

**Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»**

«Утверждено»

**Решением Ученого совета
Протокол № 11 от «30» июня 2023 г.**

Председатель Ученого совета

_____ В. И. Селютин

Б2.В.02(П) ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Направленность (профиль): «Социальная психология»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Косых Г.В., к. псих.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839.

2. Учебного плана образовательной программы «Социальная психология» направления подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (высшее образование – бакалавриат).....	7
Основные виды профессиональной деятельности:	
- теоретико-прикладная;	7
- научно-исследовательская;.....	8
В области консультативной деятельности:	8
В области научно-исследовательской деятельности:	8
В области практической деятельности:.....	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	9
4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
5. ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	14
9. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	18
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	19
Приложения.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Указание вида практики, способы и формы (форма) ее проведения.

Вид практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики - дискретно: по видам практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики - решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик.

Задачи:

- закрепление специальных и теоретических знаний, полученных в процессе обучения и иррациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков проведения социально-психологических исследований, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы психологического консультирования, диагностики и социальной помощи;

- подтверждение актуальности и практической значимости избранной, обучающимся темы исследования;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6; ПК-3.7; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-4.6; ПК-4.7; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-6.7.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для подготовки студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

4.2. Методические указания обучающимся по организации и прохождению практики должен предоставлять руководитель преддипломной практики от организации, в которой проходит обучение студент.

4.3. Организация преддипломной практики обучающихся.

Требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО по направлению 37.03.01 Психология и настоящей программой.

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» назначает для обучающегося руководителя преддипломной практики из состава своих сотрудников, правомочных заниматься данным видом образовательной деятельности.

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (в лице ректора) направляет обучающегося в учреждение, расположенное на территории РФ, с которым заключен Договор о прохождении преддипломной практики обучающимися (Приложение 1).

Учреждение, расположенное на территории РФ, имеет право ходатайствовать о прохождении преддипломной практике студентом в его структуре или структурных подразделениях (Приложение 2).

Учреждение, с которым заключен Договор о прохождении преддипломной практики обучающимися, обязано назначить руководителя преддипломной практики обучающегося из состава своих сотрудников, правомочных вести данный вид деятельности.

4.4. Назначение, обязанности и ответственность руководителя преддипломной практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Назначение. Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» назначается распоряжением ректора из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, правомочных вести данный вид деятельности.

Обязанности. Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или другого лица, назначенного ректором МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» в качестве ответственного за проведение преддипломной практики обучающихся, указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить настоящую Программу преддипломной практики и сопутствующую учебно-методическую документацию.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

4. Убедиться в наличии приказа о проведении преддипломной практики обучающимися и уточнить списочный состав.

5. Подготовить и провести организационное собрание с группой направляемых на преддипломную практику студентов не позднее, чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся организацией и проведением практики из числа сотрудников МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»;
- подробно ознакомить обучающихся с программой преддипломной практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить о документах, необходимых обучающемуся в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка, санитарная книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить обучающихся с режимом работы учреждения, организации, предприятия, обозначенных как база практики;
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;

- информировать обучающихся о дате, месте и времени подведения итогов преддипломной практики.

Ответственность. Руководитель преддипломной практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» несет должностную ответственность перед выше стоящими лицами за организацию и качественное проведение преддипломной практики и выполнение обучающимися программы преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил трудовой и общественной дисциплины обучающимися при прохождении преддипломной практики.

4.5. Ответственность и обязанности руководителя преддипломной практики, назначенного в со стороны принимающей организации.

Обязанности:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

2. Знакомит обучающихся-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.

4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

5. Организует встречи обучающихся со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

6. Контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность:

1. Несет ответственность за допуск обучающегося в помещения принимающего учреждения и возможность работы с сотрудниками и учениками учреждения.

2. Несет ответственность за предоставление необходимой обучающемуся документации и другой информации, обеспечивающей прохождение преддипломной практики.

3. Несет ответственность за своевременное завершение сбора обучающимся необходимых данных.

