



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра теоретических основ социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
социальной психологии

Председатель УМК

_____ О.Б. Крушельницкая

Протокол № 6 от 19.06.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 37.04.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Социальная психология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2023 года приема

Москва, 2023

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики «Научно-исследовательская работа» / сост. А.В. Погодина. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2023. – 43 с.

Составители (разработчики):

Погодина Алла Васильевна, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой психологии управления МГППУ

Рецензент (внешний): Сидячева Наталья Владимировна, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой социальной психологии ГОУ ВО МО МГОУ.

Рецензент (внутренний): Крушельницкая Ольга Борисовна, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой теоретических основ социальной психологии МГППУ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теоретических основ социальной психологии.

Заведующий кафедрой _____ /О.Б. Крушельницкая/

СОГЛАСОВАНО

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ _____ /В.В. Пономарёва/

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

Рег. № _____.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4.1. Трудоемкость и структура практики	11
4.2. Содержание практики	11
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	13
5.1. Фонд оценочных средств выполнения курсовой работы	16
1. Провести анализ научной литературы по теме курсовой работы.	17
2. Выделить и описать проблему исследования.	17
3. Обосновать новизну и практическую значимость проблемы исследования.....	17
4. Разработать программу эмпирического исследования.	17
5. Подобрать и обосновать адекватный цели и задачам исследования диагностический инструментарий.....	17
6. Обосновать эмпирическую базу и выборку исследования.	17
7. Провести пилотажное исследование. Провести анализ результатов, сформулировать выводы. 17	
5.2. Текущий контроль	17
5.3. Промежуточная аттестация	18
5.4. Формы отчетности по практике	19
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	21
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	21
7.2. Методические указания по прохождению практики	22
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	22
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	23
8.1. Обязанности руководителя практики.....	23
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	23
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	23
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	23
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	23
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики «Научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Социальная психология») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 841 от 29.07.2020 г. и Профессиональных стандартов «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 682н от 18.11.2013 г.; «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 г.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа» (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Форма проведения практики: дискретно (распределенная).

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций: УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

УК-1: способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-2: способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК-1: способен организовывать научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии.

ОПК-2: способен планировать, разрабатывать и реализовывать программы научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, применять обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ.

ПК-1: способен к планированию и проведению прикладных научных исследований в социальной сфере.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 2 з.е.; 1 неделя.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО. Практика проводится в 2-м семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям) ОПОП ВО: Философия и методология современной науки; Научные школы и теории в современной психологии; Актуальные психологические проблемы современного общества; Дизайн психологического исследования; Количественные и качественные методы в психологических исследованиях; Теория организации.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Производственная практика в профильных организациях; Научно-исследовательская (квалификационная) практика; Теория и практика организационного консультирования; Технологии развития потенциала сотрудников организации; Прикладная конфликтология в организационном контексте.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Практика реализуется частично в форме практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации по Практике: защита курсовой работы во 2 семестре.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГК – групповая консультация.

з. е. – зачетная единица (1 зачетная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

ПЗ – практическое занятие.

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: ознакомление с учебными и научно-исследовательскими задачами профессиональной деятельности психолога, освоение магистрантами в процессе обучения по учебным планам основ профессиональной научно-исследовательской деятельности, методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских, проектных и других работ, развитие способностей и готовности к научно-исследовательской работе, самостоятельности, инициативы. Основной целью НИР магистранта является развитие у него способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением практических профессиональных задач в современных условиях.

Задачи практики:

- критически осмысливать развитие теории и практики в полидисциплинарном контексте;
- выявлять значимые проблемы практико-ориентированных исследований, квалифицированно осуществлять обработку, анализ и систематизацию научно-психологической информации по теме исследования;
- выделять релевантные задачи исследования, осуществлять разработку концептуальных моделей, рабочих планов и программ проведения научных исследований и методических разработок;
- овладение навыками учебной научно-исследовательской работы через освоение основ теоретической и практической научно-исследовательской деятельности, а также навыков самоорганизации;
- развитие способности к определению исследовательской проблемы, планированию, организации и проведению психологического исследования;
- развитие способности анализировать социально значимые проблемы и процессы, умения использовать на практике научные методы в профессиональной деятельности;
- развитие способности решать профессиональные научно-исследовательские задачи на основе библиографической и информационной культуры;
- формирование навыков количественного и качественного анализа результатов исследований, их обобщения и критической оценки в свете существующих теоретических и исследовательских подходов, современного математико-статистического инструментария и программного обеспечения;
- формирование навыков оформления и представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной формах, совершенствование культуры речи, навыков публичных выступлений.

2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: образовательные организации (школы), дошкольные образовательные организации, вузы);
- организаций системы социальной защиты (таких как: консультационные центры, центры помощи семье и детям);
- организаций различного типа, имеющих в своей структуре психологические службы или службы по работе с персоналом;
- кафедры «Психология управления» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций 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 практики¹.

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

¹ В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утвержденного 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».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональными стандартами и ОПОП ВО по программе направления подготовки (таблица 3.1).

