



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экспериментальной психологии  
Кафедра Общей психологии

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией  
Института экспериментальной психологии,  
кафедры общей психологии  
Председатель УМК



Аникина В. Г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от 31 . 08 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА»**

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 37.03.01 Психология

**Направленность ОПОП ВО:** Экспериментальная психология

**Квалификация выпускника:** бакалавр


**Форма обучения:** очная


**Учебный план:** 2021, 2022, 2023 года приёма


Москва, 2023

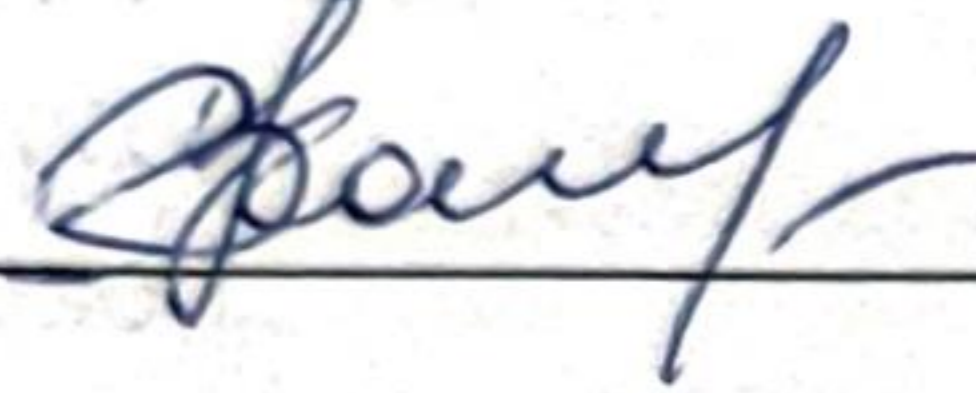
**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Научно-исследовательская (квалификационная) практика» /сост. Селиванов В.В., Аникина В.Г., Хозе Е. Г. Капустина В. Ю. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2023. – 70 с.**

**Составители (разработчики):**

  
Селиванов В. В., д-р психол. наук, профессор, заведующий кафедрой общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

  
Аникина В. Г., канд. психол. наук, доцент кафедры общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

  
Хозе Е. Г., канд. психол. наук, доцент кафедры общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

  
Капустина В. Ю., канд. пед. наук, старший преподаватель кафедры общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

**Рецензент (внешний):** Самойленко Е.С., д-р психол. наук, заведующая лабораторией познавательных процессов и математической психологии Института психологии РАН

**Рецензент (внутренний):** Белашева Х. В., канд. психол. наук, доцент кафедры общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ, г. Москва.

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены, одобрены и актуализированы на заседании кафедры общей психологии Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ.

Заведующий кафедрой  / В.В. Селиванов /

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2023

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № \_\_\_\_\_,

© Селиванов В.В., Аникина В.Г., Хозе Е. Г.,  
Капустина В. Ю. 2023  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	7
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	7
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ...	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	18
4.2. Содержание практики.....	19
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ) .....	22
5.1. Текущий контроль .....	34
5.2. Промежуточная аттестация .....	34
5.3. Формы отчётности по практике .....	36
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	36
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	36
6.2. Материально-техническое обеспечение практики .....	36
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	36
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	37
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	38
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	38
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	40
8.1. Обязанности руководителя практики .....	40
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета .....	40
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации .....	41
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	41
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета .....	41
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации .....	41
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	43

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Научно-исследовательская (квалификационная) практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.03.01 Психология (направленность программы «Экспериментальная психология») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 839 (рег. № 59374 от «21» августа 2020 года) и профессиональных стандартов: 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н (рег. № 38575 от 18 августа 2015 года) и 01.008 «Руководитель научной организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» марта 2021 г. № 118н (рег. № 63065 от 12 апреля 2021 года).

Производственная практика «Научно-исследовательская (квалификационная) практика» (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** *преддипломная*

**Форма проведения практики:** распределённая (дискретно по периодам проведения практик); индивидуальная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:**

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

ОПК-1 - Способен осуществлять научное исследование на основе современной методологии;

ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований;

ОПК-3 - Способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики;

ОПК-4 - Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования.;

ОПК-5 - Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера;

ОПК-6 - Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам;

ОПК-7 - Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией;

ОПК-8 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры;

ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПКс-1 - Способен к представлению результатов проведенного экспериментально-психологического исследования в определенной предметной области психологии;

ПКс-2 - Способен к оценке и диагностике индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека в условиях проведения различных экспериментов;

ПКс-3 - Способность осуществлять экспериментальные исследования с применением современных аппаратных методов и психологических технологий, в том числе систем с виртуальной реальностью;

ПКс-4 - Способен сформулировать конструктивный запрос для консультативной работы с клиентом на основе его описаний проблемной ситуации и наличных эмпирических показателей психических свойств;

ПКс-5 - Способен осуществлять групповое и организационное психологическое консультирование в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека;

ПКс-6 - Способен применять технологии анималотерапии в оказании психологической помощи;

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 9 зачётных единиц; 6 недель.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

Практика проводится в 7 и 8 семестрах.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: История (история России, всеобщая история), Философия, Экономические основы профессиональной деятельности, Правовые основы профессиональной деятельности, Социология, Русский язык и культура языковой коммуникации, Иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Психология безопасности, Основы безопасности жизнедеятельности, Зоопсихология и сравнительная психология, Анатомия и физиология центральной нервной системы и сенсорных систем, Введение в профессию, Общая психология, Общепсихологический практикум, Программирование в психологии (или Логика), Социально-психологический тренинг с участием животных (или Анималотерапия), Практикум по наблюдению за поведением животных (или Практикум: организация и проведение поведенческих исследований на животных), Учебно-ознакомительная практика.

2 курс: Иностранный язык, Психофизиология, Психогенетика, Математика и математическая статистика, Общая психология, Общепсихологический практикум, Психология развития и возрастная психология, История психологии, Дифференциальная психология, Психодиагностика, Клиническая психология, Основы научно-исследовательской работы, Айтирекинг в психологической науке и практике, Религиоведение, Практикум по методам обработки данных в SPSS и Statistica, Практикум по психофизике (или Практикум по психофизиологии), практики: Научно-исследовательская работа, Производственная практика в профильных организациях (диагностическая практика).

