

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра общей и клинической психологии

Специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология,
направленность (профиль) Патопсихологическая диагностика и психотерапия

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

«Производственная практика

(производственная практика под супервизией)»

студента (студентки) 6 курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

База прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Студентом (студенткой) в полном объеме
реализовано задание практики.

Получен комплекс знаний, умений и навыков,
формирующих компетенции программы
практики.

Оценка _____

« _____ » _____ 202 _____ г.

(оценка проставляется руководителем практики от
ВолгГМУ)

Руководитель практики

от ВолгГМУ

(подпись) /ФИО/

Руководитель практики

от профильной организации

(базы практики)

(подпись) /ФИО/

Волгоград, 202_____

Образец оформления второй страницы отчёта по практике

Перечень сформированных компетенций и оценка их усвоения

Шифр	Текст компетенции	Уровень освоения	Подпись преподавателя
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
ОПК-5	Способен разрабатывать и использовать научно обоснованные программы психологического вмешательства и психологической помощи консультационного, развивающего, коррекционного, психотерапевтического, профилактического или реабилитационного характера для решения конкретной проблемы отдельных лиц и групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ОВЗ		
ОПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию и неврачебной психотерапии как виду профессиональной деятельности клинического психолога		
ОПК-10	Способен использовать системные модели и методы, способы и приемы супервизии, в том числе профессиональную рефлексии и профессиональную коммуникацию для повышения уровня собственной компетентности и компетентности других специалистов в решении ключевых задач профессиональной деятельности		
ПК-8	Способен и готов к овладению теоретическими основами и методам классических и современных направлений психотерапии и психологического консультирования		
ПК-9	Способен и готов к организации и предоставлению психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп, к психологическому консультированию, разработке и осуществлению личностно- и социально-ориентированных программ психотерапии, коррекции и реабилитации		
ПК-15	Способен и готов к самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области профессиональной деятельности клинического психолога и актуальных вопросов факторов дезадаптации человека и расстройств психики при различных заболеваниях		

Для характеристики уровня освоения используются следующие обозначения:

1 – «Ознакомительный» (узнавание ранее изученных объектов, свойств).

2 – «Репродуктивный» (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

3 – «Продуктивный» (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта по практике

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- вторая страница отчета с перечнем сформированных компетенций и оценкой их усвоения руководителем практики от ВолГМУ;
- оглавление;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен выше.

Вторая страница отчета содержит перечень сформированных компетенций и оценку уровня их усвоения руководителем практики от ВолГМУ.

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

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

Введение – структурный элемент отчета, требования к нему определяются настоящей программой. Слово «Введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

В состав введения входят следующие подпункты: «цели и задачи практики», «краткое описание базы практики», «виды выполненных работ», «использованные при прохождении практики методики и технологии». Цели и задачи практики указываются в соответствии с рабочей программой практики. Далее – описание организации/учреждении-базы практики, необходимо описать, что Вы узнали о ней в ходе предварительного знакомства и первого модуля практики, дать полную информацию о направленности, целях и задачах организации, структуре, месте, роли, задачах психологов в данной организации, др. полученную информацию. Далее – характеристика выполненной Вами работы в ходе практики. В последнем пункте указываются диагностические методики, использованные при проведении психологической диагностики в ходе практики.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются настоящей программой (может корректироваться в зависимости от специфики деятельности студента на базе). Основная часть отчета отражает виды деятельности студента на практике и анализ результатов. При написании основной

части важно остановиться на ряде аспектов полученного в ходе практики опыта. А именно: опыта выстраивания контакта с пациентами в ходе проведения диагностики, опыта самостоятельного проведения диагностики, опыт взаимодействия с различными специалистами (врачами, психологами) в ходе работы в отделении, опыт анализа результатов диагностики и подготовки заключений под поставленную задачу, конкретному адресату; опыт получения супервизорской поддержки от руководителя практики, и т.д. В отчете важно осветить как успехи по различным аспектам деятельности, так и возникавшие трудности, найденные пути их преодоления, а также особенно остановиться на том, чему удалось научиться, на сделанных для себя выводах из полученного опыта (рефлексивный анализ).

Также в содержательную часть должны войти:

- заключения, подготовленные по результатам проведенной диагностики в ходе практики, иллюстрирующие то, чему Вы научились в ходе практики. Заключения можно вынести в приложения к отчёту;
- раздел рефлексивного анализа проведенной работы;
- раздел супервизорской работы (анализ процесса и результатов индивидуальных и групповых супервизий и интервизий).