Таблица 3.1. 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, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные:</i>		
УК-1: способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	Полностью	Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.
		Умеет: выделять проблемную ситуацию, описывать ее, определять основные вопросы, на которые необходимо ответить в процессе анализа, формулировать гипотезы; описывать явления с разных сторон, выделять и сопоставлять разные позиции рассмотрения явления, варианты решения проблемной ситуации; получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области.
		Владеет: навыками выделения оснований, преимуществ и дефицитов, границ применимости положений, навыками выделения скрытых связей, зависимостей на основе интеграции, синтеза информации, положений; навыками аргументации предлагаемой стратегии решения проблемной ситуации, обоснования действий, определения возможности и ограничения ее применимости.
УК-2: способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Полностью	Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.
		Умеет: выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их осуществлению в целях реализации проекта; обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов; прогнозировать развитие

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
		<p>процессов в проектной деятельности; рассчитывать качественные и количественные результаты, сроки выполнения проектной работы, проверять и анализировать проектную документацию.</p> <p>Владеет: навыками управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности; разработки технического задания проекта, проектирования плана-графика реализации проекта, определения требований к результатам реализации проекта; организации совместной деятельности проектной команды (распределением заданий и побуждением других к достижению целей, реализацией проектной работы); управления процесса обсуждения и доработки проекта; организации проведения профессионального обсуждения проекта.</p>
<p>УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Полностью</p>	<p>Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>Владеет: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее</p>	<p>Полностью</p>	<p>Знает: взаимосвязь своей профессии с другими смежными профессиями; возможные перспективы своей профессиональной карьеры; основы саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
совершенствования на основе самооценки.		<p>Умеет: осуществлять рефлексию собственной деятельности и профессионально важных личностных качеств; оценивать собственные дефициты на основе самоанализа, рефлексии, определять направления работы по восполнению дефицитов; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития; определять приоритетные задачи на основе выделенных критериев, имеющихся ресурсов и задач; осуществлять целеполагание и, в соответствии с поставленной целью и личностными возможностями, подбирать средства для ее достижения, представлять план, устанавливать последовательность и сроки реализации поставленных задач.</p> <p>Владет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности, навыками тайм-менеджмента; проявляет инициативу в освоении новых знаний, методов, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков профессиональной деятельности.</p>
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1: способен организовывать научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии.	Полностью	<p>Знает: методы организации научного исследования в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии.</p> <p>Умеет: организовывать научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии.</p> <p>Владет: возможностями организовывать научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии.</p>
ОПК-2: способен планировать, разрабатывать и реализовывать программы научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, применять	Полностью	<p>Знает: методы планирования, разработки и реализации программ научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, как применять обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ.</p> <p>Умеет: планировать, разрабатывать и реализовывать программы научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, применять обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ.		Владеет: возможностями планировать, разрабатывать и реализовывать программы научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, применять обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ.
В соответствии с профессиональными стандартами		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1: способен к планированию и проведению прикладных научных исследований в социальной сфере.	Полностью	Знает: методологию и этические нормы проведения прикладного научного исследования в социальной сфере.
		Умеет: планировать и проводить прикладное научное исследование в социальной сфере.
		Владеет: навыками обработки, описания и интерпретации результатов научного исследования в социальной сфере.

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц (72 час., в том числе 6 часов контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

№	Этапы проведения (разделы) практики	Трудоемкость					Дней
		з.е.	Академических часов				
			всего	ПЗ	ГК	СР	
1	Подготовительный этап	0,25	9	5	–	4	1
2	Исследовательский этап	1,25	45	23	2	20	5
3	Заключительный этап	0,5	18	10	–	8	2
Промежуточная аттестация:		<i>курсовая работа</i>					
Общая трудоемкость по Учебному плану		2	72	38	2	32	8

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Инструктаж. Знакомство с методическими рекомендациями по выполнению НИР. Выбор темы, составление индивидуального задания (плана работы) и согласование с руководителем.	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6
2	Исследовательский этап	Подбор литературных источников и согласование с руководителем. Выбор методов и базы исследования, согласование с руководителем. Выполнение исследовательской работы с отчетами руководителю.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1
3	Заключительный этап	Оформление материалов по практике. Целостное оформление текста курсовой работы. Подготовка отчета. Итоговая конференция. Защита курсовой работы.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой студенты получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении студентов на практику и проходят инструктаж. После установочной конференции инструктажа студенты составляют совместно с руководителем практики индивидуальный

план, в рамках которого реализуется программа практики, исходя из основных задач базы практики.

В качестве примеров студентам может предложено:

- 1) провести исследование по организационно-психологической проблематике;
- 2) спроектировать кейсовые задания для проведения собеседования по приему на работу;
- 3) составить план проведения интерактивного или тренингового занятия по организационно-психологической проблематике с учетом запроса организации;
- 4) разработать профилактическую или коррекционную программу по организационно-психологической проблематике с учетом запроса организации;
- 5) разработать тренинговую программу по запросу организации.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой студенты представляют результаты анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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 факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (возможно отправление материалов по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по практике используются фонды оценочных средств разработанные 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 таблице 5.1.

