



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра «Нейро- и патопсихологии развития»

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией факультета  
«Клиническая и специальная психология»  
Председатель УМК

  
\_\_\_\_\_ Хромов А.И.  
(подпись)

Протокол № 11 от 29 июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ  
СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«Научно-исследовательская работа»**

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Направление (специальность):** 37.04.01 Психология

**Направленность ОПОП ВО:** Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии

**Квалификация выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очно-заочная

Москва, 2020

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Научно-исследовательская работа» /сост. Хромов А.И., Рощина И.Ф. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020. – 26 с.**

**Составители (разработчики):**

\_\_\_\_\_ Хромов А.И., к.психол.н., зав. кафедрой нейро- и патопсихологии развития

\_\_\_\_\_ Рощина И.Ф., к.психол.н., профессор кафедры нейро- и патопсихологии развития

**Рецензент (внешний):** Казьмина О.Ю., к.психол.н., ведущий научный сотрудник отдела медицинской психологии ФГБНУ «Научный центр психического здоровья»

**Рецензент (внутренний):** Зверева Н.В., к.психол.н., с.н.с., профессор кафедры нейро- и патопсихологии развития МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Нейро- и патопсихологии развития.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.И. Хромов/

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ, \_\_\_\_\_ | Батманз | Батманз | 15.06 2020 г.

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания  
Рег. № УП-14-73-Р2-У-01-02(Р)-368,

© Хромов А.И., Рощина И.Ф., 2020

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	8
4.2. Содержание практики .....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	10
5.1. Текущий контроль.....	13
5.2. Промежуточная аттестация .....	13
5.3. Формы отчётности по практике.....	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....	15
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	16
7.2. Методические указания по прохождению практики .....	16
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике .....	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	18
8.1. Обязанности руководителя практики.....	18
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	18
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	18
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики .....	19
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	19
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации ..	19
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	20

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики Научно-исследовательская работа основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.09.2015 г. №1042.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** научно-исследовательская работа.

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

**Способ проведения практики:** стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся **компетенций:**

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

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

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

ПК-2 - готовность модифицировать, адаптировать существующие и создавать новые методы и методики научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 30 зачётных единиц; 20 недель.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

Практика проводится в 1, 2, 3, 4 семестре.

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

1 курс: Планирование и проведение психологического исследования, Методы профильных психологических исследований, Основы современной нейропсихологии, Практикум по нейропсихологической диагностике, Основы нейропсихологической коррекции, Клинические основы психологического консультирования.

2 курс: Математическая обработка данных психолого-педагогических исследований в программе SPSS.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** 1, 2 и 3 семестр – зачет; 4 семестр – зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** Основной целью НИР магистранта является развитие у него способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач в области нейропсихологии.

**Задачи практики:**

- Обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР.
- Самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской, требующих углубленных профессиональных знаний.
- Обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства.

### 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: общеобразовательные учреждения, профессиональные образовательные учреждения, специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты и пр.);

– организаций системы социальной защиты (таких как: реабилитационно-образовательные центры);

– организаций системы здравоохранения (таких как: научные и научно-практические центры, городские клинические больницы, центры реабилитации больных и пр.);

– структурных подразделениях МГППУ (Федеральный ресурсный центр);

– других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

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

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Клиническая психология развития» специальности 37.04.01 Психология (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные:</i>		
отсутствуют	-	-
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;	полностью	Знает: принципы вычленения основных проблемных областей и вопросов, связанных с решением задач профессиональной деятельности в области клинической психологии развития
		Умеет: четко и емко обозначать (устно и письменно) основные вопросы, связанных с решением задач профессиональной деятельности в области клинической психологии развития
		Владеет: навыками коммуникации по содержанию и проблематике профессиональной деятельности в области клинической психологии развития
ОПК-3 - способность к поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения;	полностью	Знает: источники и основные способы поиска научной информации по теме исследования, методологические принципы построения исследования
		Умеет: критически анализировать, систематизировать и обобщать полученную научную информацию по теме исследования
		Владеет: навыками ставить цель исследования и выбрать оптимальные методы и технологии ее достижения
<i>Профессиональные:</i>		

