

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.01.2023 15:22:35

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Правительство Московской области  
«Московский психолого-социальный университет»  
Лицензия № 1073 от 19 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ  
кафедра консультативной психологии  
(название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
Е.Г. Замолоцких  
«25» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

уровень бакалавриат

Б2.Ф.02 (II) Производственная практика: научно-исследовательская  
(квалификационная) практика  
(шифр, наименование практики)

*Направление подготовки* 37.03.01 Психология

*Направленность (профиль) подготовки:*

Психологическое консультирование

*Квалификация выпускника:* бакалавр

*Форма обучения:* очная, очно-заочная

**Разработчик рабочей программы практики:**

Небродовская-Мазур Е.Ю., канд. психол. наук, доцент кафедры консультативной психологии  
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями дисциплины «Производственная практика: научно-исследовательская (квалификационная) практика» практики являются получение обучающимися умений и навыков по организации, проведению и представлению результатов научно-исследовательской (квалификационной) работы, применению методологических принципов в научном исследовании

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами дисциплины «Производственная практика: научно-исследовательская (квалификационная) практика» являются:

- Ознакомление обучающихся с профессиональной исследовательской деятельностью психолога, кругом исследовательских проблем, с которыми сталкивается практикующий психолог труда в профессиональной деятельности.
- Освоение умений постановки проблем, определения задач, разработки концептуальных моделей, рабочих планов, программ проведения, подбора методик, построения математических моделей исследования, обработки, анализа и систематизации научно-психологической информации по выбранной теме исследования;
- Обеспечение готовности к самостоятельной организации проведения исследования, анализу и интерпретации полученных результатов;
- Формирование умений подготовки научных отчетов, обзоров и публикаций по результатам выполненных исследований, планирование, организация и психологическое сопровождение внедрения полученных разработок;
- Участие в организации и работе научных симпозиумов, конференций.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

«Производственная практика: научно-исследовательская (квалификационная) практика» относится к Блоку 2 Практики, части, формируемой участниками образовательных отношений, индекс дисциплины Б2Ф.02 (П), изучается на 4 курсе 8 семестре.

Результаты обучения, полученные при прохождении дисциплины «Производственная практика: научно-исследовательская (квалификационная) практика» необходимы для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО подготовки магистрантов по направлению 37.03.01 «Психология».

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации и профильных организациях.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практической подготовкой студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой обучающихся в профильных организациях назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета и дневника.

Форма промежуточного контроля прохождения практики устанавливается учебным планом направления с учетом требований ФГОС ВО.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом и локальными актами института.

Учебная нагрузка преподавателей по практике определяется, исходя из количества учебных педагогических (недель) часов, предусмотренных учебным планом (не более 36 часов в неделю).

Руководителями практики от института назначаются преподаватели соответствующих выпускающих кафедр.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей базы университета.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	<p><b>УК-3.1</b> Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы</p>
		<p><b>УК-3.2</b> Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности</p>
		<p><b>УК-3.3</b> Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>
УК-6	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	<p><b>УК-6.1</b> Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности</p>
		<p><b>УК-6.2</b> Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p>
		<p><b>УК-6.3</b> Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p>
ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2	<p>ПК-1.1. Проводит психологическую диагностику с использованием современного психодиагностического инструментария; определяет степень нарушения в</p>

		<p>психическом, личностном и социальном развитии клиента; составляет психолого-педагогические заключения по результатам диагностического обследования.</p> <p>ПК-1.2. Изучает мотивацию, интересы, склонности и способности клиента с целью консультирования по вопросам профессиональной ориентации и самоопределения личности</p>
ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2	<p>ПК-2.1. Составляет и реализует планы развивающей работы с обучающимися и воспитанниками с учётом их индивидуально-психологических особенностей, включая творчески одарённых детей и детей с ОВЗ; разрабатывает психологические рекомендации по формированию и реализации индивидуальных учебных планов.</p> <p>ПК-2.2 Оформляет и ведёт документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчёты).</p>
ПК-3	ПК-3.1, ПК-3.2	<p>ПК-3.1. Разрабатывает развивающие занятия для обучающихся, направленных на формирование и развитие их интеллектуальной, эмоционально-волевой и коммуникативной сферы.</p> <p>ПК-3.2. Проводит вместе с педагогами психолого-педагогическую коррекцию отклонений в психическом развитии обучающихся, нарушений социализации, проектирует индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ</p>
ПК-4	ПК-4.1, ПК-4.2	<p>ПК-4.1. Консультирует клиентов по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.</p> <p>ПК-4.2. Консультирует семью по психологическим проблемам межличностных отношений.</p>

ПК-5	ПК-5., ПК-5.2	<p>ПК-5.1. Проводит консультирование клиентов по выявленным у них психологическим проблемам и тренинги с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации к условиям проживания.</p> <p>ПК-5.2. Проводит беседы, направленные на просвещение клиентов и взаимодействие с социальным окружением клиентов с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем</p>
------	---------------	---

## 7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4/216 недель / часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		9 ЗЕ	Часов		
			контактная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	5	6	7
1.	<b>Подготовительный этап (Организационные мероприятия)</b>		0,5	40	
1.1	Подготовительный этап: - общие методические указания по выполнению задач практики; -общий инструктаж по технике безопасности			20	отчет
1.2	Составление плана прохождения практики			20	отчет
2.	<b>Основной (Исследовательский) этап</b>		1	255	отчет
2.1	Планирование исследования,			40	отчет

	рассмотрение основных особенностей процедуры исследования, последовательность и ее реализации				
2.2	Сбор необходимой информации для проведения исследования			40	отчет
2.3	Проведение намеченного исследования, осуществление практической работы в области психологии труда			80	отчет
3	Заключительный (аналитический)			40	Отчет
3.1	Систематизация собранного материала			65	Отчет
3.2	Составление отчета по практике и его защита		0,5	70	Отчет
<b>Вид контроля</b>		<b>экзамен</b>			

**Примечание.** Форма отчетности по практике: отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики, подготовка отчета по практической подготовке.

