



Факультет Консультативной и клинической психологии
Кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ

Н.В. Дворянчиков
(подпись, расцифровка подписи)
Протокол № 6 от 26.06 20 19 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Консультативная психология
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебные планы: 2019 года приема

Практика в структуре ОПОП ВО: Блок 2 «Практики», вариативная часть

Тип практики: вариативная, производственная

Программа и фонд оценочных средств (открытая часть) производственной практики, подвид «Преддипломная» /сост. М.В.Булыгина, Е.С. Мазаева – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. –54 с.

Составители (разработчики):



(подпись составителя)

М.В. Булыгина, кандидат психологических наук,
доцент кафедры «Индивидуальной и групповой

психотерапии»



(подпись составителя)

Е.С. Мазаева, старший преподаватель кафедры
Индивидуальной и групповой психотерапии

Рецензент (внешний): Кисельникова Наталья Владимировна, кандидат психологических наук, зам. директора по научно-организационному развитию ФГБНУ «Психологический институт РАО», зав. лабораторией консультативной психологии и психотерапии

Рецензент (внутренний): Пуговкина Ольга Дмитриевна, кандидат психологических наук, доцент кафедры клинической психологии, факультета консультативной и клинической психологии ФГБОУ ВО МГППУ

©М.В.Булыгина, Е.С.Мазаева, 2019
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ «Преддипломная практика» (открытая часть) (магистратура)

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической комиссией факультета Консультативной и клинической психологии по направлению 37.04.01 Психология
Протокол № 8 от 10.04 2019 г.

Председатель УМК факультета И / Е. В. Лавринович / 10.04 2019 г.
(количество рекомендаций соответствует числу факультетов, в образовательных программах которых реализуется данная дисциплина)

Заседанием кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии
Протокол № 12 от 10.04 2019 г.

И. о. зав. кафедрой И / Е. В. Лавринович / 10.04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

И. о. зав. выпускающей кафедрой Индивидуальной и групповой психотерапии
И / Е. В. Лавринович / 10.04 2019 г.

Декан факультета «Консультативная и клиническая психология»
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

А.Б. Холмогорова / А.Б. Холмогорова / 10.04 2019 г.

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ,
Ватю / Ватюха В.М. / 10.04 2019 г.

ПРОВЕРЕНО

Отдел по учебной работе

«Соответствует требованиям положения о рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины образовательной программы высшего образования в части соответствия требованиям к Рабочей программе и ФОС открытой части по структуре, объему, контрольным мероприятиям и техническим требованиям».

Специалист по УМР А.И. Гришанкова / Е.И. Гришанкова / 29.05 2019 г.

ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № _____

Отдел по учебной работе

Начальник отдела А.А. Лисицына / А.А. Лисицына / 29.05 2019 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	12
4.2. <i>Содержание практики</i>	13
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	14
5.1. <i>Текущий контроль</i>	17
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	17
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	23
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	24
6.1. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	25
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	26
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	26
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	27
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	27
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	27
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	27
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	27
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	28
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	28
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	28
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	30

АННОТАЦИЯ

Производственная практика, подвид «Преддипломная» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 37.04.01 Психология (направленность программы «Консультативная психология») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» сентября 2015 г. № 1043 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840) утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н.

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к вариативной части Блока 2 «Производственная практика».

Преддипломная практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки магистра по программе «Консультативная психология» и предусматривает овладение обучающимися компетенциями научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 37.04.01 Психология.

Преддипломная практика дает возможность концентрированного погружения в научно-исследовательскую деятельность, результатом которой должно стать написание магистерской диссертации.

Основные направления научных исследований определяются актуальной проблематикой в области «Индивидуальной и групповой психотерапии». Программа преддипломной практики базируется и согласовывается с планом магистерской диссертации.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: уточнение дизайна научного исследования, теоретический анализ научной литературы по проблеме, определение комплекса методов исследования; проведение эмпирического исследования; анализ эмпирических данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями. Важной составляющей содержания преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где студент-магистрант проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

Тип практики: *преддипломная*

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

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2: готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-3: способность к поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения;

ПК-1: способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического);

ПК-3: способностью анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий с учётом антропометрических, анатомических и физиологических параметров жизнедеятельности человека в фило-социо- и онтогенезе;

ПК-4: готовность представлять результаты научных исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения;

ПК-5: готовность к диагностике, экспертизе и коррекции психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 12 зачётных единиц; 8 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 3, 4 семестрах.

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

Планирование и проведение психологического исследования, Методы профильных психологических исследований, Математическая обработка данных психолого-педагогических исследований в программе SPSS, Научно-исследовательская работа

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: ГИА

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций (сетевая форма реализации ОПОП ВО).

Общая трудоёмкость производственной практики, подвид «Преддипломная» в 3 семестре по Учебному плану составляет 3 зачётные единицы (2 недели, 108 часа).

Общая трудоёмкость производственной практики, подвид «Преддипломная» в 4 семестре по Учебному плану составляет 9 зачётных единиц (6 недель, 324 часа).

Форма промежуточной аттестации по Практике: в 3 семестре зачёт (по результатам защиты отчёта), в 4 семестре - зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

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

Цель практики - овладение научно-исследовательскими компетенциями, формирование профессионального мировоззрения в научной области в соответствии с профилем магистерской программы «Консультативная психология».

Задачи практики:

- закрепление и углубление знаний о методологии и методах научного исследования, нормах и правилах выполнения и оформления магистерской диссертации на основе данных, полученных в условиях образовательной среды;
- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий, накопление и анализ теоретического материала, формулировка выводов по итогам исследования, оформление результатов работы в виде отчета);
- ознакомление с различными методами научного поиска, выбор оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования;
- освоение и закрепление навыков планирования, структурирования и проведения основных этапов научного исследования в форме магистерской диссертации;
- освоение и закрепление навыков различных видов самостоятельной работы (реферирование научной литературы, поисково-библиографическая работа, подбор диагностического инструментария и др.);
- развитие у учащихся навыков оформления и представления результатов научной работы в различных формах (устной – доклады, сообщения, выступления, письменной – аннотации, рефераты, магистерская диссертация).

2. БАЗА(МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГБОУ Школа №1554);
- организаций системы социальной защиты (таких как: Центр содействия семейному воспитанию «Наш дом»);
- общественных организаций (таких как «РБОО «Центр лечебной педагогики «Особое детство», др.)
- подразделений МГППУ (кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии, Библиотека МГППУ, Центр экстренной психологической помощи, др)
- 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 практики¹.

