаются. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Иллюстрации (таблицы и рисунки) размещаются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых работ.

Листы отчета скрепляются в тонком пластиковом скоросшивателе с прозрачной обложкой, при этом листы не следует вставлять в файлы.

В содержании указываются разделы отчета и номера страниц, с которых начинается их изложение.

В индивидуальном задании указываются конкретные задачи практикантам, мероприятия по их реализации по дням практики. Здесь же указываются сроки составления отчетной документации и представления ее на кафедру психологии.

В дневнике практики ежедневно фиксируются личные наблюдения, анализируются результаты проделанной в течение дня работы, делаются выводы. Дневник является основной формой отчетности и свидетельствует об уровне профессиональной рефлексии студента.

В основной части отчета отражаются:

- общее впечатление о психологической работе на месте прохождения практики, роли и месте психолога; эмоциональное состояние практиканта в начале практики и по ее завершении, степень удовлетворенности результатами;
- краткие сведения о базе прохождения практики, краткая характеристика учреждения (не следует, однако, подробно описывать характер деятельности организации, ее историю, структуру и другие данные, не имеющие прямого отношения к задачам, выполняемым в ходе практики), порядок и сроки прохождения практики;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством штатного психолога или другого должностного лица, или самостоятельно;
- насколько удалось реализовать знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки практической работы;
- рефлексия приобретенных и усовершенствованных общекультурных и профессиональных компетенций;
- описание психологического и технического инструментария, который применялся студентом в ходе практики;
- что не получилось на практике, какие задачи и почему не удалось реализовать;
- предложения и пожелания о подготовке и проведении практики.

Отчет может иллюстрироваться схемами, таблицами, рисунками, фотографиями и т.п.

При описании и анализе проведенных мероприятий отмечается также, насколько удалось самостоятельно решить поставленные задачи; самооценка собственных профессиональных компетенций.

В список литературы включаются те литературные источники, которые студент использовал для решения задач практики. Список составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению курсовой работы.



В приложение могут быть включены материалы, которые, по мнению студента, являются важными для подкрепления, иллюстрации данных, приведенных в отчете, могут быть отсканированные фотографии и др. материалы. В приложение не следует включать описание применявшихся психодиагностических методик.

В отзыве о прохождении практики:

- дается характеристика степени овладения практикантом общекультурными и профессиональными компетенциями, необходимыми для успешной профессиональной деятельности психолога;
- дается характеристика приобретенным навыкам, умениям, опыту практической работы;
- дается оценка полноте и качеству выполнения индивидуального задания и иных задач и обязанностей, возложенных на студента-практиканта;
- дается оценка профессиональных и личных качеств студента, проявившихся в ходе практики и оказавшихся важными при выполнении учебно-практической работы;
- отмечаются замечания, а также недостатки в прохождении практики и рекомендации по их устранению;
- указывается дифференцированная оценка по результатам прохождения практики.

В отчете о прохождении практики не должно быть общих положений, напоминающих лекцию или требования о том, чем должен заниматься психолог, или как следует проходить практику.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет в течение семи рабочих дней после поступления его на кафедру. В случае если отчет сдан не в установленные сроки, руководитель практики не несет ответственность за своевременность его проверки.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.