



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра психологии и педагогики

Утверждено на заседании
кафедры психологии и педагогики
«25» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой

М.В.Волкова

**Программа производственной практики
«Преддипломная практика»**

для студентов,
обучающихся по направлению 37.03.01. Психология

Обнинск 2017

Введение

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса направления подготовки 37.03.01 Психология в 9 семестре при заочной форме обучения.

Преддипломная практика студентов направления 37.03.01 Психология проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Важный акцент сделан на развитие у студентов способности к теоретическим и эмпирическим исследованиям, умений выдвигать гипотезы, строить концепции исследования личности, применять системы различных методов, а также мотивировать испытуемого к участию в исследовательском процессе. Большая роль отводится самостоятельной работе студентов, консультациям с научным руководителем, разработке схем лабораторных и естественных наблюдений и экспериментов, творческой интерпретации полученных теоретических и эмпирических данных, что является основной составляющей преддипломной практики.

Методические указания по проведению преддипломной практики содержат правила организации и прохождения преддипломной практики, образец задания для прохождения преддипломной практики и образцы заполнения документов, необходимых при организации и прохождении производственной практики, а также примеры написания протоколов, анализов и заключений.

Цели преддипломной практики: проведение студентом эмпирического психологического исследования по избранной теме выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний по различным областям психологии, осознанное применение их в практической работе;
- подготовка к решению вопросов организации и планирования работы психолога в конкретной организации;
- создание условий для приобретения и отработки навыков работы по различным направлениям деятельности психолога;
- критическая оценка организации психологической службы в организации – базе исследования;
- оценка практической значимости исследуемых вопросов для данной организации;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;
- привитие навыков профессиональной ответственности за организацию процесса и результаты работы психолога.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать:

- постановку профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);
- технологию проведения психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии (ПК-7);
- процесс проведения стандартного прикладного психологического исследования в определенной области психологии (ПК-8).

2) Уметь:

- ставить профессиональные задачи в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);
- участвовать и проводить психологические исследования на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии (ПК-7);
- проводить стандартное прикладное психологическое исследование в определенной области психологии (ПК-8).

3) Владеть:

- постановкой профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);
- технологией проведения психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии (ПК-7);
- технологией проведения стандартного прикладного психологического исследования в определенной области психологии (ПК-8).

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент приобретает следующие компетенции:

Профессиональные:

- способностью к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);
- способностью к участию и проведению психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии (ПК-7);
- способностью к проведению стандартного прикладного психологического исследования в определенной области психологии (ПК-8).

1. Организация и проведение преддипломной практики

Содержание практики, ее организация и проведение обусловлены ФГОС ВО и учебным планом подготовки студентов направления 37.03.01. Психология.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть организации в сфере образования, здравоохранения, культуры, спорта, обороноспособности страны, юриспруденции, управления, социальной помощи населению, а также общественные и хозяйственные организации, административные органы, научно-исследовательские и консалтинговые организации, предоставляющие психологические услуги физическим лицам и организациям. Обязательным требованием к местам практик – это возможность реализации в них

деятельности, соответствующей направлению подготовки «Психология» и избранной студентом специализации.

Иногородним студентам по решению кафедры может быть разрешено прохождение практики по месту жительства. При этом студент должен не менее чем за одну неделю до начала практики предоставить руководителю практики справку-отношение (справку-вызов) с предполагаемого места прохождения практики, подтверждающую согласие организации принять студента и обеспечить необходимые условия для прохождения практики.

1.1. Мероприятия по организации и проведению преддипломной практики:

Установочная конференция. Основная задача установочной конференции заключается в разъяснении студентам цели и содержания преддипломной практики, выяснении готовности студентов к прохождению практики, выдаче задания на практику. На конференции также уточняются места и условия предстоящей деятельности, разъясняются формы и виды отчетности (ведение дневника, заполнение бланков отчетности и т. д.). В работе конференции принимают участие зав. кафедрой психологии, педагогики и профессионального образования, руководитель практики и студенты.

