

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

Факультет «Юридическая психология»
Кафедра Юридическая психология и право

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,
проректор по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи)

З.В. Макаровская

Протокол № 83 от 14.05 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
(открытая часть)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление: 37.03:01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Юридическая психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

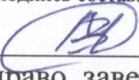
Учебный план: 2017 года приема

Москва, 2017

Программа и ФОС производственной практики «Преддипломная практика» /сост. Богданович Н.В., Чернушевич В.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 26 с.

Составители (разработчики):


Богданович Н.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры
Юридическая психология и право
(подпись составителя)


Чернушевич В.А., доцент кафедры Юридическая психология и
право, заведующий Учебно-практической лаборатории факультета Юридической психологии
МГППУ
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Рычкова О.В., доктор психологических наук, профессор, профессор кафедры клинической психологии и психотерапии факультета клинической и консультативной психологии ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет»

Рецензент (внутренний): Дозорцева Елена Георгиевна, доктор психологических наук, профессор кафедры Юридической психологии и права Московского государственного психолого-педагогического университета

© Богданович Н.В., Чернушевич В.А. 2017
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Преддипломная практика»
(бакалавриат)**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией факультета «Юридическая психология» – заказчика по направлению подготовки (специальности) 37.03.01 Психология
Протокол № 8 от 25.04 2017 г.
Председатель УМК факультета [подпись] Дворянчиков Н.В. 25.04 2017 г.

Заседанием кафедры Юридической психологии и права
Протокол № 9 от 18.04 2017 г.
Заведующий кафедрой [подпись] /Р.В.Чиркина / 18.04 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой Юридической психологии и права
[подпись] /Р.В.Чиркина/ 18.04 2017 г.

Декан факультета «Юридическая психология»
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)
[подпись] Н.В.Дворянчиков/ 25.04 2017 г.

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ, [подпись] /Л.Б. Кривицкая/ 10.04 2017 г.

ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № 4Р-72-1200-Р-В2-V-02-04/(РД)-226

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	10
4.2. <i>Содержание практики</i>	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)12	
5.1. <i>Текущий контроль</i>	14
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	14
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	17
6.2. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	17
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	18
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	18
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	19
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	19
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	19
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	20
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	20
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i> 20	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики Преддипломная практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.03.01 Психология (направленность программы «Юридическая психология») составлены с учётом Федерального государственного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» августа 2014 года № 946 и профессиональных стандартов:

03.009 «Специалист по работе с семьей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года №683н, (Зарегистрирован в Минюсте от «26» декабря 2013 года № 30849);

03.008 «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года №682н, (Зарегистрирован в Минюсте от «25» декабря 2013 года № 30840);

03.007 «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013г. №681н, (Зарегистрирован в Минюсте от «19» декабря 2013 года № 30658);

01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года №514н, (Зарегистрирован в Минюсте от «18» августа 2015 года № 38575).

Производственная практика Преддипломная практика (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная.*

Форма проведения практики: распределённая; индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-6 – способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности;

ПК-7 – способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии;

ПК-8 – способность к проведению стандартного прикладного исследования в определённой области психологии.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётных единиц; 108 часов, 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 семестре.

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

1 курс: Общепсихологический практикум, Математика и математическая статистика.

2 курс: Психодиагностика, Основы научной деятельности студента, Психодиагностическая практика.

3 курс: Экспериментальная психология, Математические методы в психологии.

4 курс: Методологические основы психологии, Количественный анализ эмпирических данных.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 курс: Научно-исследовательская работа, Защита ВКР

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

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта) 8 семестр.

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.

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: формирование, закрепление и углубление профессиональных компетенций, соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Психология» 37.03.01 необходимых для научно-исследовательской и практической профессиональной работы (перечень основных компетенций приведен выше).

Одновременно с конкретной целью общепрофессиональной психолого-педагогической подготовки, практика, обеспечивая контакт обучающегося с целостной профессиональной ситуацией, обеспечивает приобретение опыта развития профессиональной деятельности с привлечением научных разработок.