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

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО37.04.01 Психология (направленность программы «Консультативная психология») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1043 от 23.09.2015, и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840) утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н. (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>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения профессиональной деятельности	<i>В части: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения задач научного исследования, представления его результатов в научном сообществе</i>	Знает: основные принципы профессиональной коммуникации, современные информационные технологии Умеет: оформлять и представлять результаты научной работы в форме планов, отчетов, анализов; анализировать и реферировать отечественные и зарубежные научные исследования Владеет: Навыками ведения научной дискуссии; публикации научных исследований Владеет: приемами построения взаимодействия
ОПК-2 готовность к коллективному в своей профессиональной деятельности, толерантно	<i>В части: готовность руководить коллективом в сфере консультативной психологической</i>	Знает: особенности развития групп и групповой динамики, этические нормы и правила Умеет: планировать, направлять и контролировать работу коллектива в сфере своей профессиональной деятельности Владеет: навыками организационной работы, коммуникативными навыками, умеет

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
<p>1</p> <p>восприимчивая социальное, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК-3: способность к критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения</p>	<p>2</p> <p>работы с учетом различных характеристик его членов</p> <p>В части: способность к поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных способов диагностики и научного исследования в области консультативной психологии</p>	<p>3</p> <p>этично решать, проблемные ситуации</p> <p>Знает:научную базу в области консультативной психологии и психотерапии, методологию и психотехнику научного исследования</p> <p>Умеет: вести теоретические, эмпирические и экспериментальные исследования с учетом специфики конкретной сферы и отрасли исследования; формулировать и разрешать задачи на основе общих методологических и методических принципов исследования; выбирать соответствующие теоретическим, эмпирическим и экспериментальным исследованиям методы сбора и обработки данных</p> <p>Владеет:навыками практической реализации теоретических, эмпирических и экспериментальных исследований на основе приобретаемых в учебном процессе знаний, умений и опыта деятельности</p>
<p><i>Профессиональные:</i></p> <p>ПК-1:способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое</p>	<p>В части: способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики,</p>	<p>Знает:современные исследования в области консультативной психологии и психотерапии, методологии и психотехники научного исследования</p> <p>Умеет: вести теоретические, эмпирические и экспериментальные исследования с учетом специфики конкретной сферы и отрасли исследования; формулировать и разрешать задачи на основе общих методологических и методических принципов исследования</p> <p>Владеет:навыками практической реализации теоретических, эмпирических и экспериментальных исследований на основе приобретаемых в учебном процессе</p>

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 обеспечение исследования (теоретического, эмпирического).	2 обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования в области консультативной психологии	3 знаний, умений и опыта деятельности
ПК-3: способностью анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий с учётом антропометрических, анатомических и физиологических параметров человека в жизнедеятельности человека в фило-социо- и онтогенезе	В части: способность анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий психологических различий	Знает: психологические особенности возраста, особенности возникновения и развития различных психических состояний Умеет : анализировать базовые механизмы психических процессов, состояний и индивидуальных различий с учётом антропометрических, анатомических и физиологических параметров жизнедеятельности человека в фило-социо- и онтогенезе Владеет: методами анализа психологических данных
ПК-4: готовность представлять научные результаты исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения.	В части: : готовность представлять результаты научных исследований в различных формах	Знает: Специфику деятельности в различных социальных сферах и контекстах (образование, медицина, психологическая служба, органы социальной защиты, чрезвычайные ситуации) Умеет: оформлять и представлять результаты научной работы в различных формах тезисов, постеров) на научных мероприятиях различного формата (on-line конференции; семинары, посты в соц.сетях) Владеет: методами представления научных исследований (в виде докладов, статей, конференций; семинары, посты в соц.сетях)
ПК-5: готовность к диагностике, экспертизе и коррекции психологических	В части: готовность к диагностике психологических свойств	Знает: психодиагностические, психокоррекционные и психотерапевтические методы особенности их проведения, показания и противопоказания к применению Умеет: проводить диагностические и психокоррекционные мероприятия с разными

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
<p>1</p> <p>свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам</p>	<p>2</p> <p>и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека с учетом различных особенностей</p>	<p>3</p> <p>категориями участников психологического исследования</p> <p>Владет: психодиагностическими и психокоррекционными методами работы, методами анализа, полученных данных</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1.Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 12 зачётных единиц (8 недель, 432 часа). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Зач. ед.	Трудоёмкость					Количество дней
		Всего	Академических часов				
			Практические занятия	Семинары	Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоёмкость по Учебному плану 3 семестр	3	108	4	4	2	98	12
Ознакомительный этап	0,25	9	4	-	-	5	1
Основной этап	1,75	63	-	4	-	59	7
Рефлексивный этап.	1	36	-	-	2	34	4
Форма промежуточной аттестации по Практике		зачёт					

Этапы проведения (разделы) практики	Зач. ед.	Всего	Академических часов				Количество дней
			Практические занятия	Семинары	Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоёмкость по Учебному плану 4 семестр	9	324	8	4	2	310	36
Основной этап	6	216	8	-	-	208	24
Рефлексивный этап	3	108	-	4	2	102	12
Форма промежуточной аттестации по Практике		зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3 семестр			
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция Инструктаж по технике безопасности Подготовка и оформление организационных документов по практике Разработка методологии собственного научного исследования	ОПК-1, ПК-1
1.	Основной этап	Проведение теоретического и эмпирического исследования	ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-5
2	Рефлексивный этап	Оформление теоретической главы магистерской диссертации	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
4 семестр			
3	Основной этап	Проведение эмпирического исследования Анализ эмпирически полученных данных	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
4	Рефлексивный этап	Оформление эмпирического исследования по теме магистерской диссертации оформление документации по практике; заключительная конференция по итогам практики, на которой представляется отчет о практике и магистерская диссертация	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3 ПК-4

Основные этапы практики таковы:

Преддипломная практика (второй курс, третий семестр)

I. Ознакомительный этап

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж.

Установочная конференция (проводится за 1-2 недели до начала практики)

В процессе установочной конференции магистранты знакомятся с целью, задачами и содержанием преддипломной практики, узнают о специфике проведения преддипломной практики и порядке отчетности. Знакомятся с документацией по прохождению практики.

Следует напомнить практикантам о режимных требованиях базовых учреждений, а также о необходимости актуализировать свои теоретические знания в области проведения научных исследований, психодиагностики и психотерапии.

Утверждаются обоснования магистерской диссертации и индивидуальные планы-графики работы над магистерской диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации и базы прохождения практики.

Научные руководители выдают магистрантам задание на ВКР

II. Основной этап

Магистранты работают над обзором литературы по теме диссертационного исследования. Обзор литературы должен основываться на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержать анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования.

На этом этапе начинается сбор эмпирического материала по теме диссертационного исследования, согласно полученному заданию на ВКР

III. Рефлексивный этап.

На данном этапе оформляется теоретическая глава магистерской диссертации и сдается на проверку научному руководителю.

Магистранты готовят и представляют отчет о выполненной работе по теме магистерской диссертации (объеме выполненной работе)

Зачет получает магистрант, прошедший производственную практику полностью, выполнивший все задания, аккуратно и вовремя сдавший полный комплект отчетной документации (теоретическая глава ВКР, отчет о выполненном объеме эмпирического исследования).

Итоговый контроль – зачёт.

Преддипломная практика (второй курс, четвертый семестр)

IV. Основной этап

На данном этапе продолжается сбор эмпирического материала по теме диссертационного исследования. Полученные данные заносятся в базу. Проводится количественная и/или качественная обработка полученных данных. Анализируются результаты.

V. Рефлексивный этап. Анализ и реферирование научных исследований.

Этап осуществляется совместно с научным руководителем (руководителем практики) и другими магистрантами. Научным руководителем проводятся консультации магистрантов, на которых обсуждаются результаты исследования. Оформляется текст ВКР, автореферат.

Практика завершается итоговой конференцией, на которой проводится предзащита магистерской диссертации, на которой практиканты докладывают результаты магистерского исследования, используя наглядную презентацию (например, с использованием программы Power Point).