Таблица 5.1. Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
Раздел 1. Подготовительный этап				
Текущий контроль	Установочная конференция по практике. Инструктаж. Знакомство с методическими рекомендациями по выполнению НИР	Индивидуальный календарный план практики. Ответы на вопросы текущего контроля	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Отчет о практике		открытая
Раздел 2. Исследовательский этап				
Текущий контроль	Анализ материалов и литературных источников Практическая работа	Представление краткого обзора материалов в виде эссе по результатам выполнения аналитической теоретической работы с источниками литературы (4 семестр); выполнения теоретической и эмпирической частей НИР (6 семестр)	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	открытая
Рубежный контроль	Мониторинг реализации индивидуальной программы практики	Полученные эмпирические данные, анализ и обсуждение результатов с руководителем практики		открытая
Раздел 3. Заключительный этап				
Текущий контроль	Анализ выполнения индивидуального плана практики	Обсуждение деталей и трудностей научно-исследовательской деятельности, возможных ошибок и достижений и изучение документации. Ответы на вопросы текущего контроля	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-1	открытая
Рубежный контроль	Проверка документации	Отчет о практике, текст курсовой работы.		открытая
Промежуточная аттестация:				
Защита курсовой работы		Текст курсовой работы. Защита курсовой работы.	УК-1 УК-4 УК-6	открытая

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
			ПК-1 ОПК-2	

* относящиеся к практической подготовке

Примечание: Методы и средства оценки образовательных результатов могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента студентов, в том числе их образовательного уровня, а также целей и задач ОПОП ВО.

5.1. Фонд оценочных средств выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы осуществляется студентом в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание курсовой работы, выдается студенту руководителем.

Руководитель курсовой работы студента:

- в соответствии с темой выдает студенту задание на курсовую работу;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Сроки выполнения курсовой работы определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Курсовая работа оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации, требований и (или) методических указаний (требований) по выполнению курсовой работы.

Законченная курсовая работа передается студентом своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты.

Примерные перечень тем курсовых работ и общее описание задания приведены ниже.

Примерный перечень тем

- Особенности организационной культуры компании и мотивация профессиональной деятельности сотрудников
- Особенности организационной культуры в организациях с дистантным и контактным взаимодействием персонала
- Мотивационный профиль руководителя
- Мотивация профессиональной деятельности на различных этапах профессионального становления личности
- Ценностные и карьерные ориентации сотрудников организации
- Социально-психологические характеристики альтернативных форм занятости в современном обществе
- Социально-психологические характеристики личности фрилансера
- Социально-психологические проблемы в ситуации смены профессии (вторичной профессионализации)
- Организационная диагностика и психологическая оценка управленческих рисков
- Психологические и социально-психологические аспекты формирования культуры безопасности организации
- Мотивация управления рисками. Мотивация как функция риск-менеджмента
- Социально-психологическое сопровождение профессиональной карьеры в организациях различного типа
- Роль карьерного консультирования и карьерного коучинга в развитии персонала.
- Профессиональное самоопределение в разном возрасте
- Психологические аспекты развития и обучения персонала в организации, формирования кадрового резерва
- Компетентностные модели специалистов в подборе и расстановке кадров
- Особенности эмоционального выгорания работников учреждений различного типа
- Организационный стресс и эмоциональное выгорание в профессиональной деятельности
- Управление талантами сотрудников как возможность для развития организаций

- Социально-психологические условия для создания активной среды для реализации потенциала в организациях
- Самоорганизующиеся команды как эффективная структура организаций будущего
- Социально-психологические условия влияния профиля руководителя-лидера на развитие эффективности его команды
- Современные методы раскрытия и развития потенциала команды в организациях

Примерное задание на курсовую работу

1. Провести анализ научной литературы по теме курсовой работы.
2. Выделить и описать проблему исследования.
3. Обосновать новизну и практическую значимость проблемы исследования.
4. Разработать программу эмпирического исследования.
5. Подобрать и обосновать адекватный цели и задачам исследования диагностический инструментарий.
6. Обосновать эмпирическую базу и выборку исследования.
7. Провести пилотажное исследование. Провести анализ результатов, сформулировать выводы.

5.2. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой, является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания:

«Вы – психолог, работающий в фирме или образовательном учреждении. Вам необходимо провести диагностику организационно-психологических параметров (степени благоприятности социально-психологического климата, типа организационной культуры и степени согласованности представлений сотрудников организации об актуальной и желаемой корпоративной культуре, уровня конфликтности в коллективе или др.). На основе полученных результатов диагностики вам надо разработать рекомендации администрации организации по корректировке выявленных организационно-психологических проблем».

Организационно-психологические параметры студент выбирает по своему усмотрению или по запросу администрации организации. Рекомендации и аргументы должны опираться на тот теоретический и методический материал, с которым студенты знакомились в рамках дисциплин профессиональной специализации.

Каждое выполненное задание оценивается по 15-балльной системе.

Студент, получивший оценку ниже 7 баллов, к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению научно-исследовательских профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 3.1));

- *рефлексивность обучающегося:* способность критически оценивать свою научно-исследовательскую 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 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.