Соответственно **задачами** практики являются:

1. Согласование темы исследования с базой практики;
2. Проведение эмпирического (экспериментального) исследования, обработка результатов, интерпретация полученных данных;
3. Обратная связь испытуемым, а также заказчику (при наличии такого) в виде индивидуальных и/или групповых заключений, рекомендаций, практикоориентированных программ профилактической (или иной) направленности;

4. Рефлексивный анализ собственной научно-исследовательской работы;
5. Подготовка отчетной документации по практике в установленный срок;
6. Оформление презентации по результатам практики и выступление на итоговой конференции по практике.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГБОУ «Школа №1363», ГБОУ «Школа № 825»);
- организаций системы социальной защиты (таких как: Центр содействия семейному воспитанию «Южный», Социально-реабилитационный центр «Алтуфьево»);
- организаций системы здравоохранения (таких как: «Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков», Центральная Московская Областная клиническая психиатрическая больница, Психоневрологический интернат №30);
- организаций системы Министерства обороны РФ, МВД РФ и УФСИН России по г. Москве; (таких как: ФКУ Следственный изолятор №2, Университет МВД им. В.Я.Кикотя, Военный Университет МО РФ);
- Учебно-производственная лаборатория факультета Юридической психологии МГППУ;
- 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 ВО, профессиональным стандартам и ОПОП ВО по программе «Психология» направления подготовки 37.03.01 Психология (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		
Общекультурные		
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	в части, связанной с научно-исследовательской деятельностью	Знает: основные принципы составления рекомендаций (обратной связи испытуемым) Умеет: преобразовать полученные научные данные в рекомендации для испытуемых и/или их окружению Владеет: технологией формулирования рекомендаций
ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	в части, связанной с научно-исследовательской деятельностью	Знает: специфику работы в коллективе определенной организации Умеет: установить контакт с испытуемыми (а также со специалистами (психологами, смежными специалистами)), замотивировать на прохождение исследования, Владеет: технологиями установления контакта и мотивирования.
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	полностью	Знает: основные принципы самоорганизации и самообразования Умеет: распределить время и организовать вовремя проведение исследования, обработку данных, а также обеспечение обратной связи испытуемым Владеет: основными техниками рефлексии результатов самоорганизации и самообразования
Общепрофессиональные:		
ОПК-1 – способность решать задачи	в части, связанной с научно-исследовательской	Знает: основные требования к решению задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

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
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	деятельностью	Умеет: ставить и организовывать решение задач научно-исследовательской деятельности Владеет: информационно-коммуникационными технологиями
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-6 – способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности	в части, связанной с научно-исследовательской деятельностью	Знает: требования к формулировке аппарата исследования Умеет: поставить цель, задачи, гипотезу (гипотезы), обосновать используемые методы и методики, определить практическую значимость. Владеет: технологиями постановки задач в области научно-исследовательской деятельности
ПК-7 – способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии	в части, связанной с научно-исследовательской деятельностью	Знает: принципы организации психологических исследований Умеет: грамотно организовать время и место проведения исследования, а также методически его обеспечить Владеет: основными методиками исследования в области юридической психологии
ПК-8 – способность к проведению стандартного прикладного исследования в определённой области психологии	полностью	Знает: основные методы обработки данных, а также их интерпретации Умеет: обрабатывать методики, а также анализировать и сопоставлять результаты исследования Владеет: технологиями обработки полученных в ходе исследования данных, а также их интерпретации

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения и видам работы (8 семестр)

Этапы проведения практики	Зач. ед.	Трудоёмкость				Количество дней
		Всего	Академических часов			
			По видам работ			
			Групповая консультация	Самостоя- тельная работа		
1	2	3	4	6	7	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	4	104	12	
1. Организационно-методический	0,5	18	2	16	2	
2. Производственный	1	72	-	72	8	
3. Рефлексивно-обобщающий	0,5	18	2	16	2	
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
1.	Подготовительный этап. Планирование контактов с базовыми организациями. Вводный инструктаж предваряет контакты с базами практики. На нем студентам предлагается перечень запросов на практическую и экспериментальную работу из организаций социальной сферы, актуальных для разработки и использования. Студенты ориентируются на завершённый цикл развития профессиональной деятельности от фиксации	Изучение возможностей базовых организаций. Работа с литературой по теме выпускной квалификационной работы. На подготовительном этапе контакты со специалистами базы и научным руководителем от выпускающей кафедры позволяют завершить обоснование теоретической и практической значимости выпускной	ОК-5 ОПК-1 ПК-6

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	проблемных ситуаций до реализации новых способов решения профессиональных задач.	квалификационной разработки. Заполняется Дневник практики с указанием тем работы в календарном плане.	
2.	Основной этап практики. Проведение исследования и апробация разработки.	Завершение обзора литературы по теме выпускного квалификационного исследования, основанного на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащего анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования и разработки, оценку их применимости в рамках выпускной квалификационной работы; постановка научного эксперимента, завершение и апробация практической разработки, включая завершение разработки методологии сбора данных, методов обработки результатов; сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы, его анализ и систематизация.	ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ПК-7
3.	Заключительный этап. Обратная связь с базой практики, подготовка отчетных материалов	Отражение в отчетных материалах (главах текста выпускной квалификационной работы) результаты исследования и разработки, завершаются контакты с базовой организацией, дается обратная связь испытуемым, материалы разработки предназначены для дальнейшего использования передаются специалистам базовой организации с	ОК-7 ОПК-1 ПК-8

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		соответствующими пояснениями, с получением отзыва на результативность сделанной разработки.	

