

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026-01-26 13:01:09
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Лицензия № 1476 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**Международный институт консультативной психологии, психоанализа и
нейропсихологии**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Замолоцких Е.Г.
«26» января 2026 г

**Рабочая программа учебной дисциплины
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В
ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки
37.04.01 Психология
Направленность (профиль) подготовки
Консультативная психология

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Составитель программы:
Небродовская-Мазур Е.Ю.
канд. психол. наук

зав. кафедрой организационной психологии и психологии труда

Москва
2026

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины **«Производственная практика: производственная практика в профильных организациях»** по направлению подготовки 37.04.01 Психология (профиль Консультативная психология) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 37.04.01 Психология и уровню высшего образования магистратуры от 29.07.2020, утвержденный приказом Минобрнауки России № 841 (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт), профессиональных стандартов:

- 03.008 «Психолог в социальной сфере» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2023 № 716н.

- 01.002 Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры организационной психологии и психологии труда

протокол № 6 от «25» декабря 2025 г.

Директор Международного института

консультативной психологии,

психоанализа и нейропсихологии



Небродовская-Мазур Е.Ю.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является формирование профессиональных компетенций и освоение основных видов деятельности психолога (психодиагностика, психокоррекция, психопрофилактика, психопросвещение, психологическое консультирование) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Основными задачами практики являются:

1. закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения;
2. освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
3. формирование профессиональной позиции психолога, мировоззрения, стиля поведения, необходимых профессиональных и личных качеств, освоение профессиональной этики;
4. отработка умений и навыков применения конкретных психологических методов, технологий, программ при решении практических психологических задач;
5. выработка навыков самостоятельного анализа результатов своей деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Производственная практика (производственная практика в профильных организациях)» реализуется в Блоке 2 Практика части, формируемой участниками образовательных отношений, индекс дисциплины Б2.Ф.01(П), изучается на 1 курсе 2 семестре для очной и очно-заочной форм обучения. Форма контроля – зачет с оценкой.

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

Результаты освоения ООП, компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОПК 3. Способен использовать научно обоснованные подходы и валидные способы количественной и качественной диагностики и оценки для решения научных, прикладных и экспертных задач	ОПК-3.1. Использует отечественные и зарубежные концепции для выбора методов количественной и качественной диагностики ОПК-3.2. Осуществляет психологическую диагностику и оценку с использованием количественных и качественных методов	знает: научно обоснованные подходы и валидные способы количественной и качественной диагностики и оценки. умеет: применять данные способы для решения научных, прикладных и экспертных задач. владеет: методами валидной количественной и качественной оценки в различных профессиональных контекстах.
ОПК-4. Способен проводить оценку психометрических характеристик используемых психодиагностических инструментов, составлять протоколы, заключения, отчеты по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы, а также представлять обратную связь по ним	ОПК-4.1. Использует критерии оценки используемого психодиагностического инструментария, составлению заключения ОПК-4.2. Осуществляет обратную связь по результатам психодиагностического исследования	знает: психометрические характеристики психодиагностических инструментов (надёжность, валидность, репрезентативность). умеет: оценивать психометрические показатели, составлять протоколы, заключения и отчёты по результатам диагностики, а также предоставлять обратную связь. владеет: навыками психометрической оценки инструментов, оформления документации и коммуникации результатов диагностики и экспертизы.

<p>ОПК-5. Способен разрабатывать и реализовывать научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, корреляционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций</p>	<p>ОПК-5.1. Использует методы психологического вмешательства и воздействия на индивида, группу или организацию при разработке программ ОПК-5.2. Разрабатывает и реализует научно обоснованные программы вмешательства для решения конкретной психологической проблемы</p>	<p>знает: научно обоснованные подходы к разработке программ вмешательства (профилактических, развивающих, корреляционных, реабилитационных). умеет: разрабатывать и реализовывать такие программы для решения психологических проблем отдельных лиц, групп и организаций. владеет: методами проектирования и внедрения психологических вмешательств разной направленности.</p>
<p>ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с требованиями и целями клиента</p>	<p>ОПК-6.1 Разрабатывает комплексные программы психологического консультирования в индивидуальном и групповом форматах ОПК-6.2. Планирует и проводит психологическое консультирование для решения конкретных проблем отдельных лиц, групп и организаций</p>	<p>знает: требования и цели клиента при индивидуальном, семейном и групповом психологическом консультировании. умеет: разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг с учётом запроса. владеет: технологиями составления и внедрения программ консультирования для разных категорий клиентов.</p>
<p>ОПК-7. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в решении социально- и индивидуально значимых задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей</p>	<p>ОПК-7.2. Проводит просветительскую и профилактическую деятельность, осуществляет мероприятия по повышению психологической культуры общества</p>	<p>знает: формы и методы просветительской и психолого-профилактической деятельности, основы психологической культуры общества. умеет: вести просветительскую работу среди разных категорий населения для повышения психологической культуры и понимания роли психологии. владеет: навыками разработки и проведения просветительских и профилактических мероприятий.</p>
<p>ПК-1. Способен проводить психологическое обследование населения и трудовых коллективов в соответствии с заявленными проблемами</p>	<p>ПК-1.1 – определяет цели психологического консультирования ПК-1.2 - подбирает диагностические инструменты для проведения психологического обследования ПК-1.3 – проводит психологическую диагностику граждан, обработку полученной информации, подбирает формы, методы консультирования и способы организации консультаций</p>	<p>знает: методы и процедуры психологического обследования населения и трудовых коллективов. умеет: проводить обследование в соответствии с заявленными проблемами. владеет: техниками сбора, обработки и интерпретации данных психологического обследования.</p>