**Форма отчетности:**

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

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

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



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

### **Требования к оформлению отчета:**

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

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

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

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

#### **Требования к нумерации:**

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

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

#### **Требования к таблицам.**

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

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

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

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

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

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

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

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

2) название отчета;

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

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

5) фамилия и инициалы руководителя от организации;

6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

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

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

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

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

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

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых

они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

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

Требования к заголовкам и спискам:

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

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

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

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

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

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

Не допускается в отчетном документе по практической работе:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);

- применение к одному и тому же понятию разных терминов;

- авторские аббревиатуры без пояснений;

- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;

- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;

-принудительные переносы; некорректное использование формул.

#### **Список литературы:**

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

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

## **8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Основы исследовательской деятельности студентов в определениях, таблицах и схемах : учебно-методическое	А. В. Мартынова, А. М. Салаватова.	— Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-00047-556-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:	Этапы 1-3

	пособие		<a href="https://www.iprbookshop.ru/118991.html">https://www.iprbookshop.ru/118991.html</a>	
2	Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие	Данилова, И. И., Привалова Ю. В.	— Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-9275-3125-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95771.html">https://www.iprbookshop.ru/95771.html</a>	Этапы 1-3
3	Шишикин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие	В. Г. Шишикин, Е. В. Никитенко	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/98773.html">https://www.iprbookshop.ru/98773.html</a>	Этапы 1-3

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии : учебно-методическое	Е. А. Крапивина	— Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83274.html">https://www.iprbookshop.ru/83274.html</a>	Этапы 1-3
2	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ	Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова.	Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82560.html">https://www.iprbookshop.ru/82560.html</a>	Этапы 1-3
3	Балабанова, Ф. Б. Техника безопасности в учебном процессе и научно-исследовательской работе : учебное пособие	Ф. Б. Балабанова, К. В. Голованова, А. Р. Ахтямова	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-7882-2602-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/100625.html">https://www.iprbookshop.ru/100625.html</a>	Этапы 1-3
4	Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной	В. Г. Маралов, О. А. Воронина, Е. П. Киселева [и др.] ; под	Москва : Академический проект, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-8291-2770-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:	Этапы 1-3

	деятельности	редакцией В. Г. Маралова	<a href="https://www.iprbookshop.ru/110009.html">https://www.iprbookshop.ru/110009.html</a>	
--	--------------	--------------------------	---	--

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ОАНО ВО «МПСУ» освоение образовательных программ проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

При прохождении практики могут использоваться следующие виды образовательных технологий:

- 1) *Обучение в процессе самостоятельных исследований над научной работой.*
  - работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и обществе, научных обобщений и научного обоснования проектов;
  - работа с электронными образовательными ресурсами, в том числе работа с электронной библиотечной системой IPRbooks,
  - работа с ресурсами сети «Интернет».

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

В процессе преподавания дисциплины используется программное обеспечение: операционная система MS Windows.

1. Электронная библиотека ОАНО ВО «МПСУ» «IPRbooks».
2. Интегрированная система информационных ресурсов Российской Академии Наук – [www.isip.ras.ru](http://www.isip.ras.ru);
3. Научная электронная библиотека – [www.e-library.ru](http://www.e-library.ru).
4. Российская национальная библиотека – [www.nir.ru](http://www.nir.ru).
5. Портал «Академическая психология» / Институт психологии РАН - <http://www.portal-psychology.ru/cntnt/videolekci/videolekci1.html>.
6. «Флогистон: Психология из первых рук» - <http://flogiston.ru/library>.
7. Факультет психологии МГУ - <http://www.psy.msu.ru>.

8. Психологический институт РАО - <http://pirao.ru>.
9. [http://psyjournals.ru/social\\_psy](http://psyjournals.ru/social_psy) - журнал «Социальная психология и общество/Social Psychology and Societ».
10. <http://www.psi-net.ru> – «Информационная сеть Российской психологии» Psi-net.
11. Институт психологии РАН <http://www.ipras.ru>
12. Национальная психологическая энциклопедия - <http://vocabulary.ru>
13. ПСИ-фактор - <https://psyfactor.org>
14. Институт развития личности - <http://www.ipd.ru/>
15. Вопросы психологии (журнал) -<http://www.voppsy.ru/>
16. Портал психологических изданий PsyJournals.ru - <http://psyjournals.ru/index.shtml> -
17. Психологические исследования - <http://psystudy.ru/>
18. Психологический журнал - <http://www.psychol.ras.ru/08.shtml>
19. Издательство «Лань» - <http://e.lanbook.com>.
20. Словарь по психофизиологии профессиональной деятельности <http://tryphonov.narod.ru/>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания
1	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. N 839	25.04.2022,  протокол  № 9	