Прохождение практики включает в себя:

1. Знакомство с руководством предприятия, организации, установление контакта с сотрудниками учреждений, психологами, учителями, детьми, родителями и т.д.
2. Выполнение задания практики: наблюдение, психодиагностика, проведение психологических и психофизиологических исследований.
3. Обработка, анализ, интерпретация полученных данных, их сравнение и обобщение, проведение коррекционно-развивающей работы.
4. Оформление и сдача отчета на кафедру.

Итоговая конференция проводится не позднее, чем через 10 дней после завершения практики и предоставления студентами отчетов по ее результатам. Итоговую конференцию организует руководитель практики. В конференции принимают участие преподаватели кафедры, а также представители организаций, где студенты проходили практику. На конференции руководитель практики анализирует качество выполнения заданий, дает содержательную характеристику работы студентов и общую оценку результатов практики, определяют готовность студентов к выполнению данного вида профессиональной деятельности. Студенты выступают с сообщениями по результатам своей работы, вносят предложения по совершенствованию организации и содержания практики.

1.2. Руководство практикой

Руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры Психологии, педагогики и профессионального образования СГТИ и специалистом принимающей организации.

Руководитель практики:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием в соответствии с ФГОС ВО;
- определяет места прохождения практики;
- устанавливает связь с руководителями организаций и согласовывает с ними сроки проведения практики;
- организует установочную конференцию;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за привлечением студентов в период практики только к санкционированной деятельности;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- руководит итоговой конференцией практики;
- готовит аналитические документы по итогам практики и составляет отчет о практике, представляет его заведующему кафедрой.

1.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам преддипломной практики студент составляет письменный отчет и представляет его на кафедру психологии, педагогики и профессионального образования не позднее трех дней после завершения практики. Отчет регистрируется лаборантом и передается на проверку руководителю практики от кафедры.

Отчет представляет собой итоговый документ, на основании которого делается заключение об успешности прохождения практики, достижения цели и решения поставленных задач. Отчет по практике включает: титульный лист; содержание; введение; индивидуальный план прохождения практики с отметками руководителя о выполнении запланированных работ; дневник практики; описание проведенных мероприятий; проблемы, возникшие в ходе практики, их значимость, анализ и ход решения; заключение; приложение (при необходимости); отзыв-характеристика с места прохождения практики; список литературы.

Во введении указываются цель и задачи практики, база проведения практики. Дневник прохождения практики является документом, по которому студент отчитывается о выполнении индивидуального плана практики. При описании и анализе проведенных мероприятий отмечается также, насколько удалось самостоятельно решить поставленные задачи; оценка собственных профессиональных компетенций. Заключение включает общие выводы о практике, отражает мнение практиканта о степени успешности проведенной работы, общую оценку результатов практики и впечатления о ней, суждения о наличии или отсутствии интереса к научно-исследовательской работе.

Аттестация, защита отчета о практике

Аттестация практики осуществляется на итоговой конференции на очередной установочно-экзаменационной сессии. С этой целью решением заведующего кафедрой психологии, педагогики и профессионального образования создается комиссия из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

На итоговой конференции осуществляется публичная защита в виде доклада, в котором студент отражает основные положения отчета и результаты самоанализа собственной исследовательской работы. На доклад отводится не более семи минут. Доклад может сопровождаться презентацией отчетного материала.

Итоговая оценка за практику складывается из следующих составляющих: оценка научного руководителя; оценка руководителя практики от кафедры (качество подготовки, своевременность сдачи, оформление и содержание отчета); оценка доклада студента; оценка ответов на вопросы членов комиссии.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который выполнил в установленный срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, высокий уровень профессиональной культуры и сформированности научно-исследовательской компетенции.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент полностью и в установленный срок выполнил весь объем работы, однако не проявлял должной инициативы, творчества, допустил незначительные недочеты в проведении исследования и анализе его результатов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который выполнил программу практики, но допустил ошибки при планировании и проведении исследования, показал слабый уровень самостоятельности, умений, навыков, профессиональных компетенций, необходимых для проведения научного исследования.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если студент не выполнил программу практики, формально составил отчет, не владеет или слабо владеет предметом исследования, оказался не готовым и неспособным самостоятельно решать задачи научного исследования.