<p>ПК-2. Способен проводить мероприятия по оказанию консультационной психологической помощи населению и трудовым коллективам</p>	<p>ПК-2.1 - реализует программы мероприятий по оказанию консультационной психологической помощи</p> <p>ПК-2.2 – корректирует программы мероприятий по оказанию консультационной психологической помощи в соответствии с полученными промежуточными результатами</p> <p>ПК-2.3 – разрабатывает профессиональные рекомендации в соответствии с целями психологического консультирования и запросами граждан и трудовых коллективов, обратившихся за консультационной психологической помощью</p>	<p>знает: основные подходы и техники оказания консультационной психологической помощи.</p> <p>умеет: проводить мероприятия по консультированию населения и трудовых коллективов.</p> <p>владеет: навыками реализации консультационных мероприятий в разных форматах.</p>
<p>ПК-3. Способен организовывать мероприятия по психологическому консультированию населения и трудовых коллективов</p>	<p>ПК-3.1 – планирует мероприятия по оказанию консультационной психологической помощи населению и трудовым коллективам</p> <p>ПК-3.2 – организует процедуры оценки эффективности мероприятий психологического консультирования</p> <p>ПК-3.3 – прогнозирует потребности в мероприятиях психологического консультирования населения и трудовых коллективов</p>	<p>знает: принципы организации мероприятий по психологическому консультированию населения и трудовых коллективов.</p> <p>умеет: планировать, координировать и организовывать такие мероприятия.</p> <p>владеет: организационными и управленческими компетенциями в сфере психологического консультирования.</p>

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

Объем практики в зачетных единицах составляет 7 зачетных единицы (ЗЕ), 252 академических часа (очная, очно-заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов			
		Консультации	Контроль	Практический	Самостоятельная

				занятия	работа
1	Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по программе учебной практики: научно-исследовательской работы, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) установочная конференция по практической подготовке. Инструктаж по технике безопасности. Уточнение и согласование индивидуального задания на практическую подготовку с руководителем практики. Составление плана практики.	2			50
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)			2	50
2	Рабочий этап (аналитический)				
2.1	Знакомство с базой учебной практики: научно-исследовательской работы, а именно характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы.				50
2.2	Выполнение индивидуального задания: запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практической подготовке.		2		50
3	Отчетный этап				
3.1	Подготовка отчета за весь период прохождения практической подготовки и презентации к защите. Представление отчета руководителю практики от кафедры. Защита отчета. Участие в итоговой конференции по учебной практике: учебно-ознакомительной практике.		2		52
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Зачет с оценкой			
	Итого за семестр	2	4	2	244
	Всего:	252			

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Задания	Виды деятельности	Формы отчётности
Подготовительный этап		
Познакомиться с распределением обучающихся на практику по организациям. Изучить права и обязанности обучающихся во время прохождения	Участие в оформлении подготовительных документов для прохождения практики. Установочная конференция.	Оформление в «Дневнике практики»

Рабочий этап		
Познакомиться с профильной организацией, в которой будет проходить практика, составить характеристику базы практики.	Знакомство с профильной организацией, изучение правил внутреннего распорядка, направлений деятельности, режима работы, структуры организации. Знакомство с психологами в организации.	Оформление в «Дневнике практики»
Знакомство с работой психолога организации (учреждения).	Наблюдение за работой практического психолога. Изучение организационной структуры социальнопсихологической службы, видов деятельности психолога, условий труда, режима труда, профессиональных служебных обязанностей.	Оформление в «Дневнике практики».
Выполнение заданий психолога в организации	Психодиагностические, психокоррекционные, психопрофилактические и т.д. мероприятия	Описание и полученные результаты отразить в «Дневнике практики»
Итоговый этап		
Самооценка результативности практики. Обобщить полученные на практике результаты.	Отчет по практике на итоговой конференции (собеседование с руководителем)	Отчёт по практике в установленной форме.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

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

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

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

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

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

2. *Содержательный этап* (самостоятельная работа).

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

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

согласно индивидуальному заданию.

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа).