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

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

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ 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	3 семестр Ознакомительный этап	ОПК-1, ПК-1	Задание на ВКР, график работы ВКР, Ведомость по технике безопасности	Обоснование ВКР,	открытая
	Основной этап	ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-5	Анализ списка библиографии по теме ВКР	Дневник практики	открытая
	Рефлексивный этап	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4	Анализ текста теоретической главы ВКР	Теоретическая глава ВКР Отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по практике (3 семестр)		Изучение документации	Текст теоретической главы ВКР отчёт о практике	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
2	4 семестр Основной этап	зачет ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5	База эмпирических данных	Отчеты по обработке данных	открытая
	Рефлексивный этап	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4	Анализ описания результатов ВКР	текст главы по эмпирическому исследованию ВКР Отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по практике (4 семестр)		Изучение документации	Текст ВКР, автореферат Предзащита ВКР. Презентация результатов ВКР	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
зачет с оценкой					

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 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 и 3), 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 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Обоснование темы научного исследования. Обоснование пишется по следующей схеме: Актуальность темы исследования; Цель, объект, предмет исследования; гипотеза исследования; задачи; методы; выборка; научная новизна, теоретическая и практическая значимость исследования. Главная цель выразить свое виденье, поставленного вопроса. Объем 4 – 5 стр. 14 шрифт, 1,5 интервал.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

- Протоколы сбора данных,
- Базы данных

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям сформированности компетенций:

практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1).

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

Рефлексивный анализ (часть отчета). По итогам прохождения каждой части практики, обучающиеся должны написать рефлексивный анализ, что является частью отчета. В данной работе необходимо дать ответы на следующие вопросы:

- Какие гипотезы, научные положения темы ВКР были проанализированы, исследованы, проверены. Что является наиболее актуальным и значимым?
- В чем заключались основные трудности, с которыми вы столкнулись при планировании и проведении научной работы?
- Какие профессиональные навыки вам удалось приобрести и усовершенствовать во время практики?

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 декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники Учебно-производственной лаборатории

факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, 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 (таблицы 4), 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.

Прохождение всех модулей и этапов практики (выполнение всех видов работ), а также участие в установочной и итоговой конференциях являются обязательными. Набрал высокий балл за один из этапов практики, магистрант не освобождается от прохождения других этапов.

Итоговая оценка за практику определяется следующими показателями:

- **Степень освоения компетенций в соответствии с табл.1**

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

(для практик с формой промежуточной аттестации - зачёт)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результат зачёта	Требования к образовательным результатам
7-15	зачтено	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, магистрант решает научно-исследовательские задачи в полном объеме, иногда поспешно принимает решения. При планировании и осуществлении работы магистрант опирается на актуальное состояние проблемы, использует достаточно большой объем теоретических знаний, оперирует основной профессиональной терминологией, обнаруживает базовые представления о психологических аспектах нарушений психического и/или физического здоровья. Практикант этичен и корректен при проведении научного исследования. Предоставление обратной связи не вызывает затруднения.</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа в основном выполнена, однако практикант может допускать незначительные дисциплинарные нарушения. При планировании и проведении самостоятельной работы действовал по предложенному плану, но может</p>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результат зачёта	Требования к образовательным результатам
		<p>быть не всегда мог творчески подойти к решению этих задач. Программу самостоятельной работы и рекомендации практикант согласовывал с руководителем, после чего вносил необходимые поправки.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, могут присутствовать незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы не позднее 3-5 дней после установленной даты. Магистрант систематически, аккуратно вел дневник практики. Магистр достаточно развернуто обобщил приобретенный опыт в рефлексивных заметках, перечислив основные трудности, достижения, значимые переживания. Отчет соответствует основным требованиям, отражает процесс овладения профессиональными умениями и навыками, освоения большей части компетенций. Материал отчета изложен не всегда профессиональным языком, выводы и рекомендации имеют частичную или не имеют аргументации вовсе.</p> <p>Защита отчета проходит успешно, практикант демонстрирует хороший уровень овладения компетенциями, в целом корректно отвечает на вопросы комиссии, выказывает понимание значения полученного практического опыта для своей будущей учебной и профессиональной деятельности. Защита сопровождается демонстрацией презентации, выполненной магистрантом индивидуально или вместе с другими практикантами, посещавшими данную базу.</p>
0,1-6	не зачтено	<p>Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, практикант не способен к решению научно-исследовательских задач даже при поддержке руководителя практики. У практиканта отсутствует теоретическая база, позволяющая квалифицировать психологическую феноменологию, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о психологических аспектах исследования. Протоколы, выполненные практикантом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания. Практикант не соблюдает этико-деонтологических норм, не владеет навыками установления контакта и не может быть допущен к самостоятельному взаимодействию с участниками исследования</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа практики не выполнена. Допущены существенные дисциплинарные нарушения, практикант был небрежен при составлении профессиональной документации, не участвовал в супервизиях, был не способен ответить на вопросы руководителя практики.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы позднее, чем через две недели после установленной даты.</p> <p>Защита отчета проходит неудовлетворительно, практикант не способен описать приобретенный опыт на профессиональном языке, оперирует лишь житейскими понятиями, демонстрирует серьезные затруднения в понимании специфики данной практики как этапа учебного процесса. В демонстрации и обсуждении презентации не участвует, на вопросы комиссии отвечает крайне поверхностно или не отвечает вообще.</p> <p>Теоретическая глава не написана, или содержание текста не соответствует требованиям ВКР</p>

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, магистрант решает профессиональные, научно-исследовательские задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и осуществлении работы магистрант опирается на актуальное состояние проблемы, ее исследованность и разработанность, использует достаточно большой объем теоретических знаний, оперирует основной профессиональной терминологией. Практикант доброжелателен и корректен при проведении исследования, может установить контакт и мотивировать испытуемых к сотрудничеству. Магистрант соблюдает нормы профессионального общения с коллегами, проявляет умеренную активность в сотрудничестве, старается аргументировать свои выводы и рекомендации. При предоставлении обратной связи магистрант достаточно уверен и последователен.</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа в основном выполнена, однако практикант может допускать незначительные дисциплинарные нарушения. Учитывал основные замечания и пожелания руководителя практики. При планировании и проведении самостоятельной работы проявлял ответственность и был вдумчив, но может быть не всегда мог творчески подойти к решению этих задач. Программу самостоятельной работы и рекомендации практикант согласовывал с руководителем, после чего вносил необходимые поправки.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, могут присутствовать незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы не позднее 3-5 дней после установленной даты. Магистрант систематически, аккуратно вел дневник практики. Магистрант достаточно развернуто обобщил приобретенный опыт в рефлексивных заметках, перечислив основные трудности, достижения, значимые переживания. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован, отражает процесс овладения профессиональными умениями и навыками, освоения большей части компетенций. Материал отчета изложен достаточно профессиональным языком, выводы и рекомендации имеют хорошую аргументацию.</p> <p>Защита отчета проходит успешно, практикант демонстрирует хороший уровень овладения компетенциями, достаточно подробно описывает приобретенный опыт, делает некоторые рефлексивные комментарии, в целом корректно отвечает на вопросы комиссии, выказывает понимание значения полученного практического опыта для своей будущей учебной и профессиональной деятельности. Защита сопровождается демонстрацией презентации, выполненной магистрантом индивидуально. Презентация по своему содержанию и оформлению соответствует основным требованиям,</p>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			отражает узловые моменты практики и выполнена с соблюдением требований анонимности конфиденциальности полученных диагностических данных.
10-12		4, «хорошо»	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, магистрант решает профессиональные научно-исследовательские задачи в полном объеме, иногда поспешно принимает решения. При планировании и осуществлении работы магистрант опирается на разработанность проблемы, оперирует основной профессиональной терминологией, обнаруживает базовые представления о психологических аспектах нарушений. Практикант доброжелателен и корректен при проведении исследования, способен установить контакт с испытуемыми и мотивировать их к сотрудничеству. Магистрант не всегда соблюдает нормы профессионального общения с коллегами, проявляет умеренную активность в сотрудничестве, старается аргументировать свои выводы и рекомендации. Предоставление обратной связи вызывает затруднение.</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа в основном выполнена, однако практикант может допускать незначительные дисциплинарные нарушения. При планировании и проведении самостоятельной работы действовал по предложенному плану, но может быть не всегда мог творчески подойти к решению этих задач. Программу самостоятельной работы и рекомендации практикант согласовывал с руководителем, после чего вносил необходимые поправки.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, могут присутствовать незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы не позднее 3-5 дней после установленной даты.</p> <p>Магистрант достаточно развернуто обобщил приобретенный опыт в рефлексивных заметках, перечислив основные трудности, достижения, значимые переживания. Отчет соответствует основным требованиям, отражает процесс овладения профессиональными умениями и навыками, освоения большей части компетенций. Материал отчета изложен не всегда профессиональным языком, выводы и рекомендации имеют частичную или не имеют аргументации вовсе.</p> <p>Защита отчета проходит успешно, практикант демонстрирует хороший уровень овладения компетенциями, в целом корректно отвечает на вопросы комиссии, выказывает понимание значения полученного практического опыта для своей будущей учебной и профессиональной деятельности. Защита сопровождается демонстрацией презентации, выполненной магистрантом индивидуально.</p>
7-9		3, «удовлетвори тельно»	Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, магистрант решает научно-исследовательские задачи, но не в полном объеме. При