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
ПК-1 – способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического);	полностью	<p>Знать: принципы постановку проблем, целей и задач исследования, выдвижения гипотез и разработки программы и методического обеспечения исследования</p> <p>Умеет: выделять основную проблематику темы исследования, формулировать цель и задачи, выдвигать гипотезы и разработки программы и методического обеспечения исследования</p> <p>Владеет: навыками формулировки цели, задач, гипотез исследования по теме магистерской диссертации</p>
ПК-2 – готовность модифицировать, адаптировать существующие и создавать новые методы и методики научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий.	полностью	<p>Знать: основные методы и методики научно-исследовательской и практической деятельности в области нейропсихологии</p> <p>Умеет: использовать современные информационные технологии при разработке новых методов и методик научно-исследовательской и практической деятельности в области нейропсихологии</p> <p>Владеет: приемами модификации и адаптации существующих методов и методик научно-исследовательской и практической деятельности в области нейропсихологии</p>
Дополнительные, в соответствии с проектом проф. стандарта «Нейропсихолог»		
отсутствуют	-	-

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 30 зачётных единиц (1080 часов, в том числе 30 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПР	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Всего</b>	<b>30</b>	<b>1080</b>	–	<b>40</b>	<b>1040</b>	<b>120</b>
<i>1 семестр</i>						
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<b>1,5</b>	<b>54</b>	–	<b>2</b>	<b>52</b>	<b>6</b>
1. Подготовительный	0,25	9	–	2	7	1
2. Планирование исследования	1	36	–	–	36	4
3. Заключительный	0,25	9	–	–	9	1
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	<b>зачет</b>					
<i>2 семестр</i>						
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	–	<b>4</b>	<b>212</b>	<b>24</b>
1. Подготовительный	0,5	18	–	2	16	2
2. Исследовательский	4,5	162	–	2	160	18
3. Заключительный	1	36	–	–	36	4
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	<b>зачет</b>					
<i>3 семестр</i>						
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<b>3,5</b>	<b>126</b>	–	<b>4</b>	<b>122</b>	<b>14</b>
1. Подготовительный	0,5	18	–	2	16	2
2. Экспериментальный	2,5	90	–	2	88	10
3. Заключительный	0,5	18	–	–	18	2
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	<b>зачет</b>					
<i>4 семестр</i>						
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<b>19</b>	<b>684</b>	–	<b>30</b>	<b>654</b>	<b>76</b>
1. Подготовительный	1,25	45	–	2	43	5
2. Обработка результатов	7,5	270	–	12	258	30
3. Описание результатов	8,75	315	–	12	303	35
4. Заключительный	1	36	–	4	32	6
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	<b>зачёт с оценкой</b>					



## 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
<i>1 семестр</i>			
1.	Подготовительный	Утверждение темы диссертации и плана-графика работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации. Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы.	ОПК-3, ПК-1
2.	Планирование исследования	Постановка цели и задач исследования. Определение объекта и предмета исследования. Построение гипотез диссертационного исследования. Характеристика методологического аппарата исследования, подбор и изучение основных литературных источников по теме исследования	ОПК-3, ПК-1
3.	Заключительный	Подготовка и представление отчета научному руководителю. Защита отчета по НИР.	ОПК-1
<i>2 семестр</i>			
1.	Подготовительный	Корректировка плана проведения НИР.	ОПК-3, ПК-1
2.	Исследовательский	Обзор литературы по теме диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими магистрами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования. Подготовка рукописи первой главы магистерской диссертации.	ОПК-3, ПК-1
3.	Заключительный	Подготовка отчета и презентации. Публичное обсуждение результатов НИР на кафедре. Защита отчета по НИР.	ОПК-1, ОПК-3
<i>3 семестр</i>			
1.	Подготовительный	Разработка методологии сбора данных, методов обработки результатов и пр.	ОПК-3, ПК-1