4.5. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все мероприятия, касающиеся прохождения преддипломной практики.

3. Подчиняться действующим в принимающих учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации принимающего учреждения (организации, предприятия) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных, служебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех служебных, учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном порядке в месте прохождения преддипломной практики.

6. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой преддипломной практики.

7. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
8. Своевременно оформить отчет о прохождении практики.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики от направляющей и принимающей организаций в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки по месту получения образования представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

5. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению отчетности обучающихся при прохождении практики.

В качестве основной формы и вида отчетности по преддипломной практике необходимых для аттестации обучающихся устанавливается письменный Отчет.

После прохождения практики обучающийся обязан в семидневный срок составить письменный Отчет и предоставить его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Обучающийся пройти процедуру защиты Отчета по преддипломной практике в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии по защите Отчета, могут входить руководитель практики от организации, в которой обучается студент, руководитель по преддипломной практике от учреждения, в котором студент выполнял ее, преподаватели кафедры, заведующий кафедрой, преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Состав комиссии может быть сокращен в соответствии с внутренними Актами организации, в которой проходит обучение студент.

При оценке итогов работы обучающихся принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (высшее образование – бакалавриат)

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП ВО могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: психолого-педагогической, консультативной и социальной помощи участникам образовательных отношений; основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования, дополнительного профессионального образования; научных исследований).

Основные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) Социальная психология:

- теоретико-прикладная;

- консультативная.

Дополнительные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата 37.03.01 Психология:

- **научно-исследовательская;**
- **практическая.**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата 37.03.01. Психология, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи.

В области теоретико-прикладной деятельности:

- преподавание психологии как общеобразовательной дисциплины;
- участие в проведении тестирования по итогам обучения;
- участие в подготовке учебно-методических материалов для обучающихся в образовательных организациях (включая курсы повышения квалификации);
- пропаганда психологических знаний для работников различных сфер жизни общества.

В области консультативной деятельности:

- анализ форм организации межличностного взаимодействия в группах;
- выявление проблем, затрудняющих функционирование групп;
- консультативная помощь участникам профессиональных и межличностных отношений;
- использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

В области научно-исследовательской деятельности:

- участие в проведении психологических исследований на основе профессиональных знаний и применения психологических технологий, позволяющих осуществлять решение типовых задач в различных научных и научно-практических областях психологии;
- изучение научной информации, российского и зарубежного опыта по тематике исследования;
- применение стандартизованных методик;
- обработка данных с использованием стандартных пакетов программного обеспечения.

В области практической деятельности:

- анализ и характеристика психических процессов, психических состояний и психических свойств личности, различных видов деятельности индивидов и групп;
- предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, в функционировании людей с ограниченными возможностями, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности;
- выявление трудностей в обучении, нарушений и отклонений в психическом развитии, риска асоциального поведения, диагностика психических состояний, возникающих в процессе учебной и внеучебной деятельности, в профессиональной деятельности людей и в сфере межличностных отношений;
- распространение информации о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессах воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации;
- формирование установок, направленных на гармоничное развитие, продуктивное преодоление жизненных трудностей, толерантности во взаимодействии с окружающим миром.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В результате освоения программы преддипломной практики у выпускника должны быть освоены профессиональные компетенции.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы и выполнения преддипломной практики у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

3.1. Профессиональные компетенции по ФГОС ВО и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
1. Постановка научноисследовательских задач на основе анализа отечественного и зарубежного опыта изучения социально-психологических проблем взаимодействия людей в социальной сфере и образовании. 2. Проведение прикладного социально-психологического исследования с помощью стандартизированных методик и современных программных средств статистического анализа данных.	1. Индивид 2. Группа	ПК-2. Способен к отбору постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности	ПК-2.1. Способен использовать приемы постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности.
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-консультативный			