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>планировании и осуществлении работы магистрант опирается на запрос, использует теоретических знаний, оперирует основной профессиональной терминологией. Магистрант соблюдает нормы профессионального общения, проявляет умеренную активность в сотрудничестве. Обратную связь дать затрудняется.</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа в основном выполнена, однако практикант допускает дисциплинарные нарушения. Во время занятий на базе учитывал основные замечания и пожелания руководителя практики, но делал лишь положенный минимум. При планировании и проведении самостоятельной работы проявлял активность, но может быть не всегда мог творчески подойти к решению этих задач. Программу самостоятельной работы и рекомендации практикант согласовывал с руководителем, после чего вносил необходимые поправки.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, могут присутствовать незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы в последний день перед конференцией. Магистрант достаточно развернуто обобщил приобретенный опыт в рефлексивных заметках, перечислив основные трудности, достижения, значимые переживания. Отчет соответствует основным требованиям. Материал отчета изложен «житейским» языком, но есть выводы и рекомендации.</p> <p>Защита отчета проходит успешно, практикант демонстрирует уровень овладения компетенциями, делает некоторые рефлексивные комментарии, в целом корректно отвечает на вопросы комиссии. Защита сопровождается демонстрацией презентации, выполненной магистрантом индивидуально.</p>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<p>Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, практикант не способен к решению профессиональных научно-исследовательских задач даже при поддержке руководителя практики. У практиканта отсутствует теоретическая база, позволяющая квалифицировать психологическую феноменологию, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о психологических аспектах исследования.</p> <p>Протоколы, выполненные практикантом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания. Практикант не соблюдает этические нормы, не владеет навыками установления контакта и не может быть допущен к самостоятельному взаимодействию с участниками исследования</p> <p>Результаты выполнения программы практики: программа практики не выполнена. Допущены существенные дисциплинарные нарушения, практикант был небрежен при составлении профессиональной документации, не посещал консультации научного</p>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>руководителя, был не способен ответить на вопросы руководителя практики.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы позднее, чем через две недели после установленной даты.</p> <p>Защита отчета проходит неудовлетворительно, практикант не способен описать приобретенный опыт на профессиональном языке, оперирует лишь житейскими понятиями, демонстрирует серьезные затруднения в понимании специфики данной практики как этапа учебного процесса. В демонстрации и обсуждении презентации не участвует, на вопросы комиссии отвечает крайне поверхностно или не отвечает вообще.</p>

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Корнилова, Т.В. Методологические основы психологии : учебник для бакалавров / Т.В. Корнилова, С.Д. Смирнов. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2012. – 483 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – **.
Взаимозаменяемо:
Корнилова, Т.В. Методологические основы психологии [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Т.В. Корнилова, С.Д. Смирнов. – 2-е изд. пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 490. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <http://www.biblio-online.ru/book/C9E672C0-7B21-4CE8-9574-DAD5341D7085> (дата обращения: 17.11.2019).
2. Сороков, Д.Г. Работа с научной информацией : написание и защита квалификационных работ по психологии : учебное пособие / Д.Г. Сороков. – Москва : Форум, 2010. – 544 с. – **.

6.1.2. Дополнительная литература

1. Асмолов, А.Г. По ту сторону сознания : методологические проблемы неклассической психологии / А.Г. Асмолов. – Москва : Смысл, 2002. – 480 с. – * ; **.
2. Берулава, Г.А. Методологические основы практической психологии : учебное пособие / Г.А. Берулава. – Москва : МПСИ ; Воронеж : МОДЭК, 2004. – 192 с. – * ; **.
3. Василюк, Ф.Е. Методологический анализ в психологии / Ф.Е. Василюк. – Москва : МГППУ : Смысл, 2003. – 240 с. – * ; **.
4. Гудвин, Дж. Исследование в психологии: методы и планирование : учебник / Дж. Гудвин. – 3-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 558 с. – **.
5. Дрецинский, В.А. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / В.А. Дрецинский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 274 с. – * ; ***, – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442531> (дата обращения: 12.05.2020).
6. Ломов, Б.Ф. Методологические и теоретические проблемы психологии [Электронный ресурс] : монография / Б.Ф. Ломов. – Москва : Директ-Медиа, 2008. – 1174 с. – ***, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39189> (дата обращения 12.05.2020).
7. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии / Д.В. Лубовский. – Москва : МПСИ : НПО «МОДЭК», 2005. – 224 с. – * ; **.
8. Короткина, И.Б. Академическое письмо [Электронный ресурс] : процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И.Б. Короткина. – Москва : Юрайт, 2019. – 295 с. – * ; ***, – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433128> (дата обращения: 12.05.2020).
9. Мазиллов, В.А. Методологические вопросы психологии / В.А. Мазиллов. – Ярославль : МАПН, 2005. – 166 с.
10. Петровский, А.В. Теоретическая психология / Петровский А.В., Ярошевский М.Г. – Москва : Академия, 2003. – 495 с. – *.

6.1.3. Периодические издания

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***, – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения 12.05.2020).

2. Консультативная психология и психотерапия [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/mpj/> (дата обращения 12.05.2020).
3. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения 12.05.2020).

6.1.4. Электронные ресурсы и базы

1. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: Библиотека диссертаций [Электронный ресурс]. – URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения 12.05.2020).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/> (дата обращения 12.05.2020).
3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – *** – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения 12.05.2020).

Примечание: * – имеют гриф, ** – наличествуют в городской фундаментальной библиотеке МГППУ, *** – наличествуют в электронных ресурсах МГППУ.