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
2.	Экспериментальный	Проведение экспериментально-психологического исследования. Сбор фактического материала для диссертационной работы.	ОПК-3, ПК-1
3.	Заключительный	Публичное обсуждение результатов НИР на кафедре. Защита отчета по НИР.	ОПК-1, ОПК-3
<i>4 семестр</i>			
4.	Подготовительный	Уточнение плана и методологии исследования с учетом полученных данных.	ОПК-3, ПК-2
5.	Обработка результатов	Продолжение экспериментально-психологического исследования. Сбор оставшегося материала для диссертационной работы. Обработка полученных данных. Оценка достоверности данных, их достаточности для завершения работы над диссертацией.	ОПК-3, ПК-1
6.	Описание результатов	Описание выявленных закономерностей, оценка проверки гипотез, выбор способов представления полученных данных и выявленных закономерностей. Повторный обзор научной литературы по теме исследования. Сопоставление полученных данных с результатами других исследований. Подготовка раздела «Обсуждение результатов»	ОПК-3
7.	Заключительный	Предварительное обсуждение диссертационной работы (предзащита) на кафедре. Возможно публичное представление на конференциях, семинарах и пр. Защита отчета по НИР.	ОПК-1, ОПК-3

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)**

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
<i>1 семестр</i>					
1	Подготовительный	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	План исследовательской работы	–
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
2	Планирование исследования	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	Рукопись раздела «Введение» магистерской диссертации	–
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
3	Заключительный	ОПК-1	Проверка документации	Итоговый отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики		Проверка документации	Отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет	Дневник и отчет по практике по итогам 1 семестра	открытая
<i>2 семестр</i>					
1	Подготовительный	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	Приложение к индивидуальному плану НИР	–
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
2	Исследовательский	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	Рукопись первой главы магистерской диссертации	–
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
3	Заключительный	ОПК-1, ОПК-3	Проверка документации	Итоговый отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики		Проверка документации	Отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет	Дневник и отчет по практике по итогам 2 семестра	открытая

<i>3 семестр</i>					
1	Подготовительный	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	План экспериментальной работы в разделе «Постановка проблемы»	—
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
2	Экспериментальный	ОПК-3, ПК-1	Проверка документации	Рукопись отдельных параграфов главы с результатами магистерской диссертации	—
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
3	Заключительный	ОПК-1, ОПК-3	Проверка документации	Итоговый отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики		Проверка документации	Отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет	Дневник и отчет по практике по итогам 3 семестра	открытая
<i>4 семестр</i>					
1	Подготовительный	ОПК-3, ПК-2	Проверка документации	План исследовательской работы	—
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
2, 3	Обработка результатов Описание результатов	ОПК-3	Проверка документации	Скомпонованная рукопись магистерской диссертации.	—
	Подведение итогов по 2-му и 3-му этапу практики		Проверка документации	Дневник практики	открытая
4	Заключительный	ОПК-1	Проверка документации	Итоговый отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по 4-му этапу практики		Проверка документации	Отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник и отчет по практике по итогам 4 семестра	открытая

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

## 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *сформированность общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.*

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

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета и сотрудники других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

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

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся  
в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не имеет пропусков без уважительной причины. Дневник практики полностью заполнен, содержит отзыв руководителя практики и рекомендованную оценку «отлично». Отчет по практике содержит развернутый самоанализ студента по результатам практики, соответствующий по структуре и содержанию критериям содержания практики. <b>Компетенции</b> , закреплённые за практикой, <b>сформированы на уровне – высокий</b>
10-12		4, «хорошо»	Обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики в установленные сроки или задержал их представление не более чем на неделю. Студент имеет не более четверти пропусков занятий по практике без уважительной причины. Дневник практики заполнен не полностью или содержит отзыв руководителя практики и рекомендованную оценку «хорошо». Отчет по практике содержит не полный самоанализ студента по результатам практики, который по структуре и содержанию не в полной мере соответствует критериям содержания практики. <b>Компетенции</b> , закреплённые за практикой, <b>сформированы на уровне – хороший (средний)</b>
7-9		3, «удовлетворительно»	Обучающийся существенно задержал представление отчетной документации по итогам прохождения практики. Студент имеет более половины пропусков занятий по практике без уважительной причины. Документация не структурирована / оформлена неграмотно, отчет по практике содержит лишь элементы самоанализа. <b>Компетенции</b> , закреплённые за практикой, <b>сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	Студент не посещал или почти не посещал занятия по практике без уважительной причины или не представил готовую отчетную документацию (в частности, дневник практики с подписями и печатями учреждения) по итогам прохождения практики до начала зачетно-экзаменационной сессии. <b>Компетенции</b> , закреплённые за практикой, <b>сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 5.3. Формы отчётности по практике

**Отчётная документация по практике:**

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

Форма отчётной документации приведена в Приложениях 2, 3 и 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по «Научно-исследовательская работа» определено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.09.2015 г. №1043.