3 курс: Введение в межкультурную коммуникацию в профессиональном взаимодействии, Педагогическая психология, Педагогика и методика преподавания психологии, Экспериментальная психология, Математические методы в психологии, Психология личности, Психологическое консультирование, Психология семьи, Социальная психология, Психология труда, инженерная психология и эргономика, Организационная психология, Клиническая психология, Специальная психология, Когнитивная психология, Психология психических состояний, Психология социальных групп, Практикум по организации и проведению психологического эксперимента (или Практикум по методу наблюдения), Практикум по айтирекингу (или Практикум: применение инвертоскопа и псевдоскопа в психологических исследованиях), Анализ данных в среде MATLAB (или Анализ данных в среде R и Python), практики: Научно-исследовательская работа, Производственная практика в профильных организациях (аппаратурная практика).

4 курс: Методологические основы психологии, Психология метакогнитивных процессов, Психосемантика сознания, Психология общения и деятельности, Эксперимент в психологии мышления и речи, Психология невербального общения, Методы фиксации объективных показателей экспрессивного поведения, Эксперимент в социальной психологии, Диагностика коммуникативных процессов, Индивидуальное психологическое консультирование, Социально-психологическое консультирование, Практикум: применение гарнитур виртуальной реальности для исследования когнитивных процессов (или Практикум: применение гарнитур виртуальной реальности для исследования психических состояний), Практикум по полиграфии (или Практикум: айтирекинг в исследовании эмоциональных процессов), Практикум по парному психологическому эксперименту с применением айтирекинга и психофизиологических методов (или Практикум по методу полипозиционного наблюдения для изучения процессов групповой динамики), Практикум по изучению коммуникаций в больших социальных группах (или Практикум по психологии кросскультурных коммуникаций), практика: Производственная практика в профильных организациях (консультативная).

Практика является основополагающей и предшествует следующему элементу ОПОП ВО: подготовки к государственной итоговой аттестации.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Практика реализуется полностью в форме преддипломной практической подготовки.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** в седьмом семестре зачёт с оценкой (по результатам первой предзащиты ВКР), в восьмом семестре зачёт с оценкой (по результатам второй предзащиты ВКР).

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели** практики: развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской деятельности, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

**Задачи** практики: .....

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления выпускников, формирования у них четкого представления об основных профессиональных задачах и способов их решения;
- приобретение навыков в использовании современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследования;
- формирование умений по самостоятельному формулированию и решению задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- осуществление библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений Института экспериментальной психологии и МГППУ, а также других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональных стандартов: 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н (рег. № 38575 от 18 августа 2015 года) и 01.008 «Руководитель научной организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» марта 2021 г. № 118н (рег. № 63065 от 12 апреля 2021 года). (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные:</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	полностью	Знает: суть, методы и принципы системного подхода в науке и поиске информации, в том числе с применением современных поисковых систем в цифровом пространстве. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.
		Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; дифференцировать факты, мнения, интерпретации, оценки, суммировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
		Владеет: способами поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; критической оценкой результатов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	полностью.	Знает: действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения.
		Умеет: определять круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними; предложить способы решения поставленных задач, сформулировать ожидаемые результаты, оценивать предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		Владеет: способами и методами планирования и реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм, при необходимости их корректировкой; представлением результатов выполнения проекта и прогнозированию вариантов их использования и/или совершенствования
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	полностью	Знает: принципы организации конструктивного и продуктивного социального взаимодействия, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; нормы и установленные правила командной работы.
		Умеет: осуществлять обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе.
		Владеет: методами анализа возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраивания продуктивного взаимодействия с учетом этого
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	полностью	Знает различные стили общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия
		Умеет: устно представить результаты своей деятельности на русском и иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения; вести деловую переписку на русском и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных, неофициальных писем и социокультурных различий
		Владеет: навыками выступлений на русском языке с учетом аудитории и цели коммуникации, выполнения переводов профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	полностью	Знает разные стили общения и коммуникации; культурные и социальные особенности аудиторий, историческое наследие и традиции социальных групп.

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
социально-историческом, этическом и философском контекстах		Умеет: применять разные стили общения с учетом средового и религиозного контекста взаимодействия.
		Владеет: нормами делового общения на принципах толерантности и этических норм.
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	полностью	Знает: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; принципы построения профессиональной карьеры и определения стратегии профессионального развития.
		Умеет: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
		Владеет: способами оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	полностью	Знает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.
		Умеет: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.
		Владеет: способами соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	полностью	Знает: факторы вредного влияния элементов среды обитания, а также в рамках осуществляемой деятельности
		Умеет выявлять проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте, предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
		Владеет: методикой разъяснительной работы по соблюдению правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; методами оказания помощи; описанием способов участия в восстановительных мероприятиях.

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	полностью	Знает: этические нормы и психологические особенности взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья. Умеет: выстраивать профессиональную коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья. Владеет инклюзивными технологиями в профессиональной сфере.
УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	полностью	Знает: базовые экономические понятия, категории, законы; нормативные правовыми основами, инструментами социальной политики государства, принципами функционирования экономики и экономического развития, в том числе бюджетной, налоговой и денежно-кредитной сфер в Российской Федерации. Умеет принимать обоснованные экономические решения в процессе осуществления профессиональной деятельности. Владеет: способами применения экономических знаний для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач.
УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	полностью	Знает нормативные правовые и этические основы профилактики, предупреждения и пресечения коррупционного поведения, установленными законодательством Российской Федерации. Умеет предупреждать конфликт интересов в процессе осуществления профессиональной деятельности; правомерно действует в провокативных ситуациях, пресекая коррупционное поведение. Владеет: способами осуществления профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1 - Способен осуществлять научное	полностью	Знает: естественнонаучные и социогуманитарные основания психологической науки, основные теории и концепции отечественной и зарубежной

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
исследование на основе современной методологии		психологии, методологические подходы и принципы научного исследования
		Умеет: применять критерии научного знания при анализе литературы.
		Владеет: современной методологией научного исследования.
ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	полностью	Знает: базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций
		Умеет: использовать различные методы сбора данных в соответствии с поставленной задачей.
		Владеет: приемами психометрической оценки инструментов сбора данных, критериями оценки достоверности полученных данных и сформулированных выводов
ОПК-3 - Способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики	полностью	Знает: теоретические и методологические основания психологической диагностики, принципы организации и проведения психодиагностического обследования с учетом возраста, пола и принадлежности обследуемого к социальной, этнической, профессиональной и др. социальным группам; этические принципы психодиагностической деятельности
		Умеет: управлять информационными ресурсами, включая формирование баз данных, определение возможностей и ограничений процедур сбора данных; составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур
		Владеет: базовыми психодиагностическими методиками, приемами анализа и интерпретации психодиагностических данных, оценки достоверности полученных результатов
ОПК-4 - Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп	полностью	Знает основные стратегии, виды и формы вмешательства, принципы их применения в программах профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера, основные подходы к идентификации индивидуальной и статистической нормы в контексте оказания психологической помощи.
		Умеет: определять индивидуальную и статистическую норму и отклонения в