6.1. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике 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 оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» сентября 2015 г. № 1043 и профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере» (рег. 25.12.2013 № 30840) утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. № 682н.

Для полноценного выполнения программы практики, предполагающей работу с Интернет-источниками, магистранты должны иметь возможность в рамках самостоятельной работы использовать компьютеры с доступом в сеть Интернет. Во время итоговых конференций, проводимой на базе МГППУ, необходима аудитория с мультимедийным оборудованием (компьютер и подключенный к нему проектор) для демонстрации презентаций к докладам.

Базы практики должны обеспечить магистрантов рабочим местом, соответствующим содержанию практических работ:

- Для проведения диагностических обследований и консультаций – отдельное помещение со столом, стульями;
- Для проведения тренингов, развивающих, игровых, занятий – просторное помещение с возможностью мобильной перестановки мебели (столов, стульев), презентационное оборудование (доска для записи и размещения материалов), оборудованная игровая комната (для баз, предполагающих игровые психологические занятия с детьми);
- Для проведения телефонного психологического консультирования – специальное оборудование: телефоны, коммутаторы, наушники, столы, стулья;
- Для проведения супервизий – отдельное помещение (конференц-зал), рассчитанное на размещение группы (минимум 20 человек).

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 причин².

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 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. 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.

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

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

Организуя свою деятельность в ходе данной практики, каждый магистрант должен ориентироваться на следующие задания:

- Подготовить научное обоснование диссертационного исследования;
- Самостоятельно спланировать и провести эмпирическое исследование;
- Сформировать эмпирическую базу данных;
- Написать теоретический обзор по теме исследования (теоретическая глава ВКР)
- Описать и проанализировать результаты эмпирического исследования (эмпирическая глава ВКР)
- Подготовить текст ВКР, подготовить автореферат ВКР
- подготовить отчетную документацию, презентацию по результатам практики и доклад для выступления на итоговой конференции (предзащите ВКР).

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики;
- содержательно уточняет индивидуальные задания ВКР для обучающихся, предусмотренные настоящей программой;
- составляет график работы над ВКР

- 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 заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает факультетским руководителем 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;

- 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

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации:

- календарный план прохождения практики обучающимся в данной организации;
- распределение обучающихся по рабочим местам и график их передвижения;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места обучающихся к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам обучающихся в организации.

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

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

4. Ознакомить обучающихся с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом обучающихся на практику.

5. Систематически контролировать выполнение обучающимися программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать обучающихся по вопросам выполнения программы практики.

6. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат, институт, ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины обучающимися.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчёты обучающихся,
- организовать отъезд обучающихся с баз практик в установленные учебным планом сроки.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Обязанности. Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит 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 объёма решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи практикантов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы организации.

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

Программу разработали:

Бульгина Мария, Вячеславовна, к. псих.н., доцент кафедры Детской и семейной психотерапии
Мазаева Екатерина Сергеевна, старший преподаватель кафедры Индивидуальной и групповой психотерапии

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Консультативной и клинической психологии
Кафедра Индивидуальной и групповой психотерапии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

направления подготовки (специальности)
37.04.01 «Психология»

Профиль подготовки (специализация)
«Консультативная психология»

Квалификация (степень) выпускника
(магистр)

Форма обучения
(очная,)

Руководитель	ФИО, должность	подпись, дата
Исполнитель, обучающийся группы	ФИО	подпись, дата
Курс _____		

Москва 20...

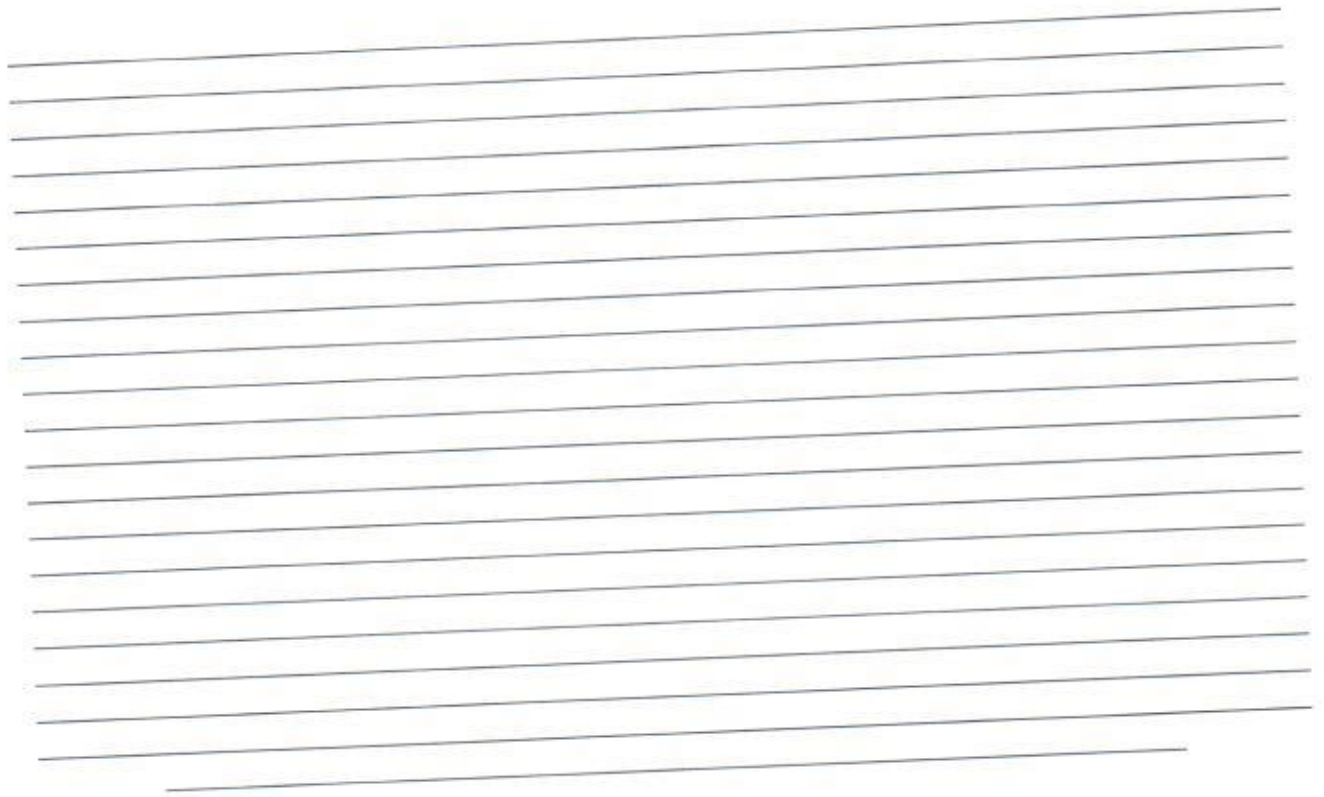
Раздел I

Отчет о выполнении разделов индивидуального плана НИР

Семестр обучения	Содержание	Форма отчетности	Отметка о выполнении
	Обоснование магистерской диссертации «.....»	Обоснование	
	Работа с библиографией	Теоретическая глава ВКР	
	Проведение эмпирического исследования	База данных	
	Анализ результатов эмпирического исследования	Эмпирическая глава ВКР	
Год обучения	Содержание	Форма отчетности	Отметка о выполнении
	Проведение эмпирического исследования по теме магистерской диссертации «.....»	База данных	
	Оформление текста ВКР	Текст ВКР	
	Посещение консультаций научного руководителя	Дневник практики	
	Оформление текста автореферата	Текст автореферата	
	Подготовка презентации	презентация	
	Подготовка отчета о прохождении практики	Отчет практики	

Раздел II

Содержательный отчет о результатах научно-исследовательской работы за семестр



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 отчёта приведен в Приложении 1.