Рекомендации по рефлексивному анализу (по Рычковой О.В., Алексееву Н.Г., Зарецкому В.К.)

Рефлексивный анализ проводится в свободной форме, в нем отражаются впечатления, а также анализируется в различных аспектах день работы в ходе практики, конкретные виды деятельности, ситуации, успехи и трудности.

Приводимые ниже вопросы призваны помочь в проведении рефлексии и являются примерными, Вы можете сделать для себя другой перечень опорных вопросов. Либо Вы можете использовать какие-то существующие формы для анализа конкретных ситуаций, профессионального самоанализа. Важно, чтобы это помогало отрефлексировать деятельность и вынести из нее для себя, своего профессионального обучения и развития максимум пользы.

Примерные вопросы для проведения рефлексии:

- 1) Общее эмоциональное впечатление от дня работы?
- 2) Чем был наполнен день работы, что было в ходе него сделано, произошло?
- 3) Что хочется проанализировать внимательнее?
- 4) Рефлексивный анализ по отдельным фрагментам деятельности или ситуациям (работа с клиентом, пациентом; присутствие на каком-либо мероприятии (обходе, разборе случаев, и т.п.), ассистирование кому-то в работе, совместная с кем-то работа с клиентом или клиентами, взаимодействие, обсуждение чего-либо со специалистами организации (психологами, врачами), консультация у кого-то, и т.д. и т.п.):

Замысел

В чем заключался замысел работы, что и как вы планировали делать? (Если речь про участие в мероприятии или взаимодействие со специалистами, – что Вы ожидали от этого мероприятия, встречи, для работы и для себя, своего профессионального развития?).

Произошло ли какое-то изменение или корректировка Вашего замысла в контексте конкретной ситуации?

если да – как он изменился? что вы решили делать иначе, и почему?;

если ситуация пошла непредсказуемо – удалось ли вам перестроиться по ходу? (иногда «решить действовать иначе» некогда, просто приходится действовать по ситуации)?

Реализация

Реализовался ли замысел – полностью или частично? Если замысел реализовался:

- что получилось, за счет чего, какие способы действий вы можете для себя отметить как эффективные в аналогичных ситуациях, как позитивный опыт, который сможете использовать в дальнейшем?

- возникли ли у Вас в ходе деятельности какие-либо трудности, которые Вам, тем не менее, удалось преодолеть в процессе? если да – в чем была трудность и почему она возникла? за счет чего удалось справиться?

- какие способы действия в ситуации затруднения вы можете для себя отметить как эффективные, как позитивный опыт, который сможете использовать в дальнейшем?

Если замысел не реализовался или в чем-то не реализовался, что-то не получилось, или получилось не так, как Вы хотели, возникли какие-то трудности, то почему, в чем причина? Было ли что-то не так в замысле, или же трудность связана с Вашими действиями, или с взаимодействием?

Если проблема в замысле – что было в нем не так и почему? Что бы вы делали, если бы могли «переиграть» ситуацию? Какие выводы вы можете для себя сделать.

Если трудность связана с Вашими действиями, что-то не получилось у Вас – проанализируйте, что и как Вы делали? Что в способе действия было не так и можно было бы сделать иначе, как можно способ изменить? Или может быть, чего-то Вам не хватило (может быть знаний, или навыков), как и где это можно приобрести, наработать?

Если проблема во взаимодействии (партнер что-то сделал не так, либо вы действовали исходя из разных замыслов, не договорились, и т.п.; или пациент почему-то отказался работать, или у Вас возникли проблемы во взаимодействии с данным человеком, чувства, эмоции, которые помешали взаимодействовать эффективно; и т.д. и т.п.) – проанализируйте ход взаимодействия. Могли ли Вы как-то повлиять на ситуацию? Были ли в ситуации какие-то ресурсы, которые Вы не увидели, не использовали? Например, если речь про взаимодействие с коллегой – донесли ли Вы свой замысел, согласовали ли замыслы, можно ли это было сделать? И если ситуация этому препятствовала – можно ли в будущем выстраивать подобные ситуации как-то иначе? И т.п.

Как действовать в подобных ситуациях в будущем?

Если ситуация, которую Вы анализируете, не закончена и предполагает продолжение работы – сформулируйте замысел своей дальнейшей работы исходя из проведенного анализа, что и как Вы планируете делать дальше.