5.3. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита курсовой работы, представляющей собой презентацию результатов выполнения программы практики, ее основных задач и выводов.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту обучающихся принимает комиссия, в состав которой включаются сотрудники факультета, задействованные в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее двух недель после завершения практики в семестре.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета комплект отчетной документации: отчет о практике, отчет-справку, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на итоговой конференции и проверки отчетной документации выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Оценку (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики, подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет 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 об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2. Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации по курсовой работе

Баллы рейтинговые	Результат зачета	Критерии оценки образовательных результатов
15..13	зачтено, 5, отлично	Результат «зачтено, 5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если обучающийся в процессе выполнения курсовой работы продемонстрировал высокую степень овладения учебным материалом, имеющим непосредственное отношение к выполняемой работе, и практическим навыкам, а также высокую учебную дисциплину. Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся комиссией по результатам защиты. Компетенции , закрепленные за курсовой работой, сформированы на уровне – высокий.
12..10	зачтено, 4, хорошо	Результат «зачтено, 4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если обучающийся в процессе выполнения курсовой работы продемонстрировал

Баллы рейтинговые	Результат зачета	Критерии оценки образовательных результатов
		<p>хорошую степень овладения учебным материалом, имеющим непосредственное отношение к выполняемой работе, и практическим навыкам, а также хорошую учебную дисциплину.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся комиссией по результатам защиты.</p> <p>Компетенции, закрепленные за курсовой работой, сформированы на уровне – хороший (средний).</p>
9..7	зачтено, 3, удовлетворительн о	<p>Результат «зачтено, 3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если обучающийся в процессе выполнения курсовой работы продемонстрировал достаточную степень овладения учебным материалом, имеющим непосредственное отношение к выполняемой работе, и практическим навыкам, а также достаточную учебную дисциплину.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся комиссией по результатам защиты.</p> <p>Компетенции, закрепленные за курсовой работой, сформированы на уровне – достаточный.</p>
6..1	не зачтено, 2, не удовлетворительн о	<p>Результат «не зачтено, 2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если обучающийся в процессе выполнения курсовой работы продемонстрировал невысокую (недостаточную) степень овладения учебным материалом, имеющим непосредственное отношение к выполняемой работе, и практическим навыкам, а также низкую учебную дисциплину.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся комиссией по результатам защиты.</p> <p>Компетенции, закрепленные за курсовой работой сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</p>

5.4. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике включает в себя:

- **отчет по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **текст курсовой работы.**

Форма отчетной документации приведена в Приложениях 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

Для полноценного прохождения практики в организации и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы: столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов и дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Для обеспечения практической подготовки обучающихся на практике требуется следующее научно-исследовательское оборудование: проектор, персональный компьютер, доска, экран.

Обучающиеся на практике могут использовать бланки методик и другие средства осуществления сбора диагностических данных.

Для реализации программы практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: MS Word, Acrobat Reader DC, MS Excel, MS Power Point, Paint, Windows Media Player.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации программы практики 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 профильной организации.

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 ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы 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 причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета 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.
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. 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.
5. 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.
6. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

7. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Прохождение практики предполагает организацию студентом, прежде всего, самостоятельной работы и выявление полученных знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций.

С целью обеспечения успешного прохождения практики обучающийся должен готовиться к выполнению программы практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, а также последовательному выполнению задач на каждом из этапов практики. В этой связи студенту необходимо:

- составить обзор литературных источников, ознакомиться материалами из библиотеки МГППУ, а также электронными базами;
 - систематизировать материал, структурировать его для составления эссе;
 - разработать собственную научно-исследовательскую программу, направленную на решение текущих задач базы практики, обязательно согласовать разработанную программу с руководителем практики;
 - реализовать на базе практики заявленные задачи в полном объеме;
 - пройти и участвовать во взаимной супервизии своей деятельности, а также деятельности других студентов;
 - предоставить руководителю практики все материалы после завершения практики;
- Необходимо учитывать, что:
- готовиться к выполнению программы практики можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
 - рабочая программа практики, дисциплин по основным модулям образовательной программы в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации, обучении при прохождении практики.

Текущий контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики на основе:

- опроса;
- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций (в очном и дистанционном формате), предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельной работы студентов на базе практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента. В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации приведена в Приложении.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

Руководитель практики от 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 учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем от 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 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 факультета

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по производственной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по производственной

практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от факультета обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

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

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

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

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Основная литература (О)

1. Андреева, Г.М. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению и специальности «Психология». – Москва : Аспект Пресс, 2017. – 366 с. – * ; ** ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104416&sr=1> (дата обращения: 11.06.2023).
2. Социальная психология образования / ред. О.Б. Крушельницкая, М.Е. Сачкова, Л.Б. Шнейдер. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – * ; **.

2. Дополнительная литература (Д)

1. Андреева, Г.М. Зарубежная социальная психология XX столетия: теоретические подходы / Г.М. Андреева, Н.Н. Богомолова, Л.А. Петровская. – Москва : Аспект Пресс, 2002. – 286 с. – * ; **.
2. Анцупов, А.Я. Конфликтология : [теория и практика] : [учебник для вузов] / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 512 с.
Взаимозаменяемо с: Анцупов, А.Я. Конфликтология : учебник / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 496 с. – * ; **.
3. Коломинский, Я.Л. Психология взаимоотношений в малых группах: общие и возрастные особенности / Я.Л. Коломинский. – Минск : ТетраСистемс, 2000. – 432 с. – * ; **.
4. Кондратьев, М.Ю. Азбука социального психолога-практика / Кондратьев М.Ю., Ильин В.А. – Москва : ПЕР СЭ, 2007. – 464 с. – **.
5. Кондратьев, М.Ю. Психология отношений межличностной значимости [Электронный ресурс] / М.Ю. Кондратьев, Ю.М. Кондратьев. – Москва : Пер Сэ, 2006. – 272 с. – ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=42332> (дата обращения: 11.06.2023).
6. Милграм, С. Эксперимент в социальной психологии = The individual in a social world. – Санкт-Петербург : Питер, 2001. – 336 с. – **.
7. Петровский, А.В. Личность. Деятельность. Коллектив. – Москва : Политиздат, 1982. – 255 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PLi/PLi-001.htm> (дата обращения: 11.06.2023).
8. Петровский, А.В. Психологическая теория коллектива. – Москва : Педагогика, 1979. – 240 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPt-001/PPt-001.htm> (дата обращения: 11.06.2023).
9. Петровский, А.В. Психология и время. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 448 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPv/PPV-001.HTM> (дата обращения: 11.06.2023).