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 отчёта 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 (отсылок):

- 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 *WordforWindows*.

Типшрифта: *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.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКТАЖА СТУДЕНТОВ ПЕРЕД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ

1. Проезд к месту прохождения практик и обратно

Проезд студентов к месту прохождения различных видов практик проводится общественным транспортом (автобусы, троллейбусы, трамваи, метро).

Аварийные ситуации при проезде в автобусах, троллейбусах и трамваях чаще всего возникают в результате столкновения, резкого торможения, падения с высоты, затопления салона и пожаров. В троллейбусах и трамваях, кроме того, существует опасность поражения электрическим током.

Основные правила безопасного поведения пассажиров при пользовании этими видами транспорта заключаются в следующем:

- ожидать маршрутные транспортные средства следует только на остановках, обозначенных советующими указателями;
- садиться в транспорт можно только после его полной остановки;
- не разрешается стоять на выступающих частях и подножках транспортных средств, прислоняться к дверям, отвлекать водителя разговорами во время движения;
- высаживаться из транспорта можно только после его полной остановки;
- при движении не следует спать, по возможности нужно следить за ситуацией на дороге;

• если во время движения возникает опасность столкновения транспортного средства с другим объектом, надо принять устойчивое положение и крепко ухватиться руками за поручни (ремни); сидящему пассажиру следует упереться ногами в пол, а руками в переднее сиденье (панель) и наклонить голову вперед;

• при аварии троллейбуса или трамвая покидать их во избежание поражения электрическим током следует только прыжком.

При возникновении любой аварийной ситуации на городском общественном транспорте следует организованно и четко выполнять указания водителя, кондуктора и машиниста трамвая.

В условиях активизации террористической деятельности при обнаружении бесхозных (сумок, коробок, пакетов, свертков) следует немедленно сообщать об этом должностным лицам на транспорте (водителям транспортных средств, машинистам поездов, дежурным по станции) или сотрудникам полиции и действовать в соответствии с их указаниями.

Соблюдайте правила дорожного движения для пешеходов при переходе дорог и улиц (на регулируемых и нерегулируемых переходах), а также при движении по дорогам и улицам.

2. Правила поведения на базе практики

Студенты должны явиться в базовую организацию практики не позднее даты начала практики в соответствии с распоряжением факультета.

2.1 Требования безопасности перед началом работы:

Перед началом практики студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по технике безопасности и правилам поведения.

Цель вводного инструктажа – разъяснить студентам правила поведения по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, ознакомить их со спецификой работы организации, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

Инструктаж проводит руководитель практики от университета с обязательной подписью каждого студента в журнале регистрации инструктажа по мерам безопасности,

пожарной безопасности и правилам дорожного движения при проведении учебных, производственных, научно-исследовательских, преддипломных и других практик студентов.

2.2. Требования безопасности во время работы:

Во время прохождения практики в аудиториях университета студенты обязаны:

– находиться на своих рабочих местах выполняя работу согласно индивидуальному заданию;

– соблюдать дисциплину, не покидать группу без разрешения руководителя практики от университета;

– бережно относиться к университетскому имуществу;

– не открывать дверцы электрических распределительных щитов;

– не высовываться в окна и вставать на подоконники.

Во время прохождения практики в базовых организациях студенты обязаны:

– находиться строго на местах учета, установленных руководителем практики от университета и организации, выполнять работу согласно индивидуальному заданию;

– соблюдать дисциплину, не покидать рабочее место без уведомления руководителя практики от организации;

– соблюдать правила дорожного движения.

При любой нештатной ситуации (сбой и неисправность оборудования, освещения, водопровода, возникновение пожара, несчастный случай или др.), прекратить работу, сообщить непосредственному руководителю практики от МГППУ, в отдел охраны университета: 632-99-57 (ул.Сретенка, д.29, ком.101), 256-67-67 (Шелепихинская наб., д.2а, стр.3), в деканат факультета 632-90-66 (ул.Сретенка, д.29, ком.206), при необходимости оказать первую доврачебную помощь.

2.3. Правила оказания первой доврачебной помощи.

Во всех случаях при оказании первой помощи обязательным является вызов врача скорой помощи по телефонам, указанным на аптечках первой помощи, имеющихся в каждом подразделении.

Внимательно изучите приемы первой помощи:

• При поражении электрическим током. Если у пострадавшего отсутствуют сознание, дыхание, пульс, кожный покров синюшный, а зрачки расширены, можно считать, что пострадавший находится в состоянии клинической смерти, и ему необходимо немедленно делать искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

– Искусственное дыхание. Удалить инородные тела из полости рта, запрокинуть голову пострадавшего назад, одной рукой зажать нос, а другой рукой открыть рот, надавливая на подбородок пострадавшего. Рот пострадавшего предварительно прикрыть платком. Необходимо также придерживать язык, который прижимается к нижней челюсти. Оказывающий помощь делает глубокий вдох, а затем выдох в рот пострадавшего и 3-4 нажатия на грудину, после чего все повторяется.

– Непрямой массаж сердца. Пострадавший должен лежать на жестком основании (под спину подложить доску). Оказывающий помощь должен стоять сбоку от пострадавшего, положив ладонь одной руки на нижнюю треть грудины пострадавшего. Кисть другой руки он кладет поверх первой так, чтобы выпрямленные руки и плечи массажиста находились над грудью больного. Оказывающий помощь должен делать резкий нажим на грудину выпрямленными руками с частотой 50-60 раз в минуту.

• При кровотечении:

– артериальном (кровь бьет сильной струей, толчками, ярко-красного цвета), наложить жгут, закрутку из платка и т.п. выше места повреждения, положив под жгут материю; конечность приподнять, жгут растянуть и обмотать несколькими турами вокруг конечности; конечность должна быть бледной, должен отсутствовать пульс на артерии ниже места повреждения. Жгут можно накладывать на 1- 1,5 часа летом и 0,5 ч зимой. Необходимо отметить время наложения жгута;

– венозном (кровь льется непрерывно, темного цвета) конечность приподнять вверх и наложить на рану давящую повязку. Рана промывается холодной водой. Кожа вокруг раны обрабатывается йодом или зеленкой. Затем накладывается стерильная повязка.

• При ушибах и растяжениях приложить холод к поврежденному месту и обеспечить покой, а затем наложить тугую повязку.

• При вывихах дать пострадавшему обезболивающие таблетки, обеспечить покой поврежденной конечности и немедленно направить в больницу.

• Во время судорог необходимо удерживать голову больного, разжать рот и ввести в него палку для того, чтобы больной не прикусил язык. Голову больного повернуть на бок. Затем дать успокоительное.

• При обмороках расстегнуть одежду пострадавшему, обеспечить тем самым приток свежего воздуха, дать выпить холодной воды, при необходимости использовать нашатырный спирт.