5) Какие выводы Вы можете сделать для себя из этого дня практики и его рефлексии, что он Вам дал, чему Вы научились, что вынесли для себя из этого опыта, что считаете своим приобретением, какие задачи, может быть, ставите перед собой и т.п.

Вы сами определяете, на что направить фокус в рефлексии деятельности прошедшего дня, что разобрать более детально, что только обозначить и т.д. Вы сами регулируете, когда вести записи – в тот же день или с паузой в один два дня, как Вам удобнее и полезнее (некоторым проще по горячим следам, некоторым – чтобы, что называется, впечатления улеглись). Важно, чтобы рефлексия происходила до следующего дня практики, иначе она теряет часть смысла (помощь в выстраивании замысла дальнейшей деятельности).

Также необходимо обратить внимание, что данная схема анализа в некотором смысле приближается к схеме «самосупервизии», но не все трудности и проблемы можно разрешить самостоятельно. Вполне может быть, что результатом рефлексивной работы может стать постановка или фокусировка проблемы для супервизии, либо формулировка вопросов, которые можно было бы обсудить с коллегами в режиме интервью, или даже решение попросить кого-то просто помочь разобраться.

Рекомендации по ведению раздела супервизионной работы (по Рычковой О.В)

В разделе/дневнике супервизии анализируется процесс и результат индивидуальных и групповых супервизий, а также фиксируются важный опыт или выводы по результатам интервизий (обсуждения профессиональных вопросов с кем-то из коллег).

Фиксируются все супервизии, которые Вы проводите и в которых участвуете в ходе практики – и те, что проводит супервизор-руководитель практики, и супервизии у кого-то из других специалистов организации/учреждения-базы практики, если Вам довелось в таковых участвовать или самому проходить.

Интервизии – обсуждения с коллегами проблем, вопросов, так или иначе касающихся профессиональной деятельности, профессиональных задач, как специально организованные, так и возникающие в рабочем порядке; как на базе практики, так и вне нее (например, с коллегами-студентами из других подгрупп). Желательно фиксировать такие моменты в дневнике, хотя бы на уровне «тема обсуждения-выводы из разговора».

Вопросы для анализа супервизий примерны, Вы можете уточнить или доработать данные вопросы со своим супервизором, исходя из конкретного содержания Вашей работы на базе практики и специфики запросов на супервизию. Более того, это даже очень желательно сделать. Также Вы можете дополнять и корректировать этот список самостоятельно, исходя из опыта работы с ним и подбирая для себя постепенно «наиболее работающий список вопросов».

Ведя раздел/дневник супервизии, важно помнить о правилах конфиденциальности по отношению к клиентам и коллегам.

Степень подробности описания собственных ситуаций Вы регулируете сами; в этом можно опереться на опыт, например, полученный в ходе анализа собственного клиентского опыта при прохождении дидактической терапии. Можно писать только про процесс и выводы, не касаясь конкретики; можно прописывать все полностью, затем убирая то из финального текста, что не считаете возможным оглашать; можете оставлять какие-то элементы описания конкретной ситуации, если видите в этом необходимость – отчёты по практике после проверки руководителями практики хранятся на кафедре и никак не используются, кроме ситуаций формальных проверок.

I. Примерные вопросы для анализа процесса и результата индивидуальной супервизии (а также супервизии Вашего случая в групповом формате).

1) Ваши общие впечатления от этого опыта супервизии.

2) В чем заключался вопрос, проблема, вынесенные Вами на супервизию? *в общем виде ответить можно, например, так: проблема моих чувств по отношению к клиенту, помешавших в работе; вопрос о критериях оценки того-то в такой-то ситуации; запрос на помощь в анализе моих действий в такой-то ситуации, вызвавшей трудности и поиске оптимальных способов действия при возникновении аналогичных трудностей – и т.п.*

3) В чем заключалась Ваша подготовка к супервизии?

4) Что Вы представили, описывая случай; о каких элементах ситуации рассказали?

