



**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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M.V. Volkova', is written over a horizontal line.

**Программа учебной практики  
«Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков»**

для студентов,  
обучающихся по направлению 37.03.01. Психология

Обнинск 2017

## Введение

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с графиком учебного процесса направления подготовки 37.03.01 Психология в 4 семестре при заочной форме обучения. За предыдущий период обучения студенты приобретают первые основополагающие знания и компетенции по психологии, но они не знакомы с организацией психологического сопровождения производственной деятельности, не имеют полного представления об организации психологических служб в организациях бизнеса, в учреждениях образования и государственных предприятиях. Этот пробел устраняется прохождением учебной практики. Более того, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет студентам не только познакомиться с психологическими службами региона, но и способствует их предварительному выбору направления своей профессиональной самореализации.

Во время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты сталкиваются с множеством трудностей. Они возникают в связи с тем, что на установочной конференции невозможно осветить все нюансы задания практики, предсказать возможные затруднения, заранее детально объяснить, как оформить отчетную документацию. У иногородних студентов-заочников нет возможности постоянно консультироваться с методистом. Для предупреждения этих трудностей и их преодоления в помощь студенту-практиканту предлагается данное учебно-методическое пособие.

**Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** – ознакомление студента с особенностями профессиональной деятельности психолога, осмысление выбора профессии психолога, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности; овладение будущими бакалаврами необходимыми общекультурными и профессиональными компетенциями.

**Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, а также приобретение умений и навыков практической и частично исследовательской работы;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции психолога, его мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики;
- знакомство с системой практической работы психолога, спецификой его профессиональной деятельности в организациях различного профиля;
- ознакомление с функциональными обязанностями психолога, планом его работы, документами, регламентирующими профессиональную деятельность, условиями работы;
- развитие и укрепление интереса студентов к избранной профессии психолога;

– ознакомление с инструментарием, методами организации и проведения психологического исследования.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен: продемонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

– реализацию стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

– процессе отбора и применения психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

– стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3).

2) Уметь:

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

– реализовывать стандартные программы, направленные на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

– осуществлять отбор и применение психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

– осуществлять стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3).

3) Владеть:

– стандартными программами, направленными на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

– отбором и применением психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

– стандартными базовыми процедурами оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3).

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

Общекультурные:

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Профессиональные:

– способностью реализовывать стандартные программы, направленные на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

- способностью к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);
- способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3).

## **1. Организация и проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Содержание практики, ее организация и проведение соответствуют ФГОС ВО и учебному плану по направлению 37.03.01 Психология.

Местом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут служить предприятия, организации, учреждения, в которых может быть реализована деятельность, соответствующая направлению подготовки «Психология», в частности:

- образовательные организации различных типов и уровней;
- производственные структуры (предприятия, фирмы организации);
- психологические центры;
- центры занятости населения;
- психофизиологические лаборатории организаций, учреждений;
- учреждения социальной поддержки и защиты населения;
- орган внутренних дел и другие правоохранительные органы;
- подразделения МЧС;
- части и подразделения Министерства обороны и др.

Иногородним студентам по решению кафедры может быть разрешено прохождение практики по месту жительства.

### **1.1. Мероприятия по организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Установочная конференция.** Основная задача установочной конференции заключается в разъяснении студентам цели и содержания 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 заведующего кафедрой психологии, педагогики и профессионального образования, руководитель практики и студенты.

**Прохождение практики** включает в себя:

- знакомство со спецификой предприятий, организаций;
- знакомство со спецификой психологического сопровождения деятельности посещаемых организаций, взаимодействия психологических служб и руководства организаций;
- знакомство с образцами ведения психологической документации.

Итоговый контроль включает:

- дневник по практике, в котором студент описывает психологические службы посещаемых предприятий, направление и специфику их деятельности,

особенности взаимоотношений психологической службы с другими подразделениями предприятий;

– отчет по практике, в котором студент указывает цели и задачи учебной практики, посещаемые предприятия, их психологические службы, анализ клиентского состава. В отчет студент собственные рекомендации по повышению эффективности деятельности психологических служб;

характеристика руководителя практики о качестве ее прохождения.

**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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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: качество и своевременность представления письменного отчета; отзыв-характеристика с места прохождения практики; доклад студента; ответы на вопросы 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 общекультурных и профессиональных компетенций.

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

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, который выполнил программу практики, но допустил ошибки при решении практических задач, показал слабый уровень самостоятельности, умений, навыков, профессиональных компетенций,

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится в случае, если студент не выполнил программу практики, формально составил отчет (или вовсе не представил его в установленный срок), не владеет или слабо владеет навыками практической работы, оказался не готовым и неспособным самостоятельно решать практические задачи.