• При тепловых и солнечных ударах пострадавшего необходимо вывести в прохладное место, уложить так, чтобы голова была выше туловища, положить на голову лед или делать холодные примочки, дать понюхать нашатырный спирт. Если пострадавший в сознании, нужно дать ему выпить 15-20 капель настойки валерианы на одну треть стакана воды. Если дыхание прекратилось или очень слабое, пульс не прощупывается, необходимо сразу начать делать искусственное дыхание, массаж сердца и срочно вызвать врача.

• При термических ожогах во избежание заражения нельзя касаться обожженных участков кожи или смазывать их мазями, жирами, маслами. Обожженная поверхность обрабатывается только противоожоговыми средствами с наложением стерильной повязки.

• При химических ожогах необходимо помнить, что глубина повреждения тканей при химических ожогах в значительной мере зависит от длительности воздействия химического вещества. Важно как можно быстрее уменьшить концентрацию химического вещества и время его воздействия. Для этого пораженное место сразу же промывают большим количеством проточной холодной воды в течение 15-20 минут. Затем нейтрализуют соответствующими нейтрализующими растворами:

– при ожогах кислотой используют раствор пищевой соды; при ожогах щелочью используют раствор борной кислоты.

– при попадании химических веществ в пищевод необходимо срочно вызвать врача. Нельзя промывать желудок водой, вызывая рвоту, либо нейтрализовать попавшую в пищевод кислоту или щелочь, уменьшая ее прижигающее действие. Хороший эффект оказывает прием внутрь молока, растительного масла, растворенного крахмала.

– при попадании брызг кислоты в глаза или полость рта необходимо промыть их большим количеством воды, а затем раствором пищевой соды.

– при попадании в глаза твердых кусочков химического вещества, необходимо их удалить влажным тампоном, промыть глаза большим количеством воды, а затем нейтрализующим раствором.

• При переломах создать покой поврежденной конечности. Для этой цели используются готовые шины, а также подручные материалы (палки, доски, линейки). При наложении шины следует обеспечить неподвижность двух суставов – одного выше, другого ниже места перелома. Центр шины должен находиться у места перелома. Фиксируют шину бинтом.

2.4. Требования безопасности по окончании работы.

• После проведения занятий все стенды и оборудование необходимо отключить от сети.

• Привести в порядок свое рабочее место.

• Доложить руководителю практики о выполнении работы.

• В случае нарушения настоящей инструкции виновные будут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Правила пожарной безопасности

1. На территории образовательного учреждения запрещается разводить костры, зажигать факелы, применять фейерверки и петарды.
2. Запрещается курить в здании образовательного учреждения и на его территории.
3. Запрещается приносить в образовательное учреждение спички, горючие жидкости (бензин и растворители), легковоспламеняющиеся вещества и материалы.
4. При возникновении пожара или его признаков необходимо немедленно сообщить в пожарную часть по телефону 01.
5. Тушение пожара проводится немедленно с момента его обнаружения. Для тушения использовать огнетушители и оборудование пожарных кранов.
6. Горящее электрооборудование, находящееся под напряжением, необходимо тушить углекислотными или порошковыми огнетушителями. Запрещается использовать воду для тушения.
7. При обнаружении оборванного электрического провода, свисающего или касающегося пола (земли), не приближаться к нему, немедленно сообщить администрации, оставаться на месте и предупреждать других.
8. В случае поражения электрическим током необходимо немедленно отключить напряжение. При невозможности отключить напряжение пострадавшего необходимо любым из безопасных способов освободить от действия тока.
9. При освобождении пострадавшего от воздействия тока запрещается прикасаться к нему оголенными руками.
10. Оказать пострадавшему первую доврачебную помощь.
11. О случившемся немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

4. Правила поведения в экстремальных ситуациях

При пожаре в здании.

Если выход отрезан огнём, а Вы на этаже выше второго, закройте плотно окно и дверь, смочите простыню, обернитесь в мокрую простыню с головой. Дышать рекомендуется через смоченную и сложенную вчетверо марлю или майку. Так ожидайте помощи пожарных.

Телефоны экстренного вызова с мобильных телефонов:

Билайн и Мегафон:

служба спасения – 112
пожарные МЧС – 112 далее 1
полиция – 112 далее 2
скорая помощь – 112 далее 3

МТС:

служба спасения – 112
пожарные МЧС – 010
полиция – 020
скорая помощь – 030

Приложение 4

Дневник производственной практики магистранта 2 курса программы Консультативная психология факультета консультативной и клинической психологии ФИО _____

База практики _____

Дата Время	Тематика занятий, содержание работы	Анализ, оценка, впечатления	Подпись руководителя практики

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Вид выпускной квалификационной работы

Магистерская диссертация должна удовлетворять одному из следующих требований:

- содержать результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать новые теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений в психологии.

Структура ВКР и требования к ее содержанию

Структура ВКР и описание элементов

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) состоит из:

- текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- дополнительного материала:
 - автореферата (для магистерских диссертаций),
 - графического, презентационного, дидактического материала, печатного материала разработанных игр, методик, плакатов, чертежей, таблиц, графиков, диаграмм, макетов, образцов, программных продуктов и прочее. Для магистерских диссертаций, в этот перечень могут включаться печатные тезисы (статьи) по теме ВКР.

Объем текстовой части ВКР составляет, как правило, не менее 50 страниц (с интервалом 1,5 пт. и размером шрифта 14 TimesNewRoman).без приложения.

Текстовая часть выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению кафедры).

Текстовая часть магистерской диссертации должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на магистерскую диссертацию;
- аннотацию;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (собственно содержание ВКР);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в случае необходимости).

В Текстовую часть ВКР вкладывается:

- отзыв руководителя ВКР
- рецензия (для магистратуры 1 рецензент и 1 оппонент, определяется соответствующим ФГОС ВПО)
- автореферат (для магистерской диссертации).

Титульный лист ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении 1.

Задание на ВКР. Задание на ВКР - структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Форма бланка задания приведена в приложении Б.

Аннотация. Аннотация - структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений - структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Оглавление (содержание). Оглавление - структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» - структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 030300.68 (521000.68) «Психология». «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 ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 030300.68 (521000.68) «Психология». - Основная часть:

- Теоретический обзор
- Описание выборки, программы и методов исследования
- Анализ полученных результатов

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

Приложение. Некоторый материал ВКР 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. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Б, Ы, Ъ.

3.2.2. Технические требования к 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 *WordforWindows*.

Типшрифта: *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.

Опечатки, описки 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 ЕСКД³. 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 *TimesNewRoman*, 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 записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *TimesNewRoman*, 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.;

³ ЕСКД – Единая Система Конструкторской Документации.

- 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),
 - \neq (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.: слово¹, ¹ 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 *EquationEditor* 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 ($=$; \neq ; \geq ; \leq 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.