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы: столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; рабочее место (мультимедийный проектор с экраном и компьютером); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации «Научно-исследовательская работа» необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.*

### **7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики**

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

### **7.2. Методические указания по прохождению практики**

Освоение обучающимся «Научно-исследовательская работа» предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или на кафедре в свободное время.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы на базе организации, в которую направлен студент. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:



С этой целью: внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики; успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету / дифференцированному зачету. К зачету, дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками производственной практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### **7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике**

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики (Приложение 4). Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в

программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики (включая отзыв руководителя практики от базы). Форма отчётной документации приведена в Приложениях 2, 3 и 4.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### **8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

#### **8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации**

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета в дневнике;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

## **8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

### **8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета**

Общее методическое и организационное руководство производственной практикой возлагается на заведующего выпускающей кафедрой, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Выпускающая кафедра:

- по окончании производственной практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы производственной практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения производственной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету; всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

### **8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации**

В принимающей организации, где проводится производственная практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- непосредственное руководство студентами-практикантами, включая подбор случаев для отработки практических навыков, помощь в составлении планов проведения диагностических/коррекционных и прочих занятий, их обсуждение и корректировку;
- обучение студента-практиканта необходимым практическим умениям в рамках выполняемой деятельности с постепенным «погружением» студента в новый вид деятельности, начиная с роли ассистента в совместной работе и постепенно доходя до самостоятельной деятельности;
- обеспечение обратной связи о результатах деятельности студента после каждого занятия/сессии с разбором достижений / имеющихся сложностей, обсуждения возможных источников сохраняющихся трудностей;
- обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе производственной практики; проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого практиканта.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная литература

1. Рубинштейн, С.Я. Экспериментальные методы психологии и опыт применения их в клинике : практическое руководство / С.Я. Рубинштейн. – Москва : Психотерапия, 2010. – 224 с. – \*\*.
2. Хомская, Е.Д. Нейропсихология : [учебник для вузов] / Е.Д. Хомская. – 4-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2018. – 496 с. – (Классический университетский учебник). – \* ; \*\*.

#### Дополнительная литература

1. Божович, Л.И. Личность и ее формирование в детском возрасте : монография, цикл статей / Л.И. Божович. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 400 с. : ил. – (Мастера психологии). – \*\*.
2. Буклина, С.Б. Нарушения высших психических функций при поражении глубоких и стволовых структур мозга / С.Б. Буклина. – 2-е изд. – Москва : МЕДпресс-информ, 2017. – 312 с.
3. Грюнвальд, Б.Б. Консультирование семьи : практическое пособие [Электронный ресурс] / Б.Б. Грюнвальд, Г.В. Макаби ; пер. И.Ю. Хамитова. – Москва : Когито-Центр, 2008. – 415 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56461> (дата обращения: 24.12.2020).
4. Колесник, Н.Т. Нейро- и патопсихология [Электронный ресурс] : патопсихологическая диагностика : учебник для академического бакалавриата / Н.Т. Колесник, Е.А. Орлова. – Москва : Юрайт, 2019. – 240 с. – (Бакалавр. Академический курс. Модуль). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/433704> (дата обращения: 09.02.2020).
5. Корсакова, Н.К. Клиническая нейропсихология : учебное пособие / Н.К. Корсакова, Л.И. Москвичюте. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : Академия, 2007. – 144 с. – (Высшее профессиональное образование. Психология). – \* ; \*\*.
6. Лидерс, А.Г. Психологическое обследование семьи : учебное пособие-практикум для студентов факультетов психологии высших учебных заведений / А.Г. Лидерс. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2007. – 432 с.
7. Лурия, А.Р. Основы нейропсихологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Лурия. – Москва : Академия, 2003. – 384 с. – \* ; \*\*. – URL: [https://www.studmed.ru/view/luriya-ar-osnovy-neyropsihologii\\_b23f72ca2a7.html](https://www.studmed.ru/view/luriya-ar-osnovy-neyropsihologii_b23f72ca2a7.html) (дата обращения: 23.12.2020).
8. Лурия, А.Р. Высшие корковые функции человека : монография / А.Р. Лурия. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 624 с.: ил. – (Мастера психологии).
9. Селигман, М. Обычные семьи, особые дети : системный подход к помощи детям с нарушениями развития / М. Селингман, Р.Б. Дарлинг. – 2-е изд. – Москва : Теревинф, 2009. – 365 с. – \*\*.
10. Шульговский, В.В. Физиология высшей нервной деятельности : учебник / В.В. Шульговский. – 3-е издание, переработанное. – Москва : Академия, 2014. – 384 с. – (Высшее профессиональное образование. Естественные науки) (Бакалавриат). – \*\*.