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования.		контексте оказания психологической помощи.
		Владеет: базовыми приемами психологической помощи, развивающими и коррекционными технологиями, методами индивидуальной и групповой работы.
ОПК-5 - Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	полностью	Знает: методологию, способы и средства разных видов психологической помощи
		Умеет: организовывать мероприятия по оказанию психологической помощи, применять стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога.
		Владеет: методами индивидуальной и групповой работы по оказанию психологической помощи и сопровождению.
ОПК-6 - Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	полностью	Знает: основные задачи и принципы психологического просвещения
		Умеет: оценивать потребности и запросы целевой аудитории в психологических знаниях и услугах
		Владеет: приемами стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам
ОПК-7 - Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией	полностью	Знает: основные цели и задачи супервизии
		Умеет применять приемы саморегуляции, технологии профессионального саморазвития и самообразования
		Владеет: навыками общения и обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи
ОПК-8 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях	полностью	Знает принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием
		Умеет: управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры		поставленных целей
		Владеет: методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	полностью	Знает современные информационные технологии и понимает принципы их работы.
		Умеет: ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирать современные информационные технологии.
		Владеет: навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
<i>Профессиональные:</i>		
ПКс-1 - Способен к представлению результатов проведенного экспериментально-психологического исследования в определенной предметной области психологии	полностью	Знает: методологию и этические нормы проведения психологического эксперимента.
		Умеет: поставить цели, задачи, сформулировать гипотезы научного эксперимента.
		Владеет: способами интерпретации и описания результатов экспериментально-психологического исследования в различных академических формах (курсовое проектирование, научная статья, презентация, эссе и др.).
ПКс-2 - Способен к оценке и диагностике индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека в условиях проведения различных экспериментов	полностью	Знает: критерии оценки индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека.
		Умеет: проводить различные диагностические процедуры.
		Владеет: методологией построения экспериментальных моделей и проведения психологического эксперимента.
ПКс-3 - Способность осуществлять экспериментальные	полностью	Знает: современные аппаратные методы психологических исследований и психологические технологии.
		Умеет: проводить экспериментальные исследования с применением

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
исследования с применением современных аппаратурных методов и психологических технологий, в том числе систем с виртуальной реальностью		аппаратурных методов, в том числе с системами с виртуальной реальностью. Владеет: методологией проведения и описания результатов психологического эксперимента с применением аппаратурных методов, в том с системами с виртуальной реальностью.
ПКс-4 - Способен сформулировать конструктивный запрос для консультативной работы с клиентом на основе его описаний проблемной ситуации и наличных эмпирических показателей психических свойств	полностью	Знает характеристики психических явлений и свойств личности, когнитивные стили, особенности их проявления в процессах коммуникаций и интерперсональных взаимодействий. Умеет: определять психологические проблемы клиента путем эмпирических показателей психических свойств и на их основе формулирует запрос для консультативной работы. Владеет: навыками сбора информации о потребностях клиента и / или организации в обучении, развитии, разрешении конфликтных ситуаций, формулировки запроса на психологическую консультацию, сопровождение и помощь.
ПКс-5 - Способен осуществлять групповое и организационное психологическое консультирование в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека	полностью	Знает: принципы и методы индивидуальной и групповой консультационной работы. Умеет: определять психологические проблемы для выстраивания программы оказания консультативной помощи Владеет: навыками выполнения организационных и технических функций при реализации программы оказания консультативной помощи, в том числе с применением технологий виртуальной реальности.
ПКс-6 - Способен применять	полностью	Знает: направления анималотерапии и зоопсихологии, особенности



Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
технологии анималотерапии в оказании психологической помощи		взаимодействия человека и животных.
		Умеет: оценить возможности использования анималотерапии в решении психологических проблем в соответствии с индивидуальными особенностями клиента.
		Владеет: методами отбора технологии анималотерапии в оказании психологической помощи лицам с ОВЗ и инвалидностью.

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единиц (324 часа, в том числе 22 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблицах 2.1 и 2.2.

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 7 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
	консультации		Практическая подготовка*	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	6	6	102	12
1. Подготовительный этап	0,5	9	2		7	2
2. Производственный исследовательский этап	1	36	2		34	4
3. Обработка и анализ полученной информации	0,75	27	1		26	3
4. Подготовка и защита теоретической части. Подготовка отчёта по практике	0,75	27	1		26	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

\*часы входят в самостоятельную работу

Таблица 2.2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 8 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
	Консультации		Практическая подготовка*	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	16	12*	200	24
1. Подготовительный этап	0,45	16	4	2*	12	2
2. Производственный исследовательский этап	1,95	70	2	2*	68	8
3. Производственный экспериментальный этап	1,05	38	4	4*	34	4
4. Обработка и анализ полученной информации	1,05	38	4	2*	34	4

5. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы Подготовка отчёта по практике	1,5	54	2	2*	52	6
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

\*часы входят в самостоятельную работу

## 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблицах 3.1 и 3.2.

Таблица 3.1 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) 7 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция (групповая) Составление плана научного исследования (индивидуально) Составление библиографического списка (индивидуально)*.	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4
2.	Производственный исследовательский этап	Теоретический анализ научной литературы, анализ основных понятий	УК - 1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3
3.	Обработка и анализ полученной информации	Обобщение, обработка и анализ полученных результатов, поиск значимых взаимосвязей и статистически значимых различий. Корректировка плана проведения НИР в	УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		соответствии с полученными результатами.	УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3
4.	Подготовка и предзащита теоретической части выпускной квалификационной работы. Подготовка отчёта по практике	Оформление обучающимся необходимой документации по НИР и предоставление на проверку руководителю Составление отчета о научно-исследовательской работе Публичная предзащита теоретической части выпускной квалификационной работы с презентацией доклада на предзащиту, где обобщается собранная в результате научно-исследовательской деятельности информация	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-5

Таблица 3.1 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) 8 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция (групповая) Составление плана экспериментальной части научного исследования (индивидуально) Составление библиографического списка (индивидуально)*.	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4
2.	Производственный исследовательский	Подготовка экспериментальной части научно-исследовательской работы, подбор и	УК - 1 УК-2

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	этап	обоснование методик. Составление плана эксперимента (эмпирического исследования).	УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3
3.	Производственный экспериментальный, этап	Проведение эксперимента (эмпирического исследования).	УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3
4.	Обработка и анализ полученной информации	Обобщение, обработка и анализ полученных результатов, поиск значимых взаимосвязей и статистически значимых различий. Корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами. Формулировка рекомендаций* (в соответствии с задачами исследования проведение консультационной или коррекционной работы)	УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3 ПКс-6

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
5.	Подготовка и защита курсовой работы Подготовка отчёта по практике	Оформление обучающимся необходимой документации по НИР и предоставление на проверку руководителю Составление отчета о научно-исследовательской работе Публичная защита выполненной работы с презентацией доклада на предзащиту, где обобщается собранная в результате научно-исследовательской деятельности информация	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-5

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение к научным руководителям согласно Приказу о направлении обучающихся на выпускную квалификационную работу и проходят инструктаж.