<p>1. Анализ личностных и групповых характеристик работников трудовых коллективов, а также профилактика и коррекция социально-психологических проблем, снижающих эффективность функционирования организации.</p> <p>2. Консультирование организаций (групп).</p> <p>3. Консультирование субъектов организаций, в частности, консультирование субъектов образовательного процесса.</p> <p>4. Просвещение.</p> <p>5. Профилактика.</p> <p>6. Психологическая помощь, направленная на личностный и профессиональный рост сотрудников организации, а также охрану их здоровья.</p>	<p>Психологические характеристики работников, групп, больших объединений в системах и процессах коммуникаций и интерперсональных взаимодействий, производства продукции и услуг, функционирования и развития организаций</p>	<p>ПК-1. Способен проводить работы с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.</p>	<p>ПК-1.1. Понимает особенности различных подходов к определению функциональных ролей руководителя и лидера. ПК-1.2. Может выявлять психологические особенности индивидуального стиля управления. ПК-1.3. Способен выбирать и применять адекватные формы, методы, приемы с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса. ПК-1.4. Применяет социально-психологические умения управления в сфере проведения работ с персоналом организации.</p>
		<p>ПК-6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ</p>	<p>ПК-6.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ. ПК-6.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций. ПК-6.3. Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса. ПК-6.4. Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации. ПК-6.5. Психологическая диагностика детей и обучающихся. ПК-6.6. Психологическое просвещение субъектов образовательного процесса. ПК-6.7. Психологическая профилактика (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в процессе обучения и воспитания в</p>

			образовательных организациях).
Тип задач профессиональной деятельности: психологическая помощь			
1. Психологическая диагностика. 2. Психологическое консультирование. 3. Психологическая помощь, направленная на личностный рост.	Психические процессы, свойства и состояния человека и их проявления в различных областях человеческой деятельности, в межличностных и социальных взаимодействиях на уровне индивида, группы, сообщества, а также способы и формы их организации, изменения, воздействия	ПК-3. Способен к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий	ПК-3.1. Понимает содержание базовых процедур оказания психологической помощи индивиду и группе, закономерности и принципы психологического консультирования, психологической диагностики и психологической коррекции. ПК-3.2. Знает механизмы психологической реабилитации, методы и технологии этого процесса. ПК-3.3. Способен выделять и грамотно анализировать проблемы субъекта (человек, группа) в пространстве его жизнедеятельности. ПК-3.4. Может определять основные направления решения проблем; оказывать психологическую помощь с использованием традиционных методов и технологий в процессе индивидуальной и групповой работы. ПК-3.5. Владеет навыками организации и проведения процесса личностного и группового консультирования и тренинга. ПК-3.6. Использует навыки установления контактов и доверительных отношений с клиентами. ПК-3.7. Применяет навыки сбора психологического анамнеза, проведения первичной профессиональной рефлексии, методы, ориентированные на личностный рост и саморазвитие клиентов на практике.
		ПК-4. Способен к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и	ПК-4.1. Имеет представление о возрастных особенностях человека, специфику его переживания кризисного состояния, гендерные особенности личности, этнические особенности психических процессов и явлений, свойства личности с учетом ее принадлежности к этнической группе, психологические

		<p>другим социальным группам</p>	<p>особенности взаимозависимости личности и группы. ПК-4.2. Знает социально-психологические факторы и психологические механизмы возникновения проблемных жизненных ситуаций человека на различных стадиях жизнедеятельности. ПК-4.3. Способен выделять и анализировать проблемы человека в психологическом контексте социальной среды. ПК-4.4. Может анализировать особенности поведения и деятельности человека с учетом его возрастных, этнических и гендерных характеристик. ПК-4.5. Формирует обобщенные портреты мужчины и женщины, создаст оптимальные условия для социализации личности в социальном пространстве жизнедеятельности. ПК-4.6. Разрабатывает стандартные программы превенции и социально-психологической помощи людям, находящимся в конкретной кризисной ситуации, с учетом результатов диагностики разрабатывать техники воздействия на группу и личность. ПК-4.7. Использует приемы анализа психических фактов и их интерпретации с учетом возрастных, профессиональных, гендерных и этнических характеристик индивидуального и группового субъекта.</p>
		<p>ПК-5. Способен к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в</p>	<p>ПК-5.1. Имеет представление о особенностях процедуры и проведения психологической диагностики. ПК-5.2. Понимает закономерности развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт</p>

		норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека	и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека.
--	--	---	--

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к части Блока 2 «Практика» учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

В соответствии с учебным планом практика проходит на 4 курсе очной формы обучения в 8 семестре / на 5 курсе заочной формы обучения в 10 семестре.