Оценка снижается за несоблюдение сроков сдачи отчета, за нарушения в его оформлении.

Результаты окончательной аттестации записываются руководителем практики в отчете и зачетной книжке практиканта: результаты производственной практики оцениваются дифференцированным зачетом.

Отчеты по результатам практики сдаются студентами в первую неделю после практики. Дата сдачи отчетов устанавливается руководителем практики и объявляется на установочной конференции. Несоблюдение сроков отчета влечет за собой снижение оценки вплоть до неудовлетворительной.

Отчет по практике, имеющий недочеты, может быть возвращен студенту для доработки. Причиной возвращения на доработку могут быть: устранение неточности или небрежности в интерпретации, формальные отписки, небрежное оформление текста и графиков, неполный перечень требуемых содержанием практики документов и т.д. Сдать доработанный отчет необходимо не позднее, чем за один день до итоговой конференции.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по

практике в установленные сроки, могут быть отчислены из СГТИ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом СГТИ.

Студент, не прошедший в установленные сроки преддипломную практику, не представивший своевременно все отчетные материалы по практике, получивший по итогам защиты практики неудовлетворительную оценку, не допускается к итоговой государственной аттестации, как имеющий академическую задолженность.

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студент-практикант имеет право:

1. Получать своевременно необходимую и достаточную помощь в выполнении заданий практики со стороны руководителя практики от СГТИ и специалистов принимающей организации.

2. Обращаться к администрации, руководителю практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, вносить предложения по совершенствованию организации и содержания практики.

3. Пользоваться необходимой учебно-методической литературой, пособиями, оборудованием, имеющимся в кабинетах, библиотеке СГТИ.

4. Защищать свои профессиональные взгляды и позицию.

Студент-практикант обязан:

1. Осуществлять выполнение заданий всех видов практики согласно учебному плану.

2. При необходимости (по требованию принимающей стороны) перед началом практики пройти медицинское освидетельствование состояния здоровья.

3. Выполнять распоряжения руководителя практики.

4. Работать на месте прохождения *не менее шести часов ежедневно* в течение всей практики, своевременно выполняя все виды заданий, предусмотренных программой практики.

5. Подчинять свою деятельность правилам внутреннего распорядка учреждения в течение всего времени практики; изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

6. Проявлять организованность, дисциплинированность, педагогический такт и этику поведения.

7. Вести отчетную документацию в установленной кафедрой форме и своевременно предоставлять ее на аттестацию руководителю практики.

8. Участвовать на установочной и итоговой конференциях.

2. Задание по преддипломной практике

Каждый студент совместно с руководителем практики разрабатывает себе задание на преддипломную практику. Цели, задачи в задании, его содержательная часть зависят от сферы деятельности предприятия, пола, возраста, образования сотрудников, существующих психологических проблем на предприятии. Задание вписывается в дневник практики.

3. Документы, необходимые при организации и прохождении практики

Для организации и прохождения преддипломной практики необходимы следующие документы:

1. Направление на прохождение практики (от института).
2. Дневник преддипломной практики.
3. Отзыв руководителя от образовательной организации.
4. Договор (в 2-х экземплярах).

Дневник преддипломной практики Дневник является основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, включающим в себя: титульный лист, план-задание, календарно-тематическую программу практики (рабочие записи студента), отзыв руководителя от образовательной организации, отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры.

1. В дневник практики студент кратко записывает мероприятия по выполнению задания, участников исследования, методики. В качестве приложения к дневнику практикант прилагает протоколы исследования. Дневник должен быть подписан руководителем практики.

2. По требованию руководителей практики или заведующего кафедры студент обязан предоставить дневник на просмотр. После просмотра руководитель практики подписывает дневник, делает замечания и дает дополнительные задания.