Далее обучающиеся работают в индивидуальном порядке с научными руководителями в соответствии с составленным планом проведения научно-исследовательской работы и методическим рекомендациям кафедры «Общая психология» Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ «О подготовке и защите письменных (курсовых) работ и ВКР».

Практика завершается предзащитой выпускных квалификационных работ, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики. Предзащита проходит с участием комиссии, состоящей из числа ППС кафедры «Общая психология» и научных сотрудников Института экспериментальной психологии. По результатам предзащиты выставляется оценка по практике.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)**

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

**Фонд оценочных средств** образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике (7 семестр)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1.	Подготовительный этап	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4	Отчет Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 1 Артефакты профессиональной деятельности	открытая открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 1 Артефакты профессиональной деятельности	открытая



2.	Производственный исследовательский этап	УК - 1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 2 Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 2 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

3.	Обработка и анализ полученной информации	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 3 Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 3 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

		ПКс-2 ПКс-3			
4.	Подготовка и защита теоретической части выпускной квалификационной работы. Подготовка отчёта по практике	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-5	Защита теоретической части выпускной квалификационной работы	теоретическая часть выпускной квалификационной работы, презентация	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики	УК – 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-5	Защита теоретической части выпускной квалификационной работы	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		Зачет с оценкой	Защита теоретической части выпускной		

		квалификационной работы		
--	--	-------------------------	--	--

\* относящиеся к практической подготовке

Таблица 4.2 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике (8 семестр)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1.	Подготовительный этап	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4	Отчет Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 1 Артефакты профессиональной деятельности	открытая открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПКс-4	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 1 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

2.	Производственный исследовательский этап	УК - 1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Индивидуальное задание 2 Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ПКс-2 ПКс-3	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 2 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

3.	Производственный экспериментальный этап	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 3 Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 3 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

		ПКс-2 ПКс-3			
4.	Обработка и анализ полученной информации	УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7 ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3 ПКс-6	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Индивидуальное задание 4 Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики	УК - 1 УК-2 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 3 ОПК – 4 ОПК-5 ОПК – 7	Проверка документации	Дневник практики, отчёт о выполнении Индивидуального задания 4 Артефакты профессиональной деятельности	открытая

		ОПК – 8 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-2 ПКс-3 ПКс-6			
5.	Подготовка и предзащита выпускной квалификационной работы. Подготовка отчёта по практике	УК - 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9 ПКс-1 ПКс-5	Предзащита выпускной квалификационной работы	выпускная квалификационная работа, презентация на предзащиту	открытая
	Подведение итогов по 5 этапу (разделу) практики	УК – 1 УК-2 УК-4 УК- 5 УК-7 УК-8 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК – 7 ОПК – 9	Предзащита выпускной квалификационной работы	Дневник практики, отчёт о практике, выпускная квалификационная работа, презентация на предзащиту	открытая



		ПКс-1 ПКс-5			
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	Зачет оценкой	с	Предзащита выпускной квалификационной работы		

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблицах 4.1 и 4.2 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

## 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2.1, 2.2, 3.1 и 3.2), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблиц 4.1 и 4.2.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

**Форма индивидуального задания на выпускную квалификационную работу представлено в Приложении 4.**

**Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики**

Представление формулировок объекта, предмета, цели, задач исследования

Представление методологии и методов исследования

Оглавление курсовой работы

Результаты исследования

Представление формулировок выводов исследования

**Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности** проводится научным руководителем по критериям научности, логичности, объективности.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям:**

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *рефлексивность обучающегося:* способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в* своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора Института экспериментальной психологии. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института, представители организаций, на базе которых проводилась практика, научные

сотрудники Института экспериментальной психологии и других подразделений университета, задействованных в организации и проведении практики.

Процедуры промежуточной аттестации по практикам проводятся непосредственно в организации, на базе которой проводилась практика.

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

Перед защитой выпускной квалификационной работы, не позднее, чем за неделю обучающийся готовит и представляет научному руководителю и в деканат текст курсовой работы, презентацию для доклада по защите курсовой работы, справку о прохождении анализа «Антиплагиат» не менее 65% оригинальности текста.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от кафедры полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от кафедры по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблиц 4.1 или 4.2.), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала.</li> </ul> <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b>
10-12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала; <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
7-9		3, <i>«удовлетвори тельно»</i>	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала; <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетвор ительно»</i>	обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- текст выпускной квалификационной работы;
- презентация для представления выполненной выпускной квалификационной работы к защите;
- Справка «Антиплагиат»;
- Отзыв научного руководителя;
- отчёт по практике, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- дневник практики с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по практике “ Научно-исследовательская работа “ определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 02.2018 года № 128г.

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации преддипломной практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета **за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.**

### 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

---

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## **7.2. Методические указания по прохождению практики**

Освоение обучающимся практики «**Научно-исследовательская (квалификационная) практика**» предполагает выполнение обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения производственной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте программу практики;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

### **Подготовка к самостоятельной работе**

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики «**Научно-исследовательская (квалификационная) практика**» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- сбор данных и эмпирических материалов на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно–экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### **7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике**

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### ***8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/института / кафедры со статусом факультета***

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;



- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

### **8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации**

- согласовывает с руководителем от факультета / института / кафедры со статусом факультета индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

## **8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

### **8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от института / кафедры**

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Экспериментальная психология» кафедры общей психологии, а непосредственное руководство практикой – на научных руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и научных сотрудников Института экспериментальной психологии.

Кафедра общей психологии осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию защиты курсовой работы и принятия дифференцированного зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету.

### **8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации**

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

обеспечение студента - практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;

контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

консультации практикантов по вопросам, возникающим в ходе практики;

проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого практиканта.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### 1. Основная литература

1. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520028> (дата обращения: 29.01.2023).
2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513258> (дата обращения: 29.01.2023).
3. Дружинин, В. Н. Экспериментальная психология : учебное пособие для вузов / В. Н. Дружинин. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09236-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516753> (дата обращения: 29.01.2023).