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 контроля 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).

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

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в 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	Подготовительный этап.				
	Планирование контактов с базовыми организациями.	ОК-5 ОПК-1 ПК-6	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Изучение документации	Согласованный график проведения исследования, дневник практики, отчёт о практике	открытая
2	Основной этап практики. Проведение исследования и апробация разработок.	ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ПК-7	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Изучение документации	Бланки методик, дневник практики, отчёт о практике	открытая
3	Заключительный этап. Обратная связь с базой практики, подготовка отчетных материалов	ОК-7 ОПК-1 ПК-8	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики		Изучение документации	Обратная связь испытуемым (и/или заказчику), дневник практики, отчёт о практике	открытая
	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		Зачет с оценкой	Защита практики	открытая

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.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

1. Паспорт учреждения
2. График исследования
3. Бланки методик (заполненные испытуемыми (возможно предоставить копии))
4. Описание исследования (аппарат исследования, ход исследования, полученные результаты)
5. Рефлексивный дневник
6. Обратная связь (в виде рекомендаций в групповой или индивидуальной форме).

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

- ✓ Наличие/отсутствие;
- ✓ Соответствие требованиям руководителя от данной организации.

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

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *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.

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 1 недели после завершения практики.

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

Во время конференции каждый студент должен представить группе выступление, сопровождающееся презентацией в Power Point.

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

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (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.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Освоение компетенций на высоком уровне, студент решает профессиональные научно-исследовательские задачи осмысленно, четко, обоснованно и в полном объеме. При планировании и осуществлении научно-исследовательской и практической психологической работы студент действует в строгом соответствии с запросом и опирается на фундаментальные теоретические знания, уверенно оперирует профессиональной терминологией, обнаруживает системные представления о фактах, механизмах и закономерностях научно-исследовательской деятельности в различных формах ее организации. Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью (в том числе представлены паспорт учреждения, описание исследования в полном объеме, рефлексивный дневник и обратная связь испытуемым), оформлена в соответствии с существующими требованиями и сдана на факультет в установленный срок. Отчет, составленный студентом, соответствует всем требованиям, он систематизирован, грамотен, подробен.
10-12		4, «хорошо»	Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, студент решает научно-исследовательские задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и осуществлении научно-исследовательской и практической психологической работы студент использует достаточно

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			большой объем теоретических знаний, оперирует основной профессиональной терминологией, обнаруживает некоторую неуверенность в понимании теоретических основ научно-исследовательской деятельности. Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, присутствуют незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы на факультет не позднее 3-5 дней после установленной даты. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован, содержит основную документацию (паспорт учреждения, описание исследования в полном объеме, рефлексивный дневник, но обратная связь испытуемым кратко представлена или отсутствует).
7-9		3, «удовлетвори- тельно»	Освоение компетенций соответствует лишь незначительному количеству требований, студент неуверенно и неполно решает научно-исследовательские и практические профессиональные задачи, нуждается в существенной помощи более опытных коллег. Студент испытывает затруднения в планировании научно-исследовательской работы. Запас теоретических знаний невелик, студент оперирует базовой профессиональной терминологией, но обнаруживает недостаточно глубокие и систематизированные представления о научно-исследовательской деятельности. Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована не полностью (нет рефлексивного дневника и обратной связи испытуемым или они представлены в редуцированной форме), имеет значительные погрешности в оформлении; документы сданы на факультет в течение двух недель после установленной даты.
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор- ительно»	Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, студент не способен к решению профессиональных задач научно-исследовательской и практической профессиональной работы даже при поддержке руководителя. У студента отсутствует теоретическая база, позволяющая проектировать научно-исследовательскую работу, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о научно-исследовательской работе. Материалы, подготовленные студентом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания. Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы на факультет позднее, чем через две недели после установленной даты или не сданы вообще.

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;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения дисциплины, указанные в приложении 4.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 986 от «4» октября 2010 года «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (направленность программы «Юридическая психология»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» августа 2014 года № 946.

Для проведения всех видов занятий по практике (установочной и итоговой конференций на факультете, практических занятий на базе) необходимы столы и стулья на группу/подгруппу по количеству посадочных мест. Для проведения установочной и итоговой конференций необходима, кроме того, доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических

заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных 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 и выполнению учебного плана.*

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

Практика организуется на основе Положения об организации практики МГППУ.