#### Периодические издания

1. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – \*\*. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 30.04.2020).
2. Журнал практической психологии и психоанализа [Электронный ресурс]. – URL: <https://psyjournal.ru/> (дата обращения: 12.03.2020).

3. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyclin/2012/n1/index.shtml> (дата обращения: 16.02.2020).
4. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] : научно-практическое издание МГППУ. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/contacts/> (дата обращения: 16.02.2020).
5. European Journal of Psychology of Education [Электронный ресурс] – \*\*\*. – URL: <http://www.springer.com/psychology/journal/10212> (дата обращения: 16.02.2020).
6. Journal of Clinical and Experimental Neuropsychology.

#### **Электронные ресурсы и базы**

1. Детская психология [www.childpsy.ru](http://www.childpsy.ru) [Электронный ресурс] – URL: <http://www.childpsy.ru/> (дата обращения: 16.02.2020).
  2. Научный центр психического здоровья [Электронный ресурс] : федеральное государственное бюджетное научное учреждение. – URL: <http://www.psychiatry.ru/> (дата обращения: 14.04.2020).
  3. Кафедра нейро- и патопсихологии [Электронный ресурс] : факультет психологии : московский государственный университет имени М.В.Ломоносова. – URL: <http://www.psy.msu.ru/about/kaf/clinic.html> (дата обращения: 14.04.2020).
  4. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения 30.04.2020).
  5. Psychology today [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.psychologytoday.com/> (дата обращения: 14.04.2020).
  6. Taylor & Francis Group [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://www.psypress.com/> (дата обращения: 14.04.2020).
  7. Science Direct [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://www.sciencedirect.com> (дата обращения: 14.04.2020).
  8. Sage Publications [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://online.sagepub.com/> (дата обращения: 14.04.2020).
  9. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 30.04.2020).
- PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 30.04.2020).

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра нейро- и патопсихологии развития

### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Научно-исследовательская работа»

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись, дата

Исполнитель,  
обучающийся группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись, дата

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Направленность программы «Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии»

Москва 20\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

**Общие требования к структуре отчёта.** При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчёта.** Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчёта.**

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа отчёта приведен в Приложении 2.

**Аннотация (Введение).** Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера,

отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра «Нейро- и патопсихология развития»

**Дневник производственной практики**  
**«Научно-исследовательская работа»**

Направление подготовки:  
**37.04.01 «Психология»**

Направленность программы:  
**"Клиническая психология развития"**

Форма обучения: очно-заочная

Студент группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики  
от учреждения: \_\_\_\_\_

\_\_\_ курс, \_\_\_ семестр  
20\_\_\_/20\_\_\_ уч. года

Дата/ время	Виды (содержание) работ	Подпись руководителя практики
	<b>1 неделя</b>	
	<i>Установочная конференция</i>	
	<b>2 неделя</b>	
	<b>3 неделя</b>	
	<b>4 неделя</b>	
	<b>5 неделя</b>	
	...	
	<b>Итоговая конференция</b>	

**Отзыв руководителя практики:**

---



---



---



---



---



---



---

**Оценка работы студента на базе:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (по 15-ти балльной системе)

**Подпись руководителя  
практики**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО руководителя)                      **МП** (подпись)