Преддипломная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 37.03.01 Психология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Социальная психология», «Общая психология», «Клиническая психология», «Психодиагностика», «Общепсихологический практикум» и др.

5. ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах составляет 6 зачетных единиц (1 з.е. составляет 36 часов) - 216 часов. Временной промежуток, в который проводится преддипломная практика составит 4 недели - в 8 семестре (очная форма обучения) / и от 2 до 4 недель в 10 семестре (заочная форма обучения).

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Содержание
1	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Техника безопасности. 2. Распределение на группы. 3. Выбор исследовательских тем. 4. Составление индивидуального плана (программы практики) прохождения практики, планирование и организация схемы прохождения практики. 5. Разработка теоретико-методологической основы. 6. Выбор психологического инструментария, для достижения поставленных целей.
2	Выполнение программы практики (на базе учреждения)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство обучающихся со структурой управления организации в лекционной форме. 2. Проведение экскурсии по учреждению, знакомство с психологической службой учреждения или другой службы, полномочной заниматься инструктажем и контролем деятельности студентов. <p>При наличии - демонстрация основных методических пособий, основной документации психолога, проведение лекций для обучающихся, соответствующих цели прохождения преддипломной</p>

		практики. Изучение обучающимися повседневной работы психолога (или лица его заменяющего) в организации. 3. Организация психологического тестирования. 4. Выбор математических методов обработки результатов исследования. Проведение математических и статистических расчетов. 5. Интерпретация полученных данных 6. Разработка практических рекомендаций для решения выявленных в ходе исследования проблем.
3	Оформление отчетных материалов по практике.	7. Описание научно- исследовательской деятельности. 8. Оформление отчета о прохождении практики. 9. Подготовка доклада и презентации к защите практики.
4	Защита практики на заседании кафедры.	1. Защита отчета о прохождении практики. 2. Получение оценки по результатам защиты.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики и прохождению процедуры защиты Отчета по практике с получением соответствующей оценки, обучающиеся представляют отчет по практике и соответствующую сопроводительную документацию ответственному от МОАУ ВО «ВИЭСУ».

Документация:

- направление на прохождение практики заверенное подписью руководителя практики, печатью института и организации, филиала (подразделения) организации (Приложение 3);
- титульный лист отчета по практике (Приложение 4). Страница работы не нумеруется. Титульный лист заверяется печатью организации филиала (подразделения) организации, в которых проходила практика и роспись руководителя практики от организации, филиала (подразделения) организации;
- календарный план прохождения практики (Приложение 5);
- задание на практику (Приложение 6);
- отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации или печатью филиала (подразделения) организации, филиала (подразделения) организации, в которых проходила практика, заверенный подписью руководителя практики от организации, филиала (подразделения) организации (Приложение 7);
- содержание отчета по практике (Приложение 8);
- итоговый отчет о практике.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление – одна из важнейших стадий работы над отчетом, поэтому оформление должно производиться на основании единых требований. Нарушение этих требований может привести к недопуску к защите Отчета или снижения оценки защиты на 1 балл.

Отчет должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 черным шрифтом в редакторе Word.

Размер полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Межстрочный интервал – 1,5.

Размер шрифта (кегель) 14.

Тип шрифта Times New Roman.

Абзацный отступ одинаковый по всему тексту – 1,25 см.

Текст выравнивается по ширине с нулевым отступом между абзацами.

Нумерация страниц сквозная.

Расстановка переносов автоматическая.