3. По окончании практики дневник и отчет должны быть просмотрены и подписаны руководителями практики.

4. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

Структура дневника представлена в Приложении 2.

Отчет о преддипломной практике должен включать:

1. Цель и задачи практики.
2. Методы и методики, используемые в данной организации и т.д.
3. Описание полученных результатов, представление их в виде графиков, диаграмм и других наглядных графических средств.
4. Выводы по практике.
5. Заключение, отражающее полученные результаты с описанием наиболее проблемных точек проведенной работы.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения (если есть).

4. Правила оформления отчета о преддипломной практике

Общие положения

Отчет о преддипломной практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по

ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99°), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице с выравниваем по центру пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» (выделяется полужирным начертанием).

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Заголовки приложений пишутся с прописной буквы и выделяются полужирным начертанием. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение).

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия ...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1; 4; 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей

располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Таблица 1

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валугин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	Работа одного автора
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	Работа двух авторов
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	Работа более 3-х авторов
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	Диссертация
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	Автореферат диссертации
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	Материалы конференции
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	Сборник научных трудов
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	Отдельный том многотомного издания

<p>10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.</p>	<p>Статистический сборник</p>
<p>11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.</p>	<p>Статья из сборника</p>
<p>12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.</p>	<p>Журнальная статья</p>
<p>13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.</p>	
<p>14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.</p>	<p>Газетная статья</p>
<p>15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.</p>	<p>Нормативно-правовые акты</p>
<p>16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.</p>	
<p>17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.</p>	
<p>18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).</p>	<p>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</p>
<p>19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).</p>	
<p>20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relearn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)</p>	

21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	Электронный ресурс ограниченной доступности
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	Книга на иностранном языке

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Глуханюк Н.С., Щипанова Д.Е. Психодиагностика. М.: Academia, 2013. 240 с.
2. Гусев А.Н., Уточкин И.С. Психологические измерения: Теория. Методы. Учебное пособие. М.: Аспект Пресс, 2011. 320 с.*
3. Двинин А.П., Романченко И.А. Современная психодиагностика. М.: Речь, 2012. 288 с.
4. Истратова О.Н., Эксакусто Т.В. Психолог в средней школе. Справочные материалы. Р/н/Д: Феникс, 2015. 334 с.
5. Истратова О.Н., Эксакусто Т.В. Психолог в начальной школе. Справочные материалы. Р/н/Д: Феникс, 2015. 416 с.
6. Маклаков А.Г. Общая психология. Учебник для вузов. СПб.: Питер, 2014. 592 с.
7. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 1. Введение в психологию. М.: Юрайт, 2014. 736 с.
8. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 2. Познавательные процессы и психические состояния. М.: Юрайт, 2014. 1008 с.
9. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 3. Психология личности. М.: Юрайт, 2014. 752 с.
10. Носс, И.И. Психодиагностика. М.: Юрайт, 2014. 500 с.
11. Обухов А.С., Федосеев А.М., Байфорд Э. Введение в профессию. Психолог образования. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2014. 522 с.
12. Одинцова О.В., Рамендик Д.М. Психодиагностика. М.: Academia, 2013. 224 с.
13. Основные методы сбора данных в психологии. Учебное пособие. / Под ред. Капустин С.А. М.: Аспект Пресс, 2012. 160 с.*
14. Психодиагностика. Теория и практика / Под ред. М.К. Акимовой. М.: Юрайт, 2014. 640 с.
15. Хухлаева О.В. Школьная психологическая служба. Работа с учащимися. М.: Генезис, 2010. 208 с.