### 2. Дополнительная литература

1. Экспериментальный метод в структуре психологического знания [Электронный ресурс] / отв. ред. В.А. Барабанщиков. — Москва : Институт психологии РАН, 2012. — 832 с. — \*\* ; \*\*\*. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221209> (дата обращения: 07.12.2020).
2. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.Н. Дружинин. — 2-е издание, дополненное — Москва : Юрайт, 2020. — 386 с. — (Высшее образование). — \*\*\*. — URL: <https://urait.ru/bcode/455710> (дата обращения: 09.12.2020).
3. Вудвортс, Р. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] / Р. Вудвортс. — Москва : Директ-Медиа, 2008. — 1648 с. — \*\*\*. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39153> (дата обращения: 07.12.2020).
4. Методологические основы психологии [Электронный ресурс] : практикум / авт.-сост. М.В. Лукьянова, Т.А. Майборода, Г.В. Строй. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. — 97 с. — \*\*\*. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467111> (дата обращения: 07.12.2020).
5. Основные методы сбора данных в психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. С.А. Капустина. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 160 с. — \* ; \*\*\*. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104540> (дата обращения: 07.12.2020).
6. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А.С. Лукьянов. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. — 310 с. — \*\*\*. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483059> (дата обращения: 07.12.2020).
7. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. — Москва : Институт психологии РАН, 2005. — 312 с. — (Методология, теория и история психологии). — \*\* ; \*\*\*. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86461> (дата обращения: 09.12.2020).

### 3. Периодические издания

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : ежеквартальный научный журнал - \*\* ; \*\*\*. — URL: <https://psyjournals.ru/exp/> (дата обращения: 09.12.2020).

2. Современные проблемы науки и образования [Электронный ресурс] : электронный научный журнал - URL: <https://science-education.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
3. Вопросы психологии - \*\*.
4. Психологический журнал [Электронный ресурс]. - \*\*. - URL: [http://www.ipras.ru/cntnt/rus/top\\_menu\\_rus/psihologic4.html](http://www.ipras.ru/cntnt/rus/top_menu_rus/psihologic4.html) (дата обращения: 09.12.2020).

#### **4. Электронные ресурсы и базы**

1. Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования (ГНПБ РАО) [Электронный ресурс]. - URL: [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru) (дата обращения: 09.12.2020).
2. The British Library [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.bl.uk> (дата обращения: 09.12.2020).
3. Google Academy [Электронный ресурс]. - URL: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
4. Российское психологическое общество [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.psyrus.ru> (дата обращения: 09.12.2020).
5. Министерство науки и высшего образования РФ [Электронный ресурс]. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
6. Российская Государственная Библиотека [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rsl.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
7. eLIBRARY [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека - URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
8. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. - URL: <https://nbmgu.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
9. Научная библиотека имени М. Горького [Электронный ресурс] : Санкт-Петербургский государственный университет - URL: <http://www.library.spbu.ru/> (дата обращения: 09.12.2020).
10. Университетская информационная система «Россия» [Электронный ресурс]. - URL: <http://uisrussia.msu.ru> (дата обращения: 09.12.2020).



## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О 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;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчёта.**

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 2.

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

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

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

**Список использованных источников.** 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 порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера,

отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)  
\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета/института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

**Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)**

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

---

---

---



## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Замечания

---

---

---

---

---

---

---

---

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<i>Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям</i>			
2.	<i>Рефлексивность обучающегося: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.)</i>			
3.	<i>Сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой</i>			
<b>Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики</b>				

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	5, отлично			4, хорошо			3, удовлетворительно			2, неудовлетворительно						
		зачтено						не зачтено									

**Руководитель от базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Руководитель организации-базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**МП** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Студент** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ФОРМА ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА»  
(ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ и документы по оформлению курсовой работы)**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ)  
ПРАКТИКА»**

---

(ФИО студента)

---

(курс, № группы)

**МОСКВА 202\_\_**

Период прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Краткий паспорт учреждения

Название учреждения Институт экспериментальной психологии ФГБОУ ВО Московского Государственного Психолого-Педагогического университета

Адрес Москва, Шелепихинская наб., д. 2А, стр. 3, 2-й этаж.

Телефон \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения д-р психол. наук, профессор В. А. Барабанщиков  
(фамилия имя отчество руководителя)

Директор Института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ  
(должность руководителя)

**Цель учреждения:** изучение фундаментальных механизмов познавательных процессов, состояний человека, его деятельности и общения.

**Задачи учреждения:**

- организация и проведение экспериментальных психологических исследований;
- обучение студентов, аспирантов и стажеров основам современного аппаратного эксперимента;
- развитие методической базы экспериментальной психологии;
- разработка объективных методов регистрации психофизиологических показателей при восприятии информационной продукции;
- выявление возрастных закономерностей и индивидуальных особенностей восприятия информационной продукции;
- изучение эффективности информационных и коммуникационных средств в обучении школьников;
- разработка методики психолого-педагогической экспертизы продукции для детей.

Дата	Содержание работы практиканта	Подпись руководителя от базы практики

Примечание: расписывать каждый день практики

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_ /В. В. Селиванов/

М.П.



Институт экспериментальной психологии  
Кафедра Общей психологии

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: « \_\_\_\_\_ »  
название ВКР

Направление подготовки \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Студент \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

**Оригинальность текста – \_\_\_\_\_ %**

Начальник отдела МКПО \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

«Допустить к защите»

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Консультант (при наличии) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Рецензент (внешний) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Рецензент (внутренний) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Печатная версия ВКР соответствует цифровой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись студента)

ВКР (в формате adobe PDF) принята \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
для размещения в электронной библиотеке \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного по кафедре за размещение ВКР в ЭБ)

Москва, 202\_



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экспериментальной психологии  
Кафедра Общей психологии

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Зав. выпускающей кафедрой {ФИО}  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)**

Студент \_\_\_\_\_

Тема ВКР « \_\_\_\_\_ »

(утверждена Приказом по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Срок сдачи ВКР «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Исходные данные к ВКР \_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке в ВКР вопросов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень дополнительного материала, подлежащего к разработке в рамках ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель/научный руководитель

Подпись

Дата

ФИО

Задание принял к исполнению

Подпись

Дата

ФИО студента

Задание оформляется в 2-х экземплярах. Первый – у студента, второй – хранится в личном деле студента, копия задания - у руководителя/научного руководителя

# ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(подробнее в Положении о курсовых работах и проектах студентов МГППУ)

**Текстовая часть** курсовой должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- задание на курсовую,
- оглавление,
- введение,
- основную часть, включающую обзор литературы, методы, результаты и их анализ,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (не входят в объем основного содержания курсовой).