Согласно ему студенты направляются на практику приказом по университету о распределении на практику, которое производится за месяц до начала практики. Студенты направляются в организации – базы практики, с которыми предварительно заключены договоры о проведении практики. До студентов в период распределения доводятся все методические материалы по практике (Программа практики), в которых отражены практические задания на практику, порядок их выполнения и требования к отчетности. Отчетность сдается в течение недели после итоговой конференции.

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

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. 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 и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с 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;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Деятельность руководителей производственной практики от факультета определяется целью, задачами и структурой практики. Необходимо также обращать внимание на специфику деятельности той организации, на которой студент проходил практику, ее организационные и методические особенности (например, есть ли список рекомендованных к использованию методик).

Руководители практики от факультета обязаны обращать внимание практикантов на практикоориентированность проводимых исследований (насколько данные исследования отвечают запросам конкретных организаций и насколько полученные результаты будут внедрены в дальнейшую работу организации). Особое внимание следует уделить тому, смог ли практикант дать обратную связь испытуемым в требуемой в данной организации форме. В случае полного отсутствия взаимодействия с базой практики по поводу результатов исследования работа практиканта не может оцениваться положительно.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Деятельность руководителей производственной практики от базового учреждения определяется целью, задачами и структурой практики. Практика содержит организационно-методические и исполнительские компоненты, поскольку подразумевает обучение студентов самостоятельному планированию и осуществлению научного исследования.

Организация практики и руководство процессом ее прохождения подразумевает опору на программно-методические материалы, однако не исключает вариативности с учетом специфики конкретной базы.

Руководители обязаны акцентировать внимание практикантов не только на конкретных заданиях, но и на общей картине целей и задач профессиональной деятельности психолога. Подход к формированию навыков исследовательской работы должен, таким образом, определяться спецификой психологии как науки.

Программу разработали:

Богданович Н.В., доцент, кандидат психологических наук

Чернушевич В.А., доцент

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс 4

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность программы «Юридическая психология»

Москва 202_

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.

(Описать исходя из специфики практики. Рекомендуемые требования:)

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом 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 отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____
 _____ курса группы № _____ (фамилия имя отчество студента)
 _____ факультета _____

Проходил(а) практику _____
 _____ (наименование факультета)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.
 _____ (наименование практики)

в _____
 _____ (наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
 _____ (фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики)			
2.	Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики)			
3.	Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач			

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

Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики: _____

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__ г.

Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Карандашев, В.Н. Методология и методы психологического исследования. Выполнение квалификационных работ [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В.Н. Карандашев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 132 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/442049> (дата обращения: 07.02.2020).
2. Корнилова, Т.В. Методологические основы психологии [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Т.В. Корнилова, С.Д. Смирнов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 490 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/425218> (дата обращения: 07.02.2020)
3. Леонова, Е.В. Эмпирические методы психологического исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Е.В. Леонова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2019. – 323 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/438012> (дата обращения: 07.02.2020).

Дополнительная литература

1. Ануфриев, А.Ф. Научное исследование : курсовые, дипломные и диссертационные работы [по психологии] / А.Ф. Ануфриев. – 3-е издание, стереотипное. – Москва : Ось-89, 2007. – 112 с. – **.
2. Волков, Б.С. Методология и методы психологического исследования : учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волкова, А.В. Губанов. – 5-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Академический проект : Трикта, 2006. – 352 с. – **.
3. Непопалов, В.Н. От реферата к диплому : методическое пособие / В.Н. Непопалов. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Издательство Университета Российской академии образования, 2005. – 56 с. – **.
4. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу : учебное пособие / Н.А. Виноградова, Л.В. Борокова. – 5-е издание, стереотипное. – Москва : Академия, 2007. – 96 с.
5. Сидоренко, Е.В. Методы математической обработки в психологии / Е.В. Сидоренко. – Санкт-Петербург : Речь, 2010. – 350 с. – **.

Периодические издания

1. Портал психологических изданий [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.psyjournals.ru/> (дата обращения: 07.02.2020).



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

На заседании Учебно-методической комиссии факультета «Юридическая психология» были рассмотрены следующие дополнения и изменения в рабочей программе и фонде оценочных средств преддипломной практики «Преддипломная практика» для направления 37.03.01 «Психология», направленность «Юридическая психология», для УП2017 года приема:

1. Обновлен список литературы
2. Обновлен титул отчета о практике

Принято: утвердить данные изменения в данной рабочей программе и ФОС.
Протокол № 1 дата 22.09.2020 года

Председатель УМК факультета

Дворянчиков Н.В.