Дополнительная литература

1. Бадмаев Б.Ц. Психология: как ее изучить и усвоить. М.: Учеб. лит., 1997. 256 с.
2. Бадмаев Б.Ц. Психология в работе учителя: В 2 кн. Книга 2: Психологический практикум для учителя: развитие, обучение, воспитание. М.: ВЛАДОС, 2000. 160 с.*
3. Битянова М.Р. Организация психологической работы в школе. М.: Генезис, 2000. 298с.
4. Волков Б.С., Волкова Н.В. Методы исследований в психологии. М.: Педагогическое общество России, 2002. 208 с.
5. Иванников В. А. Основы психологии. Курс лекций. СПб.: Питер, 2010.
6. Ильин Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности. СПб.: Питер, 2008.
7. Истратова О.Н., Эксакусто Т.В. Справочник психолога средней школы. Р/н/Д: Феникс, 2012. 512 с.
8. Истратова О.Н., Эксакусто Т.В. Справочник психолога начальной школы. Р/н/Д: Феникс, 2011. 448 с.
9. Карандашев В.Н. Психология: Введение в профессию. М., 2003.
10. Корнева Л.В. Психологические основы педагогической практики: учебное пособие. М.: ВЛАДОС, 2006, 159 с.*
11. Корнилова Т.В. Введение в психологический эксперимент. Учебник 2-е изд. М.: Издательство Московского университета, 2001. 256 с.*
12. Мирошниченко И.В. Психологический практикум. Конспект лекций. Учебное пособие. М.: А-Приор, 2011. 144 с.*
13. Овчарова Р.В. Технологии практического психолога образования. М.: ТЦ «Сфера», 2000. 448 с.
14. Пряжников Н.С. Этические проблемы психологии. Учебно-методическое пособие. М., Воронеж, 2004.
15. Практическая психология образования / Под ред. И.В. Дубровиной. СПб.: Питер, 2009. 592 с.
16. Психологический практикум. Ощущение. Восприятие. Представление. Омск: Омский государственный университет, 2004. 34 с.*
17. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога. Книга 1. М.: Владос, 2006. 384 с.
18. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога. Книга 2. М.: Владос, 2006. 477 с.
19. Руководство практического психолога / Под ред. И.В. Дубровиной. М.: Академия, 1995. 128 с.
20. Сапогова Е.Е. Задачи по общей психологии: Учебное пособие для вузов. М.: Аспект Пресс, 2001. 447 с.
21. Словарь практического психолога / Сост. С.Ю. Головин. Минск, 1997.
22. Соколова Е. Е. Общая психология. Введение в психологию / Под ред. Б. С. Братуся. М.: Изд. центр «Академия», 2005.
23. Сонин В.А. Психологический практикум. Задачи, этюды, решения. М.: МПСИ: Флинта, 2004. 272 с.
24. Толстых А.В. Морально-этические проблемы психологической практики. М., 1990.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. * Университетская библиотека - <http://www.biblioclub.ru>.
2. Библиотека Гумер - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php
3. Электронная библиотека. Московский городской психолого-педагогический университет - <http://psychlib.ru/index.php>.
3. Этический кодекс психолога <http://рпо.рф./рпо/documentation/ethics.php>
4. Этический кодекс педагога-психолога // <http://www.psychologos.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Памятка студенту-практиканту