3. Периодические издания (П)

1. Вестник практической психологии образования [Электронный ресурс] // Практико-ориентированный журнал для психологов и других специалистов системы образования. – ** . – URL: http://psyjournals.ru/vestnik_psyobr/index.shtml (дата обращения 11.04.2023).

2. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – **. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 11.04.2023).
3. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс] // psyjournals.ru : портал психологических изданий. – **. – URL: <https://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения: 05.04.2023).
4. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // psyjournals.ru : портал психологических изданий. – **. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/index.shtml> (дата обращения: 05.04.2023).
5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс]. – **. – URL: http://psyjournals.ru/social_psy/index.shtml (дата обращения: 11.04.2023).
6. Journal of Experimental Social Psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-experimental-social-psychology/> (дата обращения: 11.04.2023).
7. Journal of School Psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-school-psychology/> (дата обращения: 11.04.2023).

4. Электронные ресурсы интернета (Э)

1. Практический психолог [Электронный ресурс]. – URL: <http://practic.childpsy.ru/> (дата обращения: 12.04.2023).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.04.2023).
3. International Academy for Intercultural Research [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.intercultural-academy.net/> (дата обращения: 11.04.2023).
4. Psyjournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 12.04.2023).
5. [Sciencedirect](http://www.sciencedirect.com) [Электронный ресурс]. – ***. – URL: www.sciencedirect.com (дата обращения: 11.04.2023).

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы и описание ее элементов

Курсовая работа состоит из текстовой части, а также дополнительного (при наличии) графического, презентационного, дидактического и др. печатного материала.

Текстовая часть выполняется и представляется на бумажном носителе и по решению выпускающей кафедры – на электронном носителе.

Текстовая часть должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 3);
- перечень сокращений и условных обозначений (при наличии);
- оглавление;
- введение;
- основную часть (содержание курсовой работы);
- заключение;
- список литературы;
- приложение (при наличии).

Титульный лист оформляется по установленному образцу, который выдается студентам в электронном виде на выпускающей кафедре. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 3. Отклонения в оформлении титульного листа не допускаются.

Перечень сокращений и условных обозначений является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Оглавление пишется с новой страницы. В оглавлении должны быть перечислены все элементы структуры работы (введение, теоретические и эмпирические главы, заключение, список литературы и, если имеются, приложения). Текст курсовой работы должен соответствовать оглавлению как по содержанию, так и по форме.

Во **введении** описываются: актуальность и степень разработанности проблемы, цель исследования, его объект и предмет, гипотезы исследования. Затем описываются теоретические основы исследования, используемый комплекс методов, этапы исследования. В заключительной части Введения приводятся научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, апробация результатов исследования и его структура.

Актуальность психологического исследования может быть теоретической или практической. Основными аспектами актуальности могут быть: необходимость дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению, потребность в новых научных фактах, потребность в дополнении или переработке психологических теорий, концепций, рекомендаций, потребность в более эффективных психодиагностических и исследовательских методах, потребность в технологиях, имеющих большую эффективность психологического воздействия, обучения, тренировки, реабилитации и др. Требуется раскрыть актуальность изучения как объекта, так и предмета исследования.

Проблема исследования представляет собой осознание какого-то объективного противоречия либо в предмете исследования, либо в подходе различных авторов к изучаемому предмету, либо между данными, полученными разными учеными.

Цель исследования – ожидаемый результат работы, который позволит разрешить обозначенную проблему. Объект психологического исследования – это фрагмент, часть психической реальности, на которую направлен научный поиск. Предмет исследования – это аспект объекта, который в данном исследовании изучается непосредственно.

Гипотеза – это логически обоснованное предположение исследователя о характере изучаемого явления.

Основная часть курсовой работы состоит из теоретического анализа проблемы и результатов эмпирического исследования.

Примерная структура **теоретического анализа** включает в себя:

– феноменологическое описание (описание проявлений) явления (сущность, природа явления, имеющиеся в литературе определения данного явления, область проявлений явления, их частота, временные и другие характеристики, характеристика степени разнообразия в его понимании);

– место изучаемого явления среди других явлений в данной предметной области (его взаимосвязи и взаимовлияния, факторы, его обуславливающие);

– структуру явления;

– закономерности, которым подчиняется явление;

– прикладное, практическое использование явления (свойства или функции).

Обнаруженные в ходе анализа малоизученные или неизученные вопросы, противоречивость теоретических представлений различных авторов, противоречия в имеющихся эмпирических данных и т.п. создают предпосылки для формулирования научной проблемы и для обоснования целей собственно эмпирического исследования.