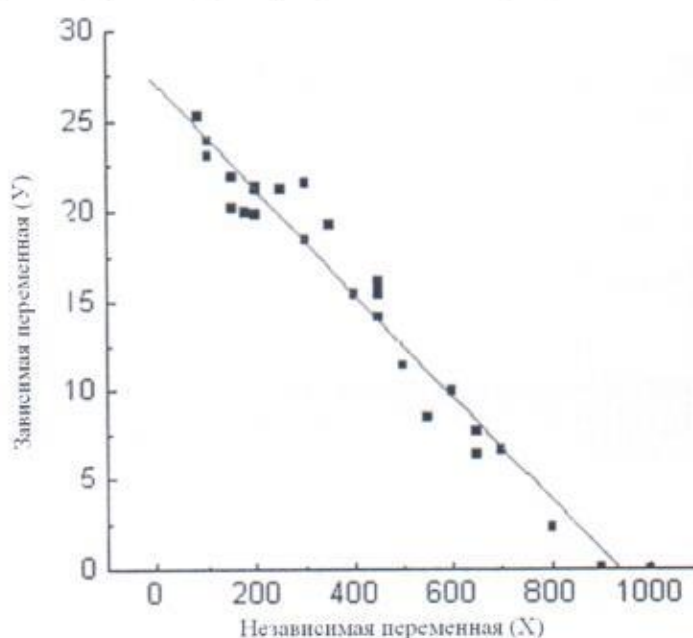


Рис. 3.1. Зависимость переменной (Y) от переменной (X)

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

Фрагмент	Способ выделения
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

Оформление списка использованных источников.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. При наличии трех и более авторов после косой черты допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны обязательно включать: обозначение и наименование стандарта.

Примечание. Предписанный для разделения областей библиографического описания знак – точку и тире – допускается заменять на точку. Все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

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 : Трикола, 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. Широбоков 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.B. 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 / Йошиаки 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 (дата обращения: 12.05.2020).
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: 12.05.2020).
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: 12.05.2020).

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.

3.2.3. Требования к содержанию ВКР

При выполнении магистерской диссертации студент должен придерживаться указаний, представленных ниже.

ВКР (магистерская диссертация) по направлению 030300.38 «Психология» является научно-квалификационной работой, в которой магистр должен показать себя сложившимся профессиональным психологом, в области консультативной психологии, умеющим грамотно ставить и решать научные проблемы, владеющим как теоретическими знаниями, так и практическими навыками и умениями.

Всю работу магистр должен провести единолично, какое-либо соавторство не допускается.

Тема диссертации должна быть актуальной. В работе должны проводиться исследования или решаться задачи, которые на сегодняшний день интересны применительно к области консультативной психологии.

Диссертация должна отличаться научной новизной, иметь теоретическую и практическую значимость. Результаты работы должны быть достоверными и апробированными, должна быть осуществлена определенная степень их внедрения.

Тема и содержание диссертационной работы должны соответствовать направлению « Психология» магистерской программе «Консультативная психология», включающему следующие основные области исследования:

- теории и техники консультативной психологии
- специфика психологического консультирования при работе со взрослыми, детьми и семьями
- специфика психологического консультирования при работе с разными видами проблем (алкоголизм, одиночество, суицид и пр.)
- фундаментальные категории консультативной психологии (личность, диалог, сознание, адаптация и пр.)

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

Целью выполненной магистерской диссертации является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профилю магистерской программы;
- практическое овладение методикой исследования вопросов темы магистерской диссертации;
- выявление подготовленности выпускника к практической деятельности по направлению специализированной подготовки магистра.

Подготовка к написанию магистерской диссертации:

- Выбор и утверждение темы научно-исследовательской работы.
- Определение актуальности, научной и практической значимости исследования, его объекта и предмета, выработка и постановка гипотезы (рабочей и научной).
- Формулирование цели и задач исследования в соответствии с гипотезой.
- Выделение и анализ базового понятийного аппарата по теме исследования.
- Анализ теоретической, научно-практической, методической литературы и иных источников по теме исследования и составление конспектов необходимой литературы.
- Разработка плана проведения эксперимента.
- Выбор методов исследования и конкретной базы для проведения исследования
- Определение экспериментальной и контрольной групп.
- Уточнение батареи диагностических тестов.
- Описание и анализ (качественно-количественный, статистический) результатов экспериментальной части работы, формулирование выводов.
- Компоновка подготовленных текстов частей выпускной квалификационной работы.
- Формулирование выводов.
- Составление заключения.
- Составление списка литературы, списка иллюстраций.
- Составление оглавления.
- Составление приложения.
- Оформление титульного листа.
- Сдача работы научному руководителю.
- Подготовка к предзащите работы, составление презентации работы в программе MicrosoftOfficePowerPoint.
- Выступление на предзащите и анализ рекомендаций по корректировке работы.
- Окончательная корректировка работы.
- Сдача работы и автореферата научному руководителю.
- Сдача работы в двух экземплярах в переплетенном виде и автореферата в деканат.
- Подготовка отзывов оппонента и рецензента.
- Составление тезисов выступления для публичной защиты работы и корректировка презентации работы в программе MicrosoftOfficePowerPoint.

Автореферат диссертации

После окончательного оформления работы и перед защитой составляется автореферат работы. ***Автореферат диссертации*** представляет собой краткое изложение ее основного

содержания. В автореферате воспроизводятся основные идеи и выводы диссертации, описывается вклад автора в проведенное исследование, определяется степень новизны работы, научная и практическая ценность диссертации. По автореферату судят и о способности автора четко, сжато и аргументировано раскрыть суть собственного исследования. Без предоставления автореферата диссертация к защите не допускается. На основе автореферата готовится выступление.

При написании автореферата необходимо отразить следующие блоки информации:

- Введение и актуальность темы, постановка проблемы
- Гипотеза
- Используемые методы
- Особенности выборки
- Обзор существующих теоретических и практических подходов
- Собственно результаты и их интерпретация
- Выводы

Первая часть автореферата в основных моментах повторяет введение диссертации. Рубрики этой части соответствуют тем смысловым аспектам, применительно к которым характеризуется актуальность выбранной темы, дается описание научной проблемы, а также формулировки цели диссертации. Здесь же необходимо указать методы, при помощи которых получен фактический материал диссертации, а также охарактеризовать ее состав и общую структуру.

После первой вводной части следует вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждую главу диссертационной работы. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заканчивается автореферат заключительной частью, которая строится по тексту заключения диссертации. Здесь целесообразно перечислить общие выводы из ее текста (не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике глав основной части) и собрать воедино основные рекомендации. Объем автореферата - 8-12 страниц. Оформление соответствует оформлению магистерской диссертации (Образец титульного листа приведен в Приложении 4).

Магистранту следует учесть, что в установленный деканатом срок магистерская диссертация должна быть сдана в электронном виде для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

«Плагиат» определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза - изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Минимально допустимый процент авторского текста (без заимствований) - 70%. Если в проверенной работе процент плагиата выше максимально допустимого, работа возвращается на доработку. При этом сроки сдачи работы для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» не меняются. Это означает, что если магистрант сдал работу на проверку в последний день и ему вернули работу на доработку, то он может быть не допущен к защите магистерской работы.

Наряду с магистерской диссертацией в распечатанном виде и авторефератом магистранты готовят к защите наглядную презентацию в формате MicrosoftOfficePowerPoint. Презентация должна быть выполнена в строгом оформлении. В ней не используются визуальные и звуковые эффекты, фон и текст максимально контрастны (черное на белом, белое на черном, белое на синем). Графики и рисунки могут быть только иллюстрирующие проведенное исследование. Количество слайдов минимальное, как правило - название, Ф.И.О. автора и научного руководителя, цель, задачи, предмет, объект, методы, основные понятия, рассмотренные в работе, полученные результаты и выводы. Текста на слайде должно быть минимальное количество, буквы крупные, чтобы текст легко

воспринимался читающими. Презентация должна быть краткой, строгой, показывать только самую суть исследования.