## Описание структурных элементов курсовой

**Титульный лист** является первым листом выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. В МГППУ установлен общий шаблон для оформления титульного листа курсовой.

**Задание на ВКР** выдается руководителем в виде отдельного листа формата А4 и вкладывается (вшивается) студентом в текстовую часть курсовой. Задание подписывается руководителем, студентом. Задание на курсовую не подлежит общей нумерации. В МГППУ установлена примерная форма-шаблон задания на курсовую.

«**Оглавление**» или «**Содержание**» ВКР. В структурный элемент «Оглавление» или «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также первого листа приложений (возможность нумерации приложений по отдельности определяется спецификой работы и методическими указаниями или рекомендациями к курсовой).

Оглавление принято делать «машинным» способом, используя процедуру Word: «Ссылки»→«Оглавление» → «Добавление оглавления в документ».

**Требования к содержанию** разделов «**Введение**» и «**Заключение**» определяются характером выполняемой работы и определяются руководителем. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы. Заключение может предшествовать раздел «**Выводы**», в котором по пунктам указываются основные выводы по проделанной работе.

**Во «Введении»** обосновываются актуальность работы, цель работы, задачи работы, гипотеза работы, теоретические основы работы и методы исследования, новизна работы и практическая значимость (для работ бакалавров старших курсов и курсовых работ магистрантов обязательно). При этом:

- *Актуальность работы* может определяться логикой развития конкретного направления исследований в соответствующей области науки (теоретическая актуальность) или запросами практики и необходимостью научного решения прикладных проблем (практическая актуальность).

- *Цель работы.* Как правило, цель исследования – это исследование предмета под определенным ракурсом. Этот ракурс определяется образом конечного результата, который предполагается после проведения исследования.

- *Задачи работы* – это своего рода обозначение этапов исследования, выбор путей и средств достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой. Постановка задач

основывается на дроблении общей цели исследования на более мелкие цели. Соответственно, в работе может быть поставлено несколько задач.

- *Гипотеза* – это утверждение (суждение), соответствие которого действительности необходимо проверить в ходе исследования, с помощью полученных результатов. Гипотеза может быть подтверждена результатами исследования, а может быть опровергнута, что также является научным результатом. Выделяют рабочие и научные (реальные) гипотезы. Рабочая гипотеза – это временное предположение, позволяющее систематизировать материал. Научная гипотеза формулируется тогда, когда накоплен достаточный фактический материал и становится возможным моделировать решение проблемы, т.е. это уточненная рабочая гипотеза.

- *Теоретическая основа работы.* Теоретическая основа работы представляет собой, как правило, перечисление работ, литературных и других информационных источников, на которые опирается курсовая работа (проект).

- *Методы исследования.* Перечисляются используемые методы работы.

- *Новизна и теоретическая значимость* – это предполагаемое новое содержание, полученное в результате исследования, которое обогащает научное знание. Это может быть исследование известного явления с помощью специальных научных методов, которое становится новым научным фактом, либо изучение известного факта на ранее не изученной выборке испытуемых, либо новая закономерность, причинно-следственная зависимость, корреляция и пр.

- *Практическая значимость* исследования определяется новыми данными, либо используемым методом (психодиагностики, психологического консультирования и т.п.), по результатам которого можно решить ту или иную практическую задачу. Необходимо дать конкретную характеристику, где можно использовать основные положения, выводы и результаты исследования.

**Выводы** представляют собой обобщенное изложение основных результатов исследования в контексте поставленных задач, гипотез исследования. Выводы должны строго соответствовать задачам и гипотезе, каждая задача должна, так или иначе, найти отражение в выводах. Выводы должны быть содержательными и убедительными, могут включать цифры, должны быть пронумерованы. Выводы – это краткая презентация результатов выполненного исследования.

**В заключении** необходимо рассмотреть полученные результаты в свете перспективных направлений исследования данной проблемы, оценить возможность практического применения полученных результатов. Заключение должно быть кратким и обстоятельным, не должно повторять содержания предыдущих глав. В заключении дается оценка содержания работы с точки зрения соответствия целям исследования и подтверждения гипотезы. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретического материала.

**Оформление списка используемых источников (в том числе литературы)** оформляется в соответствии с требованиями оформления списка используемых источников для выпускных квалификационных работ.



## ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ВКР

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

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

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

Текстовую часть можно выполнить одним из следующих способов:

– с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ согласно ГОСТ 2.004;

– машинописным – через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;

– рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы выполняются тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: 1,5 строки.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

**Требования к структуре текста.** ВКР должна быть выполнена с соблюдением требованием ЕСКД<sup>3</sup>. Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты (ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 7.32-81).

*Разделы* должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) с прописной буквы шрифта *Times New Roman*, размер 14 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов

---

<sup>3</sup> ЕСКД – Единая Система Конструкторской Документации.

записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

*Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3*

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Возможно представление по двум вариантам:

Вариант 1 (в соответствии с ЕСКД): Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Пример:*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

    1) \_\_\_\_\_

        2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Вариант 2 (в соответствии с ГОСТ):

Список, или перечень, – это фрагмент текста, состоящий из предупреждения, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий (элементов перечня), и из самих элементов, которые могут быть:

- нумерованными;
- литерованными, или буквенными;
- маркированными (обозначенными графически).

Для обозначения нумерованных элементов применяются:

- римские и арабские цифры с точкой: I. II. III.; 1. 2. 3. и т.д.;
- арабские цифры с закрывающейся скобкой: 1) 2) 3) и т.д.

Для обозначения литерованных элементов применяются:

- прописные буквы с точкой: А. Б. В.;
- строчные буквы с закрывающейся скобкой: а) б) в) и т.д.

Для графического обозначения используются маркеры разных рисунков.

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм (3-4 интервалам). Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм (2 интервалам). Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (3-4 интервалам). Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

**Требования к изложению текста.** Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «**содержанием**».

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « $\emptyset$ »;
- применять без числовых значений математические знаки, например:
  - (больше), < (меньше), = (равно), > (больше или равно), ≤ (меньше или равно),
  - ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

**Правила печатания знаков.** Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5° 17'').

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (напр., 15 °С, но 15° Цельсия).

**Числа и даты.** Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от ... до ... . По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150-летие, 30-градусный, 25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов. (ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.)