Переносы в заголовках, подписях рисунков и таблиц не допускаются.

Допускается вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Наименования структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и пр. служат заголовками структурных элементов Отчета. Заголовки структурных элементов работы и разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, выделяя полужирным шрифтом. Заголовки подразделов (параграфов) следует начинать с середины строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивая, выделяя полужирным шрифтом.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов Отчета и разделов основной части и текстом - двойной интервал.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Страницы Отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставят.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Разделы, подразделы, пункты и подпункты Отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы Отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д. (Написание слова «ГЛАВА» в работе не допускается).

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например 1.1. или 1.2. и т.д.

Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в Отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (рис...), или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте с указанием порядкового номера ранее их размещения в тексте. Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в отдельном порядке (например, рисунок 1, рисунок 2 и т.д.). Иллюстрации любого типа должны располагаться по ширине страницы. Рисунки должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы.

Госстандарт требует, чтобы Заголовки таблиц были единообразными. Обозначения, которые приводятся в заголовках граф таблицы необходимо пояснять в тексте или в приводимом графическом материале. Шрифты в таблице необходимо набирать на единицу меньше, чем шрифт основного текста. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами в отдельном порядке (например, таблица 1, таблица 2 и т.д.). Таблицы должны располагаться по ширине страницы.

Между текстом и иллюстрацией, между иллюстрацией и подписью, между подписью и иллюстрацией выполняется дополнительный интервал, то же при оформлении таблиц.

Подпись размещается под рисунком, графиком и фото и над таблицей по центру страницы, точка в конце не ставится.

Запись проводится следующим образом:

Таблица 1 – Название название название

или:

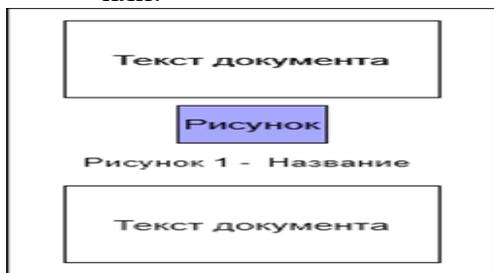


Рисунок 1 – Правила оформления иллюстраций

Различный рабочий материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые (табл...), или на следующей странице. В случае, когда сведения, приведенные в таблице, косвенно свидетельствуют об описываемых в тексте явлениях или помогают сделать выводы, таблица помещается в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. На все таблицы должны быть ссылки. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер и название таблицы располагаются сверху таблицы с середины страницы без абзаца (Таблица 1 – Данные о численности населения). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

При оформлении таблицы надо соблюдать следующие правила:

1. Таблица, расположенная в тексте работы должна быть не большой. Большие таблицы, размером 1 страница и более, должны выноситься в приложение.
2. Название таблицы должно быть четким и кратким.
3. В таблице должны быть единицы измерения, если они одни и те же, то обозначаются после заголовка.
4. При заполнении таблицы пользуются основными обозначениями, при отсутствии признака ставится тире.
5. Округление числа в графе проводится с одинаковой точностью. В исследованиях по психологии принята точность – 2 знака после запятой.
6. Цифры в столбиках таблицы должны располагаться таким образом, чтобы ряд шел под разрядом.
7. Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей, другие необходимые пояснения.
8. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации

показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте работы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

Оформление перечислений, примечаний и формул

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____; и т.д. в конце перечисления ставят точку.

Допускается следующий вариант оформления перечислений, например, типы экономических систем:

- традиционная;
- рыночная;
- административно-командная;
- смешанная.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

- Примечания:
- 1.....
 - 2.....

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков.

Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул Word.

Например, формула вычисления индекса «индивидуализма – коллективизма» (ИИК):

$$\text{ИИК} = 76a - 46b + 30c - 27d - 29,$$

где a – средневзвешенное значение ответов на вопросы о важности достаточного

для личной и семейной жизни;

b - средневзвешенное значение ответов на вопросы о необходимости приемлемых условий труда;

c - средневзвешенное значение ответов на вопросы о значении работы с людьми, которые хорошо друг с другом взаимодействуют;

d - средневзвешенное значение ответов на вопросы о важности жизни в районе, приемлемом для респондента и его семьи.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Оформление ссылок

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... в подпункте 2.3., перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении б».