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

#### **1.4. Права и обязанности студентов-практикантов**

##### **Студент-практикант имеет право:**

1. Получать необходимую информацию об организации психологической службы в посещаемых организациях.
2. Обращаться к администрации предприятия, 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 предписанных заданий.
2. Выполнять распоряжения руководителя практики.
3. Проявлять организованность, дисциплинированность и этику поведения.
4. Вести отчетную документацию в установленной кафедрой форме и своевременно предоставлять ее на аттестацию руководителю практики.
5. Участвовать в работе установочной и итоговой конференций.

## **2. Задание на практику практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

- получить целостное представление о видах психологической деятельности в регионе;
- ознакомиться с основными типами организаций системы психологической помощи, направлением их деятельности, целями и задачами, кадровым составом, а также клиентами; в случае отсутствия на предприятии или в организации психолога, студенты могут познакомиться с их психологическими проблемами;
- полученную информацию по первым двум позициям изложить в дневнике и отчете;
- написать реферат об организации психологической службы одного из предприятий с изложением представления об организации психологического сопровождения деятельности этого предприятия;
- определить область приоритетного направления будущей профессиональной деятельности.

## **3. Документы, необходимые при организации и прохождении практики**

Для организации и прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы следующие документы:

1. Направление на прохождение практики (от института).
2. Дневник учебной практики.
3. Отчет по учебной практике.
4. Отзыв руководителя от образовательной организации.
5. Договор (в 2-х экземплярах).

### **Дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения учебной 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.

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

3. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

Структура дневника представлена в Приложении 2.

### **Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков** должен включать:

1. Цель и задачи практики.
2. Основные направления, цели и задачи деятельности организации.
3. Методы и методики, используемые в данной организации, и т.д.
4. Выводы по практике.
5. Список использованной литературы.
6. Приложения (если есть).



## 4. Правила оформления отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

### Общие положения

Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 (титальном 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-четырех 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 (подрисовочный 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. Валукин 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.	Сборник научных трудов

А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	Отдельный том многотомного издания
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.	Статистический сборник
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.	Статья из сборника
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.	Журнальная статья
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	Газетная статья
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.	Нормативно-правовые акты
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).	Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.военноеправо.ru/node/2149">http://www.военноеправо.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL:	

<a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)	
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. Маклаков А.Г. Общая психология. Учебник для вузов. СПб.: Питер, 2014. 592 с.
2. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 1. Введение в психологию. М.: Юрайт, 2014. 736 с.
3. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 2. Познавательные процессы и психические состояния. М.: Юрайт, 2014. 1008 с.
4. Немов Р.С. Общая психология. В 3 томах. Том 3. Психология личности. М.: Юрайт, 2014. 752 с.
5. Обухов А.С., Федосеев А.М., Байфорд Э. Введение в профессию. Психолог образования. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2014. 522 с.
6. Психолог. Введение в профессию. Под ред. Е.А. Климова. М.: Академия, 2011. 208 с.

#### Дополнительная литература

1. Бадмаев Б.Ц. Психология: как ее изучить и усвоить. М.: Учеб. лит., 1997. 256 с.
2. Битянова М.Р. Организация психологической работы в школе. М.: Генезис, 2000. 298с.
3. Волков Б.С., Волкова Н.В. Методы исследований в психологии. М.: Педагогическое общество России, 2002. 208 с.
4. Иванников В.А. Основы психологии. Курс лекций. СПб.: Питер, 2010.
5. Ильин Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности. – СПб.: Питер, 2008.
6. Карандашев В.Н. Психология: Введение в профессию. М., 2003.
7. Овчарова Р.В. Технологии практического психолога образования. М.: ТЦ «Сфера», 2000. 448 с.
8. Пряжников Н.С. Этические проблемы психологии. Учебно-методическое пособие. М., Воронеж, 2004.
9. Резапкина Г.В. Секреты выбора профессии. М.: Генезис, 2002. 80 с.

10. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога. Книга 1. М.: Владос, 2006. 384 с.
11. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога. Книга 2. М.: Владос, 2006. 477 с.
12. Розин В.М. Психология и культурное развитие человека. М., 1994.
13. Руководство практического психолога / Под ред. И.В. Дубровиной. М.: Академия, 1995. 128 с.
14. Сапогова Е.Е. Задачи по общей психологии: Учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2001. 447 с.
15. Словарь практического психолога / Сост. С.Ю. Головин. Минск, 1997.
16. Соколова Е. Е. Общая психология. Введение в психологию / Под ред. Б. С. Братуся. М.: Изд. центр «Академия», 2005.
17. 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](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.пф./rpo/documentation/ethics.php>
4. Этический кодекс педагога-психолога // <http://www.psychologos.ru>.

### 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 секретарю кафедры (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 необходимом 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 (организационного 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 педагогом 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**  
**практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обнинск 20\_\_

## План-задание

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Курса \_\_, Группы \_\_\_\_\_, Формы обучения \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)







## 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 ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Исполнитель: студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики \_\_\_\_\_