Полнота теоретического анализа оценивается по списку использованной литературы (по его количеству и содержанию). Собранные литературные материалы должны быть логично скомпонованы в несколько параграфов теоретической главы.

Стандартная структура главы, посвященной **эмпирическому исследованию**, включает в себя как минимум четыре параграфа:

1) программа эмпирического исследования;

2) методы исследования;

3) анализ и обсуждение результатов;

4) выводы.

В первом параграфе описываются: цель, задачи, гипотеза исследования, база эмпирического исследования, характеристика контингента испытуемых. Во втором параграфе описываются методы сбора эмпирической информации, этапы и процедуры исследования, методы обработки первичных данных. В третьем параграфе излагаются основные результаты проведенного исследования, их анализ и обсуждение. Заканчивается глава выводами, которые делаются на основе анализа полученных данных.

Заключение – краткое изложение итогов выпускного исследования (теоретической и эмпирической частей) с выделением того, что же удалось внести нового в общее научное знание. Оно должно содержать также общую оценку результатов проделанной работы, ее теоретической и эмпирической частей, практический выход полученных материалов.

В заключении перечисляются общие выводы по работе (как теоретические, так и эмпирические), приводятся рекомендации конкретным категориям граждан и определяются перспективы исследования. Объем заключения составляет 2–3 страницы.

Список литературы составляется по алфавиту и нумеруется. Сначала приводятся источники на русском языке, затем – на иностранных. Библиографическое описание литературы составляется согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008 (Приложение 7). Список литературы должен включать в себя около **30** источников.

Разрешается использовать два варианта оформления сноски на литературные источники в тексте работы (главное правило – сноски должны быть оформлены единообразно по всему тексту работы):

1) номер цитируемого источника указывается в тексте квадратных скобках: [14] или [26, 74–77];

2) в тексте в круглых скобках указывается фамилия автора и год издания цитируемой работы, например: (Карвасарский, 1978). Если в списке приводятся работы разных авторов с одинаковыми фамилиями, приводится фамилия с инициалами: (Фрейд З., 1921). Если в одном году вышло несколько работ одного автора, то они помечаются строчными буквами: (Донцов, 1979 б).

Правила цитирования. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов обозначается многоточием (...). Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Ссылка на страницу в источнике при цитировании обязательна: [54, с. 236] или (Рубинштейн, 2014, с. 236).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале сноски приводят слова «цит. по:», например: [цит. по: 32, с. 39–40] или (цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40).

Если автор, приводя цитату, желает выделить в ней какие-то *важные* слова для своего текста, то п о с л е такого выделения он обязан сообщить об этом в скобках: (курсив мой – И.И.), (подчеркнуто мною – К.Л.), (разрядка наша – М.Э., Е.Г.). Инициалы при этом означают первую букву имени и первую букву фамилии автора.

Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице.

Приложение. Некоторый материал курсовой работы допускается помещать в приложении. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, «сырые» данные и т.п. Каждое приложение нумеруется и пишется на отдельном листе.

Примеры библиографического описания

КНИГИ

Ссылка на книгу целиком

Один автор:

Андреева Г.М. Социальная психология. – М., 2009. – 362 с.

Два или три автора:

Столяренко Л.Д. Социальная психология / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов-на-Дону, 2011. – 251 с.

Более трех авторов или коллектив авторов «под редакцией»:

Социальная психология знания / А.Л. Журавлев, Д.В. Ушаков, Т.А. Нестик [и др.] ; под ред. А.Л. Журавлева, Д.В. Ушакова. – М., 2016. – 445 с.

Социальная психология: саморефлексия маргинальности : хрестоматия / ред.-сост. Е.В. Якимова. – М., 1995. – 252 с.

Ссылка на том, главу, статью из книги

Игнатова В.В. Психология социальной работы : в 3 ч. / В. В. Игнатова, А. А. Смирная. – Красноярск. – Ч. 1: Психология социальной работы: интеграция психологии и социальной работы. – 2014. – 72 с.

Шишова Н.В. Цивилизация Запада в XX веке / Н.В. Шишова, В.Д. Морянова // История и культурология / под ред. Н.В. Шишовой. – СПб., 2000. – Гл. 13. – С. 347–366.

Теплов Б.М. Основные музыкальные способности // Избр. тр. – М., 1985. – Т. I, гл. VIII. – С. 209–223.

Варианты оформления ссылок:

. – Разд. 1. – С. 7–26.

. – Т. 3, кн. 3 : Проблемы управления. – С. 28–32.

ГАЗЕТЫ И ЖУРНАЛЫ

Ссылка на статью из газеты

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития // Независимая газ. – 2002. – 17 июня. – С. 2.

Ссылка на статью из журнала

Погодина А.В. Компетентностный подход к подготовке организационных психологов в контексте реформирования системы высшего профессионального образования / А.В. Погодина, Е.Ю. Литвинова, М.А. Харченко // Социальная психология и общество. – 2016. – Т. 7, № 1. – С. 108–122.

Владимирова А.В. Истоки политического маркетинга // Вестник Московского университета. Серия 12, Политические науки. – 2008. – № 5. – С. 90–99.

Kenny A. A stylometric study of Aristotle's Metaphysics / A. Kenny, G.–A. Miller, W. Gutjahr [et al.] // Bulletin of Association for linguistic computing. – 1979. – V. 19, №. 1/2. – P. 12–20.