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и XX веке* или *в 1919 г. и XX в.*; *и другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т.д., и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях: *г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд. физ.-мат. наук, ген., чл.-кор.* Напр.: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., с., пос., обл., ул., просп.* Например: *в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.*

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1. С пробелами перед цифрой; между цифрами тире – без пробелов (в отличие от тире между словами).*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р.* Например: *20 млн. р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:... *заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг, 438 Дж/(кг·К), 36 °С.* При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

**Требования к оформлению формул.** Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;

– мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:*

Факториалом целого положительного числа  $n$  называют произведение, определяемое по формуле:

$$1 \times 2 \times 3 \times \dots \times (n-1) \times n, \quad (1.1)$$

где  $n$  – целое положительное число.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например (1.1), первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. *Например:*

**Из формулы (1.1) следует...**

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения (=; ≠; ≥; ≤ и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косоугольного креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

**Требования к оформлению иллюстраций.** Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, **Рис.1**, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например, **Рис.3.1**). **Пробелы** Иллюстрации могут иметь, при необходимости, наименование и экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (**рис.3.1**), либо в виде оборота типа «...как это видно на **рис.3.1**».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.3.1). Числовые значения

масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

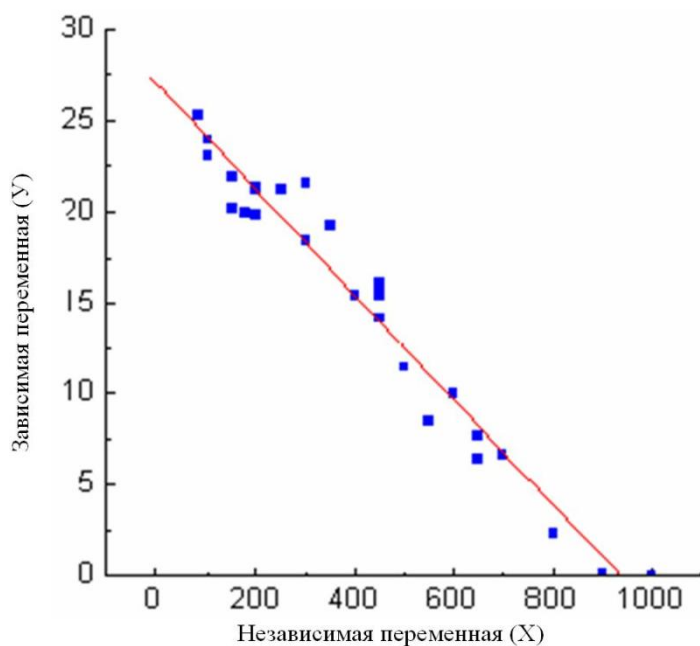


Рис. 3.1. Зависимость переменной (Y) от переменной (X)

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК. При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;
- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word* стандартной конфигурации.

**Требования к оформлению таблицы.** Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой.

Например, *Таблица 1.1* – эта пишется над правым верхним углом таблицы без значка № перед цифрой и точки после нее. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах пояснительной записки. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Заголовок и слова таблица начинают писать с прописной буквы. Высота таблицы с записями в одну строку должна быть не более 8 мм. Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же», а далее кавычками ( ” ). Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, символов не допускается. Если цифровые или текстовые данные не приводятся в какой-либо строке таблицы, то на ней

ставят прочерк (-). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими.

При переносе таблицы на другой лист заголовок помещают над первой частью, над последующими пишут надписи «продолжение таблицы 1.2». При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать. Единственная таблица не нумеруется. Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Таблица 1.1

**Выделение фрагментов текста с помощью мыши**

<b>Фрагмент</b>	<b>Способ выделения</b>
Слово	2ЛКМ по слову
Абзац	3 ЛКМ по абзацу
Строка	1 ЛКМ в зоне выделения
Предложение	[Ctrl] 1 ЛКМ на предложении
Весь текст	3 ЛКМ в зоне выделения

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ В ВКР

Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при написании ВКР.

Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте.

Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

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

### ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

#### *Книги одного, двух, трех авторов*

1. Обухова Л.Ф. Возрастная психология: Учебник. – Москва : Высшее образование: МГППУ, 2010. – 460 с. – (Основы наук). – \* ; \*\*.

Взаимозаменяемо с

- Обухова Л.Ф. Детская психология: Теории, факты, проблемы. – Издание 3-е, стереотипное. – Москва : Тривола, 1998. – 360 с. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/ODe/ODe-001.htm>. (дата обращения: 05.10.2008).
2. Коренман И.М. Фотометрический анализ: Методы определения орган. соединений. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Химия, 1975. – 359 с.
3. Энтелис С.Г., Тигер Р.П. Кинетика реакций в жидкой фазе: Количеств, учет влияния среды. – Москва : Химия, 1973. – 416 с.
4. Фиалков Н.Я., Житомирский А.Н., Тарасенко Ю.Н. Физическая химия неводных растворов. – Ленинград : Химия, Ленинградское отделение, 1973. – 376 с.
5. Flanaut J. Les elements des terres rares. – Paris : Masson, 1969. – 165 p.



6. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для высших учебных заведений. – 5-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Аспект Пресс, 2006. – 363 с. – \* ; \*\*.
7. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: Монография: В 2 частях / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.
8. Малых С.Б., Егорова М.С., Мешкова Т.А. Основы психогенетики: Учебное пособие. – Москва : Эпидавр, 1998. – 744 с.

#### ***Книги четырех и более авторов, а также сборники статей***

1. Комплексные соединения в аналитической химии: Теория и практика применения / Ф. Умланд, А. Янсен, Д. Тириг, Г. Вюнш. – Москва : Мир, 1975. – 531 с.
2. Обеспечение качества результатов химического анализа / П. Буйташ, Н.М. Кузьмин, Л. Лейстнер [и др.]. – Москва : Наука, 1993. – 165 с.
3. Аналитическая химия и экстракционные процессы: Сборник статей / отв. ред. А. Т. Пилипенко, Б. И. Набиванец. – Киев : Наук, думка, 1970. – 119 с.
4. Пиразолоны в аналитической химии: Тезисы докладов конференции, Пермь, 24-27 июня 1980 г. – Пермь : Пермский государственный университет, 1980. – 118 с.
5. Experiments in materials science/ E.C. Subbarac, D. Chakravorty, M.F. Merriam, V. Raghavan. – New York a.c : Mc Graw-Hill, 1972. – 274 p.
6. Логика и язык научной теории / В.В. Целищев, В.Н. Карпович, И.В. Поляков, А.Б. Новиков. – Новосибирск : Наука, 1982. – 190 с.
7. Основы теории коммуникации: Учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] ; под ред. проф. М.А. Василика. – Москва : Гардарики, 2006. – 615 с.