1. Заранее ознакомьтесь с заданием предстоящей практики. Внимательно прочтите название практики во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса, другой специальности и пр.
2. Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к методисту (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).
3. При необходимости соберите нужный стимульный материал, бланки, протоколы и прочее (сделайте ксерокопии в нужном количестве).
4. В тех случаях, когда это необходимо, своевременно пройдите медицинскую комиссию и оформите медицинскую книжку, имейте при себе талон о прохождении флюорографии, и если есть – талоны о прививках.
5. Посетите установочную конференцию.
6. Если в первый день вы идете на практику самостоятельно, то, прибыв на место, поинтересуйтесь, где находятся кабинеты руководителя (директора, завуча и пр.) и педагога-психолога. Первоначально направляйтесь к руководителю организации. Четко и понятно объясните цель своего визита, представьте направление, при необходимости ознакомьте с заданием практики. Если руководство в данный момент не может вас принять, обратитесь к психологу принимающей организации.
7. Соблюдайте установленный порядок, принятый в принимающей организации.
8. При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно – корректно решите возникшие вопросы на месте. Если такой возможности нет – решайте проблему с помощью руководителя практики или заведующим кафедрой.
9. Если собираетесь посетить какой-либо урок, обязательно заранее побеседуйте с преподавателем и получите его согласие. Ни в коем случае не опаздывайте на урок, отключите мобильный телефон.
10. Данные, полученные при выполнении задания практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только психологу. В отчете реальные фамилии необходимо закодировать.
11. В установленное руководителем время раз в неделю приходите к нему на консультации с собранным материалом. Это поможет избежать лишних ошибок при обработке, интерпретации, анализе и оформлении данных.
12. Своевременно заполняйте дневник по практике. Не забудьте о том, чтобы в вашем дневнике специалист или психолог организации сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении и выполняли указанные мероприятия.
13. Сдайте отчет по практике в строго установленные сроки и в полном объеме.
14. Обязательно зарегистрируйте свой отчет у секретаря кафедры, тогда он никогда не затеряется и Вам не придется доказывать, что вы сдали отчет в установленный срок.

15. Позаботьтесь о том, чтобы руководитель поставил вам оценку в отчете и в зачетную книжку

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Направление подготовки _____

Студента (ки) _____

Курс _____

Группа _____

План-задание

Студента(ки) _____

Направления подготовки _____

Курса ____, Группы _____, Формы обучения _____

Наименование практики _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ по _____

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Объект исследования _____

Предмет исследования _____

Участники исследования _____

Методы и методики для изучения проблемы _____

Этапы исследования (краткое их содержание) _____

Анализ и интерпретация полученных данных должны (не должны) включать корреляционный анализ (нужное подчеркнуть)

Направленность коррекционной работы _____

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от института _____

(должность, фамилия, инициалы)

Рабочие записи студента

Дата	Содержание

Подпись студента _____

Образец протокола исследования

Протокол № от _____ 201__ г.

Участники исследования _____

Применяемый метод и методики

Особенности проведенного исследования

Электронный или иной документ, содержащий результат исследования

ОТЗЫВ

о деятельности студента ___ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
СГТИ, направления подготовки _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проходившего _____ практику
(указать вид практики)

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в организации

(наименование организации)

/дается характеристика уровня профессиональной подготовки и отношения к работе/

Педагогический коллектив ОО рекомендует оценить практику студента
_____ на _____.
(фамилия, имя, отчество)

Педагог-психолог ОО _____: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ОО _____: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о деятельности студента __ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)

СГТИ, направления подготовки _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проходившего _____ практику
(указать вид практики)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

(отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и
качество выполнения индивидуального задания)

Оценка _____

Руководитель практики _____

«____» _____ 20__ г.

Образец заполнения характеристики-отзыва научного руководителя

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о деятельности студента __ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
СГТИ, направления подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)
проходившего _____ практику
(указать вид практики)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

Отчет о практике (ФИО студента) является (в достаточной или недостаточной мере) самостоятельной работой. В ходе ее подготовки студент проявил следующие личностные качества: необходимую (недостаточную) ответственность, (недостаточную) мотивированность на эффективность работы и получение конкретных результатов, активность (пассивность), (недостаточную) способность к анализу научной литературы и умение (неумение) логично и четко раскрыть замысел работы.

Отчет о практике выполнен на достаточном (недостаточном) теоретическом и практическом уровнях и отвечает современному состоянию развития теории и практики.

Однако, необходимо указать на следующие недостатки отчета и сформулировать некоторые рекомендации:

1. Желателен анализ более современных источников, использование материалов первоисточников.

2. Список литературы, использованной при написании отчета, не в полной мере соответствует требованиям к его оформлению.

Оценка _____

Руководитель практики _____

«___» _____ 20__ г.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра психологии и педагогики

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: студент _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики _____

Цель, задачи, где проходила практика, какая проблема изучалась

Основные выводы по практике:

Подпись студента _____