König D. Die Messung psychischer Eigenschaften // Zeitschrift für Psychologie. – 1994. – В. 45, №. 7. – S. 12–28.

Варианты оформления ссылок:

// Название журнала. – 2011. – № 1. – С. 19–26.

// Название журнала. – 2014. – Ч. 5/2. – С. 95–108.

// Название журнала. – 1987. – Вып. 32. – С. 3–13.

// Название журнала. – 2007. – Вып. 17, разд. 3. – С. 18–41.

// Название журнала. – 1998. – Т. 14, № 7. – С. 512–516.

// Название журнала. – 2018. – Т. 17, вып. 2. – С. 1253–1260.

Для электронных журналов вместо страниц указывается режим доступа:

// Название журнала. – 2015. – Т. 5, № 8. – Режим доступа: www.un.org/25789.htm.

ДИССЕРТАЦИИ

Ссылка на автореферат

Утанов Б.Э. Сотрудничество преподавателя и студентов как фактор повышения эффективности учения : автореф. дис. ... канд. психол. наук : 19.00.07 / Утанов Баходир Эгемкулович. – Ташкент, 1993. – 19 с.

Ссылка на диссертацию

Крюкова Т.Л. Психология совладающего поведения в разные периоды жизни : дис. ... д-ра психол. наук : 19.00.13 / Крюкова Татьяна Леонидовна. – Кострома, 2005. – 473 с.

ИЗОИЗДАНИЯ

Санкт-Петербург [Изоматериал] : Петергоф, Царское Село, Павловск / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой. – СПб. : Медный всадник, 2003. – 24 с.

МУЛЬТИМЕДИА

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Р. Родригес ; Paramount Films. – М., 2002. – 1 CD.

Computer analysis & synthesis of geoimages [Multimedia] / Smith Micro Software, Inc. – Columbia, 1999. – 1 CD + user's guide (168 p.).

Допускаемые сокращения:

// Полн. собр. соч.

// Избр. тр.

// Сб. науч. тр.

// Изв. Рос. акад. наук

// Моск. гос. ун-т

// Психол. журн.

// Вопр. психологии

Допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Технические требования к курсовой работе

Требования к оформлению текстовой части. Текстовая часть выполняется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Готовая работа сдается в ГАК в переплетенном виде.

Текст оформляется в редакторе Microsoft Word со следующими установками:

- поля: сверху – 2,5 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см;
- расстояние от края до верхнего колонтитула: 1,25 см;
- шрифт: Times New Roman, размер 14 пт., выравнивание по ширине (в таблицах допускается использовать шрифты 10-12 пт), цвет – авто (черный); шрифт заголовков разделов – полужирный; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркнутый);
- абзацный отступ (красная строка): 1,25 см;
- межстрочный интервал: полуторный;
- автоматическая проверка орфографии и грамматики;
- нумерация страниц: вверху страницы, от центра, размер номера страницы 14 пт.; на титульном листе номер страницы не проставляется.

Минимальный объем текстовой части курсовой работы без приложений составляет 30 страниц, минимальный объем теоретической части – 20 страниц.

Структурные элементы курсовой работы (оглавление, введение, главы, заключение, список литературы и приложения) располагаются с новой страницы. Их названия пишутся по центру, заглавными буквами полужирным шрифтом того же размера (14 пт) без переносов и точки в конце. Номера глав пишутся арабскими цифрами.

Название параграфов пишутся через пробел-строку по центру полужирным шрифтом без переносов и точки в конце. Текст параграфа отделяется от его названия одной пробел-строкой.

Иллюстрации (рисунки испытуемых, нестандартные таблицы и др.), расположенные в файлах или на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Иллюстрации, выполненные на листе формата А3, учитываются как одна страница.

Качество печати должно быть высокое: буквы, линии и знаки по всему тексту должны быть контрастными и четкими. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.

Требования к оформлению таблиц. Цифровой материал принято помещать в таблицы для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа (использовать альбомную ориентацию листа).

Оформление таблицы включает в себя обозначение и название таблицы, которые помещаются над таблицей. Ни в обозначении, ни в названии таблицы точка не ставится:

Таблица 1

Частота встречаемости признака в рисунках испытуемых, %

Выделяемый признак	Частота
схематическое изображение в полный рост	5
схематическое изображение в виде лица	23
реалистическое изображение лица анфас	40
реалистическое изображение в полный рост	32

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, или по всей работе или в каждой главе. Если во всей работе имеется лишь одна таблица, то она может быть обозначена как «Таблица» или «Таблица 1».

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах (например, в процентах), то их обозначение необходимо помещать в названии таблицы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах, то в соответствующих графах таблицы необходимо приводить наименования показателей и обозначения единиц измерения.

Тело таблицы пишется шрифтом высотой 10-14 пт. с одинарным межстрочным интервалом и ограничивается линиями (по крайней мере, заголовок таблицы). Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Как правило, заголовки выделяются шрифтом другой гарнитуры (полужирный, курсив). Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф таблицы. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть заменены буквенными обозначениями, при этом обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте:

Таблица 2

Образец протокола наблюдения по схеме ...

Заголовок	Заголовок		Заголовок	Заголовок	
	<i>A</i>	<i>B</i>		заголовок	заголовок
1. Текст					

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы в одной графе было одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (короткое тире).