#### ***Статьи из сборников***

1. Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: Сборник научных статей. – Саратов : Издательство ГосУНЦ «Колледж», 2005. – Вып. 4 : Жанр и концепт. – С. 336–351.
2. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: Межвузовский сборник научных трудов / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов : Издательство Саратовского университета, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.

#### ***Статьи из журналов и газет***

1. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.
2. Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. – 1995. – № 3. – С. 67–79.
3. Ширококов И.Н. Жить во времени перемен // Россия. – 1991. – № 18. – 24 января.

#### ***Статья из продолжающегося издания***

1. Владимирова А.В. Истоки политического маркетинга // Вестник Московского университета. Серия 12, Политические науки. – 2008. – № 5. – С. 90–99.
2. Кулагина М.Г. Рождение и воспитание детей в среде английской аристократии в XVII–XVIII веках // Вестник всеобщей истории. – Санкт-Петербург, 1999. – Вып. 2. – С. 64–93.

#### ***Материалы конференций***

1. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов:

- Материалы международной научной конференции. – Волгоград : Издательство Волгоградского государственного университета, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.
2. Литвинова Ю.Г. Расширение внешнеэкономических связей КНР в конце 70-х – первой половине 80-х годов // IV Всесоюзная конференция молодых востоковедов: Тезисы докладов. – Москва, 1986. – С. 32–35.

### ***Диссертация***

1. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: Дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.

### ***Автореферат диссертации***

1. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: Автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск : Челябинский государственный университет, 2005. – 23 с.

### ***Депонированные научные работы***

1. Разумовский В.А. Андреев Д.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / Институт экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
2. Социологическое исследование малых групп населения / Иванов В.И. [и др.]; Министерство образования Российской Федерации, Финансовая академия. – Москва, 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

### ***Патентные документы***

1. А.с. 1007970 СССР, МКИ4 В 03 С 7/12, А 22 С 17/04. Устройство для разделения многокомпонентного сырья / Б.С. Бабакин, Э.И. Каухчешвили, А.И. Ангелов (СССР). – № 3599260/28-13; заявлено 2.06.85; опубл. 30.10.85, Бюл. № 28. – 2 с.
2. Пат. 4194039 США, МКИЗ В 32 В 7/2, В 32 В 27/08. Multi-layer poivolefin shrink film / W.V. Muelier; W.R. Grace & Co. – № 896963; заявлено 17.04.78; опубл. 18.03.80. – 3 с.
3. Заявка 54-161681 Япония, МКИ2 В 29 D 23/18. Способ изготовления гибких трубок / Йосиаки Инаба; К.К. Тое Касэй. – № 53-69874; заявлено 12.06.78; опубл. 21.12.79. – 4 с.

### ***Стандарт***

1. [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#). Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009-01-01. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11-78; введ. 2005-09-01. – Москва : Стандартинформ, 2005. – 82 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### ***Электронные ресурсы***

1. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4. – URL: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 15.12.2007).
2. Общие ресурсы по лингвистике и филологии [Электронный ресурс]: Сайт Игоря Гаршина. – 2002. – Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).
3. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2008. –

URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008).

**Рецензия**

1. Зданович А.А. Свои и чужие – интриги разведки. – Москва : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с. – Рец.: Мильчин К. На невидимом фронте без перемен // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№10–11).
2. Голдин В.И., Соколова В.Х. [Рецензия на книгу...] // Вопросы истории. – 2006. – № 1. – С. 170–172. – Рец. на кн.: За спиной Колчака: документы и материалы. – Москва : Аграф, 2005. – 512 с.

**ВНИМАНИЕ!!!**

Список литературы не отделяется по данным пунктам, он единый! Здесь показаны примеры оформления книги, диссертации и др.

## ОТЗЫВ

**руководителя/научного руководителя на выпускника образовательной программы**  
**Наименование направленности программы (специализации)**  
направления подготовки (специальности) **Код – Наименование направления подготовки**  
**(специальности)**

---

(фамилия имя отчество студента полностью)

выполнявшего на выпускную квалификационную работу в форме **бакалаврской работы/дипломной работы/дипломного проекта/магистерской диссертации** на тему  
«\_\_\_\_\_».

(Текст отзыва - дается характеристика выпускнику с точки зрения наличия или отсутствия у него личных качеств, позволивших выполнить ВКР на определенном уровне. Оценку уровня определяют, как «*достаточный*»/«*не достаточный*» или «*высокий*»/«*средний*»/«*низкий*», возможно при использовании выше перечисленных формулировках использовать словосочетания с превосходными формами.

Степень самостоятельности и способности выпускника к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы

**ВНИМАНИЕ!!!** Руководитель или научный руководитель не дает оценку работы с точки зрения актуальности темы и значимость работы, оценки теоретического и практического содержания работы, достоинств и недостатков работы, поскольку руководитель, если он руководил в действительности, фактически является соавтором работы. Те. Отзыв не несет оценочный характер работы)

**Руководитель/научный руководитель:**

Ученая степень, ученое звание,

основное место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Фамилия имя отчество полностью/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заверение подписи (деканатом)

## РЕЦЕНЗИЯ на выпускную квалификационную работу

(фамилия имя отчество студента полностью)

На тему « \_\_\_\_\_ ».

Направление подготовки **Код – Наименование направления подготовки**

Направленность программы: **Наименование**

(Текст рецензии – оценивается актуальность темы и её соответствие области профессиональной деятельности, конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов, степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования, экономическая и(или) социальная значимость полученных результатов, апробация и использование основных положений и результатов работы, достоинства и недостатки работы (отзыв не может иметь характеристику работы только с точки зрения её достоинств), соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации «бакалавра»)

Замечания и пожелания рецензента.

Выпускная квалификационная работа, выполненная на тему « \_\_\_\_\_ », соответствует направлению подготовки **Код – Наименование направления подготовки**, отвечает требованиям, предъявляемым к работам этого уровня и заслуживает оценки:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)

Выпускник \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента полностью)

заслуживает присвоения квалификации \_\_\_\_\_ *бакалавр*

по направлению **Код – Наименование направления подготовки**

**Рецензент:**

**Ученая степень, ученое звание,  
основное место работы**

\_\_\_\_\_/Фамилия имя отчество полностью/  
«\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г.

Заверение подписи

## СТРУКТУРА ДОКЛАДА ВЫПУСКНИКА НА ЗАЩИТЕ ВКР

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Цель и задачи работы.
4. Предмет, объект исследования.
5. Гипотеза.
6. Методология исследования.
7. Положения, выносимые на защиту (для магистров).
8. Новизна (для магистров).
9. Краткая характеристика исследуемого объекта.
10. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
11. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе и возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
12. Общие выводы.

**Примечание:** Не забудьте сделать презентацию к докладу.