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

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

При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

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

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;

представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

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

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

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

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

Руководитель практической подготовки от ОАНО ВО «МПСУ»:

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

проверяет отчетную документацию (отчет);

- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

- предоставляет рабочие места практикантам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки практикантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

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

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

- 1) библиотечный фонд ОАНО ВО «МПСУ»;

- 2) компьютерные классы, оснащенные доступом к сети Интернет и доступом к электронной библиотеке «IPRbooks»;

- 3) аудитория для проведения практических занятий.

Форма отчетности:

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

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

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

Рекомендуется последние пять дней практической подготовки посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями ОАНО 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 заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

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

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

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

2) название отчета;

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

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

5) фамилия и инициалы руководителя от организации;

6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

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

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

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

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

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

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

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

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

Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами,

полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста –2;

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

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

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

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

- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме è, 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.

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

Основная литература

1. *Афанасьев, В. В.* Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820>
2. *Брылев, А. А.* Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568436>
3. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567697>
4. *Карандашев, В. Н.* Методология и методы психологического исследования. Выполнение квалификационных работ : учебник для вузов / В. Н. Карандашев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06897-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564694>
5. *Сладкова, О. Б.* Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567893>

Дополнительная литература

1. *Гуревич, П. С.* Психоанализ. Современная глубинная психология : учебник для вузов / П. С. Гуревич. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18162-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560257>
2. *Неумоева-Колчеданцева, Е. В.* Возрастно-педагогическое консультирование : практическое пособие / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 229 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-17530-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566217>
3. Психоанализ депрессий : учебник для вузов / под редакцией М. М. Решетникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564129>
4. Психоанализ : учебник для вузов / под редакцией М. М. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00230-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560382>
5. Психологическая помощь : практическое пособие / Е. П. Кораблина, И. А. Акиндинова, А. А. Баканова, А. М. Родина ; под редакцией Е. П. Кораблиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08536-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563520> .

6. Решетников, М. М. Консультативная психология: случаи из практики : практическое пособие для среднего профессионального образования / М. М. Решетников. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 97 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19646-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580790>
7. Рождественский, Д. С. История и теория психоанализа: психоанализ в российской культуре : учебник для вузов / Д. С. Рождественский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11728-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566466>
8. Рождественский, Д. С. Психоанализ: перенос : учебник для вузов / Д. С. Рождественский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11246-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56630>
9. Смолова, Л. В. Психологическое консультирование : учебник для вузов / Л. В. Смолова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12382-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562541>
10. Шарапов, А. О. Технологии психологического консультирования : учебник для вузов / А. О. Шарапов, О. В. Матвеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12011-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566425>

В процессе прохождения практики студентами могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование электронных изданий (слайд-презентаций, электронного курса, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет));

использование информационных (справочных) систем, баз данных; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;

компьютерное тестирование.

а) Электронные базы данных:

1. Российская научная электронная библиотека - eLIBRARY.ru.
2. <http://www.spbro.ru>- Санкт-Петербургское психологическое общество.
3. <http://russia.ecpp.org> - Европейская Конфедерация Психоаналитической Психотерапии - России.
4. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека Online»

б) Состав лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindows; MicrosoftOffice; KasperskyEndpointSecurity.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практической подготовки используются следующие образовательные технологии:

- исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, вникать в решение творческой проблемы и

предполагать пути ее решения;

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практической работы проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практической подготовки и подготовки отчета;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации творческой информации;

- практические занятия, направленные на углубление научно-теоретических и творческих знаний, овладение определенными методами самостоятельной работы и др.

Применяемые образовательные технологии на практическом занятии, способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

Результативность целей и задач достигается также посредством дидактики целеполагания, поиска и управления процессом освоения учебной информации, организации самостоятельно развивающей деятельности обучающегося, а также совместной деятельности всех участников образовательного процесса (учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.) и контроля качества образовательной деятельности в целом.

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».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Обучающиеся могут использовать:

- электронные образовательные ресурсы, в том числе работу с электронной библиотечной системой IPRbooks;

- информационные ресурсы сети «Интернет».

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

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;

3. Научная электронная библиотека – www.e-library.ru.

4. Российская национальная библиотека – www.nlr.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 - 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/>

12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «26» января 2026 г. протокол № 5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 841. Настоящая РПД актуализирована в связи с изменением штатного расписания по Университету.	Протокол заседания Ученого совета от «30» сентября 2024 года протокол № 1	30 сентября 2024 г
2.	Рабочая программа дисциплина актуализирована в части основной и дополнительной литературы	Протокол заседания Ученого совета от «26» декабря 2024 года протокол № 4	26 декабря 2024 г.
3.	Рабочая программа настоящей учебной дисциплины актуализирована в части п. б в связи с обновлением перечня основной и дополнительной ученой литературы для освоения дисциплины за 2026 год	протокол Ученого Совета № 5 от «26» января 2026 г	01.09.2026 г.