Интервалы чисел в таблице записываются через тире всегда; в тексте работы интервалы записываются через тире только, если числа представляют собой порядковые номера. Во всех других случаях интервалы чисел в тексте нужно записывать со словами «от» и «до». Примеры: 1) на рисунках 1–7 приведены изображения автопортретов испытуемых-мужчин; 2) при обработке результатов рассматривались значения показателя *G* от 0,5 до 2,0.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

При переносе части таблицы на другие страницы пишутся слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера:

Таблица 3

Сопоставительный анализ уровней межличностной толерантности у наркоманов с различными видами зависимостей, *T*

Вид зависимости	Показатель межличностной толерантности			
	<i>Ah</i>	<i>D₂</i>	<i>Hq</i>	<i>Rf</i>
1	2	3	4	5
Никотиновая	23,3	45,2	12,0	–
Химическая	34,0	56,7	13,1	5,4

1	2	3	4	5
Межличностная	45,0	67,5	14,0	7,3
Игровая	43,2	–	22,1	3,8

Требования к оформлению иллюстраций (рисунков, схем, чертежей). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. 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.



Рис. 1. Рисунок испытуемого.

Иллюстрации могут быть расположены в тексте пояснительной записки или в приложении. Допускается использовать альбомную ориентацию листа. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной (Рис. 1), так и по главам (Рис. 2.1). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы: «... в соответствии с рис. 1...». Иллюстрацию, как и таблицу, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, – в приложении.

Требования к оформлению формул. Формулы в редакторе Word набираются редактором Equation Editor со следующими установками размера: обычный 14 пт, крупный индекс 10 пт, мелкий индекс 8 пт, крупный символ 21 пт, мелкий символ 14 пт. Формула располагается на отдельной строке по центру. Все переменные, как в формулах, так и в тексте пишутся *курсивом*.

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Пример. Для каждого члена группы были рассчитаны индивидуальные индексы C_i , отражающие социометрический статус человека в группе:

$$C_i = \frac{\sum (R_i^+ + R_i^-)}{N - 1},$$

где R^+ и R^- – полученные i -м членом группы позитивные и негативные выборы соответственно, N – число членов группы.

Знаки препинания (точка, запятая, многоточие, точка с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительные знаки), кавычки, скобки, а также знаки градуса ($^\circ$), процента (%) и промилле (‰) пишутся с текстом *с л и т н о*.

Знаки номера (№), параграфа (§), копирайта (©) и денежных единиц (\$, €, Р, р.) *о т д е л я ю т с я п р о б е л о м*. Тире (–), знаки модуля, равенства (=), неравенства (<, >) и арифметических действий (+, –, /) *о т д е л я ю т с я п р о б е л а м и с д в у х с т о р о н*.

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

Все виды некалендарных лет, начинающихся в одном году, а заканчивающихся в

другом, пишут через косую черту (в 2019/20 учебном году).

Недопустимо отделять единицу измерения от числового значения величины (переносить их на разные строки или страницы). С этой целью числовые значения величин от рассмотренных выше знаков и единиц измерения отбиваются неразрывным пробелом (*Ctrl + Shift + пробел*).

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц измерения следует писать цифрами, без обозначения единиц – словами, если числовое значение величины от одного до девяти.

Если в тексте приводится диапазон числовых значений величины, выраженных в одних и тех же единицах, то обозначение единицы измерения указывается после последнего числового значения диапазона.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах, то единицу измерения указывают только после последнего числового значения.

Примеры. В выборке № 3 было получено значение коэффициента корреляции Пирсона r минус 0,82; в выборке № 4 значение $r = -0,76$.

25% испытуемых экспериментальной группы № 2 при повороте на угол от 90 до 180° относительно партнера продемонстрировали значимо более сильные реакции на уровне $p < 0,01$.

Было проведено сравнение результатов трех экспериментальных групп объемом 27, 29 и 36 человек.

Испытуемые находились в помещении, температура которого менялась от минус 12 до плюс 35°C.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра психологии управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: *«Название курсовой работы»*

Направление подготовки: 37.04.01 Психология

Направленность (профиль) программы: Социальная психология

Студент

_____ (подпись) _____ (дата)

И.О. Фамилия

Оригинальность текста – _____ %

Начальник отдела МКПО

_____ (подпись) _____ (дата)

И.О. Фамилия

Руководитель

_____ (подпись) _____ (дата)

И.О. Фамилия

Печатная версия соответствует цифровой

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Москва 20_____

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ

Примерная структура доклада на защите:

1. Представление темы курсовой работы.
2. Актуальность проблемы.
3. Объект, предмет, цель исследования.
4. Задачи курсовой работы.
5. Обоснование новизны и практической значимости проблемы исследования.
6. Методология исследования.
7. Основные выводы по курсовой работе.
8. Программа эмпирического исследования. Обоснование гипотез эмпирического исследования и методического инструментария.
9. Перспективы исследования.

Студент может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание курсовой работы на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите курсовой работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра психологии управления

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«Научно-исследовательская работа»**

на базе Наименование

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс 1

Направление подготовки: 37.04.01 Психология

Направленность программы: Социальная психология

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

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

Описание элементов структуры отчета.

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

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

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

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

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению 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 отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета, 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 отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЕТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)

_____ курса группы № _____ факультета социальной психологии

Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 202__ 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:
