

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гавриш Андр@еу
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2024 20:31:56
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Правительственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 2073 от 16 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Замолоцких Е.Г.
« 30» января 2023 г.

Факультет психологии

Рабочая программа учебной дисциплины

**Производственная практика
(производственная практика в профильных организациях)**

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Направленность (профиль) программы "Консультативная психология"

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

Составитель программы:

Небродовская-Мазур Е.Ю.,
канд.психол.наук,
доцент кафедры консультативной психологии

Москва 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики: производственная практика в профильных организациях являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

-знакомство с принципами работы психолога в области организационной психологии, этическим кодексом психолога, порядком решения задач в области организационной психологии; - формирование умений определять цели и задачи практической деятельности психолога в области психологии труда и инженерной психологии;

-приобретение опыта применения специальных средств и методов в практической деятельности психолога труда;

-приобретение опыта психологического консультирования специалистов по различным проблемам в области организационной психологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Производственная практика: производственная практика в профильных организациях» реализуется в Блоке 2 Практика, в части, формируемой участниками образовательных отношений, индекс дисциплины Б2.Ф.01(П) , изучается на 1 курсе 2 семестре.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе магистратуры – по направлению подготовки 37.04.01 Психология, направленность (профиль) программы «Консультативная психология» профессиональных компетенций УК-1, УК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1-Осуществляет анализ проблемной ситуации и выявляет варианты ее возможного развития</p> <p>УК-1.2-Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации, осуществляет критическую оценку их преимуществ и выявляет возможные риски</p> <p>УК-1.3-Находит и на основе критического анализа выбирает информацию, обеспечивающую выработку стратегии решения проблемной ситуации, определяет этапы и различные варианты ее решения.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1-Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде</p> <p>УК-3.2-Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений</p> <p>УК-3.3-Соблюдает нормы профессиональной этики,</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

		участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	
--	--	--	--

<p>ПК-2 – способен формировать и реализовывать планы развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей, консультировать обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе</p>	<p>ПК- 2.1 использует методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, применяемые в педагогике и психологии</p> <p>ПК- 2.2 использует качественные и количественные методы при проведении психологического обследования обучающихся и психологического консультирования</p>	<p>Знает: основные положения психологических и педагогических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий; особенности методологии психолого-педагогических исследований, реализуемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: оперировать психологическими понятиями и категориями; анализировать педагогические факты и возникающие в связи с ними отношения, анализировать, толковать и правильно применять методы психолого-педагогических исследований</p> <p>Владеет: диагностическим инструментарием для количественной и качественной психологической оценки</p> <p>Знает: методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи при реализации исследовательских и прикладных программ в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: подбирать и разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования, в том числе с использованием современных образовательных технологий</p> <p>Владеет: технологиями сбора данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
<p>ПК-3 - способен разрабатывать и реализовывать индивидуальное или групповое психологическое консультирование клиентов по выявленным у них психологическим проблемам с</p>	<p>ПК- 3.2 разрабатывает программы индивидуального или группового психологического консультирования клиентов по выявленным у них психологическим</p>	<p>Знает: теорию и методологию психологического консультирования; классификацию методов психологического консультирования, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования.</p> <p>Умеет: разрабатывать программы консультирования с целью профессиональной ориентации и самоопределения личности;</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

<p>целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации в трудной жизненной ситуации</p>	<p>проблемам с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>осуществлять психологическое сопровождение процессов выбора профессии; проводить индивидуальные и групповые консультации Владеет: навыком осуществления консультирования по проблемам клиентов с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации в трудной жизненной ситуации</p>	
<p>ПК-4 – способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиентов</p>	<p>ПК - 4.1 применяет методологию и методику проведения комплексных программ предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиентов</p>	<p>Знает: основы методологии оказания психологической помощи; базовые категории методологии психологического консультирования; общие основы теории психологического консультирования, психологической помощи; основы теории методов и подходов в практике психологической помощи в форме консультирования в соответствии с потребностями и целями клиентов</p> <p>Умеет: применять методику проведения комплексных программ предоставления психологических услуг</p> <p>Владеет: навыками анализа сути и особенностей консультирования, психологической помощи и поддержки, их соотношении в деятельности психолога-консультанта</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

4. Место и время проведения практики

Практическая подготовка проводится на 1 курсе, в 2 семестре. Практическая подготовка проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ОАНО ВО «МПСУ».

5. Структура и содержание практики

5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

9 ЗЕ, (324 академических часов).

Форма отчетности: дневник, отчет, отзыв.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов		
		ПЗ	консультации	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	2	12	306
1.1	Инструктаж по программе учебной практики: педагогической практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) установочная конференция по практической подготовке. Инструктаж по технике безопасности. Уточнение и согласование индивидуального задания на практическую подготовку с руководителем практики. Составление плана практики.	1	4	40
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	-	2	10
2	Рабочий этап (аналитический)			
2.1	Знакомство с базой учебной практики: педагогической практики, а именно характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы.	-	2	80
2.2	Выполнение индивидуального задания: запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практической подготовке.	1	2	80
3	Отчетный этап			
3.1	Подготовка отчета за весь период прохождения практической подготовки и презентации к защите. Представление отчета руководителю практики от кафедры. Защита отчета. Участие в итоговой конференции по учебной практике: учебно-ознакомительной практике.	-	2	60
3.2	Промежуточная аттестация по практике		Зачет с оценкой	
	Итого за 2 семестр		12	306
	контроль	4		
	Всего:	6	12	306

Примечание: на всех этапах прохождения практической подготовки обучающийся должен заполнять Дневник прохождения практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителей по месту прохождения практики.

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться с принципами работы психолога в области организационной психологии, этическим кодексом психолога, порядком решения задач организационной психологии.

2. Изучить: формирование умений определять цели и задачи практической деятельности психолога в области организационной психологии.

3. Выполнить задания руководителя практики – приобретение опыта психологического консультирования специалистов по различным проблемам.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу с обучающимися.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. *Подготовительный этап* (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании обучающихся информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. *Содержательный этап* (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и обработка данных, осуществляемых по месту прохождения практической работы; их анализ, интерпретация и выводы, согласно индивидуальному заданию.

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа).

Оформление обучающимся отчета, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей практической подготовки от ОАНО О «МПСУ», оценивающих результативность практической подготовки. По окончании практической подготовки обучающиеся защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовкой обучающихся в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – психологии.

Формой и видом отчетности являются предоставление обучающимся отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым обучающимся, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от ОАНО ВО «МПСУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места практикантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки практикантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практической подготовки в структурном подразделении ОАНО ВО «МПСУ» - электронно-библиотечные системы.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета:

- 1) библиотечный фонд ОАНО ВО «МПСУ»;
- 2) компьютерные классы, оснащенные доступом к сети Интернет и доступом к электронной библиотеке «IPRbooks»;
- 3) аудитория для проведения практических занятий.

Форма отчетности:

1) отзыв о прохождении практической подготовки, составленный руководителем. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности практиканта, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя от предприятия (если практическая подготовка проходила не в образовательной организации) по месту прохождения практической подготовки необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практической подготовки и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке, утвержденном институтом.

2) отчет о прохождении практической подготовки, составленный по утвержденной форме (не менее 15-20 страниц). Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Отчет состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы дисциплины, может включать Приложения. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практической подготовки, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета 15 - 20 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практической подготовки сдается на кафедру одновременно с Дневником прохождения практической подготовки. Обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практической подготовке (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практической подготовки посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАНО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практическую подготовку представляется заведующему кафедрой.

Требования к оформлению отчета:

Отчет оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме, его основные результаты (не менее 15-20 страниц).

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями вверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, междустрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практической подготовки. Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы. Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или «...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...»

Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам.

Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если значение признака меньше принятого, ставится «0,0». Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую многократно, показатели лучше выражать в размах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы ...». При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, профиль (направленность);

2) название отчета;

3) фамилия, имя и отчество обучающегося, номер группы;

4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;

5) фамилия и инициалы руководителя от организации;

6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).

2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).

3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).

4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).

5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки;

Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста –2;

- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;

- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел, со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;

- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ъ, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практической работе:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;
- принудительные переносы; некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить индивидуальное задание, своевременно оформить все виды необходимых документов, представить апробацию результатов практической подготовки.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

9.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Основы исследовательской деятельности студентов в определениях, таблицах и схемах : учебно-методическое пособие	А. В. Мартынова, А. М. Салаватова.	— Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-00047-556-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118991.html	Этапы 1-3
2	Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие	Данилова, И. И., Привалова Ю. В.	— Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-9275-3125-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95771.html	Этапы 1-3
3	Шишикин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие	В. Г. Шишикин, Е. В. Никитенко	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98773.html	Этапы 1-3

4	Организация и сопровождение научно-исследовательской работы студентов магистратуры : учебное пособие	О. М. Газина	— Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-4263-0896-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105916.html	Этапы 1-3
5	Организация и сопровождение научно-исследовательской работы студентов магистратуры : учебное пособие	О. М. Газина	— Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-4263-0896-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105916.html	Этапы 1-3
6	Методологические основы психологии : учебник для вузов /	Корнилова, Т. В.	. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14531-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535649	Этапы 1-3
7	Методология личностного развития : учебное пособие для вузов	Зобков, В. А.	— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13731-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543975	Этапы 1-3

9.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии : учебно-методическое	Е. А. Крапивина	— Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83274.html	Этапы 1-3
2	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ	Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова.	Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82560.html	Этапы 1-3
3	Балабанова, Ф. Б. Техника безопасности в учебном процессе и научно-исследовательской работе : учебное пособие	Ф. Б. Балабанова, К. В. Голованова, А. Р. Ахтямова	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-7882-2602-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :	Этапы 1-3

			[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100625.html	
4	Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности	В. Г. Маралов, О. А. Воронина, Е. П. Киселева [и др.]; под редакцией В. Г. Маралова	Москва : Академический проект, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-8291-2770-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110009.html	Этапы 1-3
5	Экспериментальная психология : учебник для вузов / Т. В. Корнилова. — 4-е изд., перераб. и доп.	Корнилова, Т. В.	— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17742-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545090	Этапы 1-3

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Материально-техническое обеспечение должно быть достаточным для достижения целей практической подготовки и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания и написанию отчета:

- 1) библиотечный фонд ОАНО ВО «МПСУ»
- 2) компьютерные классы, оснащенные доступом к сети Интернет и доступом к электронной библиотеке «IPRbooks» и аудитория для самостоятельной работы.
- 3) аудитория для проведения практических занятий.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

11.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;
7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;
9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License
10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

11.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

11.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
10. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
11. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
12. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
13. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>
14. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru.
15. Электронная библиотека ОАНО ВО «МПСУ» «IPRbooks».
16. Интегрированная система информационных ресурсов Российской Академии Наук – www.isip.ras.ru;
17. Научная электронная библиотека – www.e-library.ru.
18. Российская национальная библиотека – www.nir.ru.
19. Портал «Академическая психология» / Институт психологии РАН - <http://www.portal-psychology.ru/cntnt/videolekci/videolekci1.html>.
20. «Флогистон: Психология из первых рук» - <http://flogiston.ru/library>.
21. Факультет психологии МГУ - <http://www.psy.msu.ru>.
22. Психологический институт РАО - <http://pirao.ru>.
23. http://psyjournals.ru/social_psy - журнал «Социальная психология и общество/ Social Psychology and Societ».
24. <http://www.psi-net.ru> – «Информационная сеть Российской психологии» Psi-net.

25. Институт психологии РАН <http://www.ipras.ru>
26. Национальная психологическая энциклопедия - <http://vocabulary.ru>
27. ПСИ-фактор - <https://psyfactor.org>
28. Институт развития личности - <http://www.ipd.ru/>
29. Вопросы психологии (журнал) - <http://www.voppsy.ru/>
30. Портал психологических изданий PsyJournals.ru - <http://psyjournals.ru/index.shtml> -
31. Психологические исследования - <http://psystudy.ru/>
32. Психологический журнал - <http://www.psychol.ras.ru/08.shtml>
33. Издательство «Лань» - <http://e.lanbook.com>.
34. Словарь по психофизиологии профессиональной деятельности <http://tryphonov.narod.ru/>

11.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

13.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5.

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 841. Профессиональный стандарт «Психолог в социальной сфере» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2023 № 716н.	Протокол заседания Ученого совета от «30» октября 2023 года протокол № 2	30 октября 2023 г.
2.			
3.			