5) Какие уточняющие вопросы задавал супервизор (при групповом формате - возможно также участники супервизии)? Можно ли из этого сделать вывод о том, чего не хватило в вашем описании случая, или какие важные для понимания ситуации ее элементы вы не учитывали, представляя случай, на что обращать внимание в будущем; если да, то каков этот вывод? *Не обязательно, некоторые моменты нельзя учесть и не нужно предвосхищать, уточняющие вопросы – нормальный процесс достижения понимания людей; но упускать этот вопрос из анализа не стоит*

6) Какие вопросы, направленные на анализ ситуации, задавал супервизор? Может быть, он использовал еще какие-то средства анализа ситуации? Можете ли Вы что-то из этих инструментов использовать в дальнейшем для самостоятельного проведения анализа? *Не обязательно на этот вопрос будет утвердительный ответ, зависит от контекста, стиля и подхода супервизора и конкретной ситуации и вопроса; но обращать на это внимание полезно*

7) Изменилось ли как-то Ваше видение ситуации, проблемы в ходе супервизии, если да – как и за счет чего, благодаря чему?

8) В чем заключалась помощь супервизора, что он делал, чтобы помочь (при групповом формате - возможно также про помощь участников супервизии)? Можете ли Вы что-то взять себе из этого опыта (для помощи себе или другим).

9) Нашли ли Вы для себя решение проблемы, ответ на вопрос, если да – какой и что этому помогло в первую очередь, за счет чего?

10) Что для Вас была эта супервизия? Чему Вы научились, что поняли, что нового узнали, какие выводы для себя сделали, какие, может быть, задачи для себя поставили и т.д.

II. Примерные вопросы для анализа процесса и результата групповой супервизии (участие в разборе случая, представляемого другим студентом или специалистом).

1) В чем был Ваш замысел участия в супервизии, какие задачи Вы перед собой ставили?

2) В чем заключался вопрос, проблема, вынесенные на супервизию?

3) Что было представлено для описания случая, какие элементы ситуации представлены?

4) Что Вы делали, чтобы понять суть проблемы, представить целостную картину ситуации, контекст и т.п. (как-то фиксировали, схематизировали, структурировали представленную информацию или т.п.)?

5) Какие вопросы – уточняющие, направленные на анализ ситуации – задавались (супервизором, коллегами, Вами)? Ответы на какие из них Вам больше всего помогли лучше понять ситуацию, проблему?

6) В чем заключалась помощь, оказываемая супервизором, Вами, вашими коллегами; что более всего помогло в данной ситуации по вашему мнению?

7) Удалось ли Вам реализовать Ваш замысел в этой работе?

8) Что для Вас было важного в этой работе – может быть, что-то поняли, что-то было удивительно, узнали что-то новое, какие выводы для себя, своей профессиональной деятельности сделали, поставили для себя какие-то профессиональные задачи и т.п.?

9) Какие выводы Вы можете для себя сделать, касающиеся процесса супервизии – о способах представления случая, ситуации, о фокусировке проблемы, задачи; о способах достижения понимания, прояснения ситуации, проблемы; способах и принципах оказания помощи в процессе супервизии; о контакте, создании атмосферы безопасности, поддержки и роли в этом участников – и т.д. и т.п.

III. Примерные вопросы для анализа интервизии.

1) Какой вопрос, проблема обсуждалась?

2) Кто был участниками? Кто был инициатором?

3) Если была просьба о помощи от кого-то – уточнил ли он (она) сам(а) или Вы у него (нее), в чем именно и какая нужна помощь? Если Вы ожидали помощи – уточнили ли сами, в чем именно и как Вам помочь (совет, обратная связь, «как бы ты действовал в такой ситуации», разобраться в ситуации и т.п.) Если да – в чем нужна была помощь, в чем состоял запрос.

4) Если нужна была помощь – удалось ли помочь (или получили ли Вы помощь). Если да – то как, чем, если нет – то почему.

5) Что было важного, полезного для Вас в этом обсуждении, какие-то выводы, что-то взяли на заметку, что-то поняли, узнали.

Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в алфавитном порядке.

Правила оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте источнике. Ссылка оформляется следующим образом:

Ссылка включается непосредственно в текст работы и заключается в квадратные скобки. В скобках приводится порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке и номер страницы. Например: [14, с.23], что означает 14-й источник, 23 страница.

Допустимо применение постраничных ссылок.

Заключение – структурный элемент отчета, требования к нему определяются настоящей программой. Слово «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

В «Заключение» обязательно должно входить два подпункта: «Основные выводы по результатам практики» и «Рефлексия по итогам прохождения практики» (раскрыть ее содержание в контексте Я-профессионал).

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

Технические требования

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2,75 мм, правое – 2,25 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация всех страниц сквозная. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Цифру, означающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы. Тип шрифта – Times New Roman Cyr, 14-й размер, межстрочный интервал – 1,5. Каждый абзац начинается на удалении 1 – 1,25 см. от левого края основного текста.