Если иллюстрация, таблица, формула, уравнение, приложение присутствует в единственном числе, следует при сносках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Оформление сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы и термины; справа - их детальную расшифровку.

Оформление титульного листа

Пример оформления титульного листа Отчета приведен в Приложении 2.

Правила оформления литературы

Данный этап представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати, электронных ресурсов и их составных частей, выстроенных в алфавитном порядке. Правила оформления списка использованных источников указаны в Приложении 9.

Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение Отчета на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который располагается по середине страницы.

В правом верхнем углу страницы над заголовком должна быть надпись «Приложение». Если приложений в отчете более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами и порядковой нумерацией.

При необходимости текст приложений может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в ВКР без изменений в оригинале.

Размер шрифта (кегель) приложений 14 Times New Roman.

Размер шрифта (кегель) таблиц 12 Times New Roman и менее.

Приложения являются частью ВКР, но не входят в общий объем работы.

9. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, статьи.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты Отчета считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым обучающимся отчетной документации руководителю преддипломной практики проводится дифференцированная оценка.

При оценке работы обучающихся во время преддипломной практики руководитель исходит из следующих критериев:

- систематичность работы обучающихся во время практики;
- добросовестность и степень ответственности отношения обучающихся к выполняемым видам работ;
- степень активности участия во всех направлениях деятельности психологической службы или других подразделений учреждения;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения, в котором обучающийся проходил преддипломную практику, о работе обучающегося - практиканта.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Критерии оценивания компетенций и шкалы оценивания

Итоговая оценка Отчета по преддипломной практике – совокупная оценка, основанная на оценке качества содержания работы, качества оформления Отчета, качества презентации (доклада) и защиты Отчета, выставленных руководителем по преддипломной практике; учитывающая оценку работы обучающегося руководителем преддипломной практики от организации или филиала (подразделения) организации, в которой обучающийся проходил практику (указана в отзыве).

Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций (нормативная и рейтинговая оценка) студента на защите Отчета по преддипломной практике представлены ниже.

Основными качественными критериями для вынесения балльной оценки по преддипломной практике обучающегося являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- достаточность использования отечественной и зарубежной специальной литературы и других источников по рассматриваемым вопросам;
- качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк;
- отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм;
- отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам;
- отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков;
- отсутствие или недостаточная проработка в Отчете «Введения» или выводов или и того, и другого;
- пропуск отдельных параграфов или даже целых глав;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- практическая значимость предложений, выводов, рекомендаций, методических разработок автора, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений различного типа;
- лаконичное, четкое и грамотное изложение материала;
- оформление работы в соответствии с методическими указаниями;

- наличие ошибок в оформлении библиографии (список литературы выполнен не в соответствии с методическими указаниями);
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам по теме исследования и практических разработок самого обучающегося, глубина и правильность ответов на замечания и вопросы руководителя преддипломной практики от организации, в которой обучается студент.

При вынесении балльной оценки по преддипломной практике учитываются следующие недостатки:

- использование устаревших источников и материалов;
- наличие фактических ошибок в изложении экспериментальных результатов или теоретических позиций авторов (ученых-теоретиков и практических исследователей);
- отсутствие упоминаний важных литературных источников, имеющих прямое отношение к решаемой проблеме и опубликованных в доступной для студента литературе не менее двух лет назад (доступность литературы обоснована наличием текстов в научных библиотеках г. Москвы);
- использование больших включений текстов ученых-теоретиков и практических исследователей без указания их источника (в том числе из диссертационных работ, статей, ВКР других студентов, интернет-текстов безымянного характера);
- отсутствие анализа зарубежных работ, посвященных проблеме исследования;
- отсутствие анализа отечественных работ, посвященных проблеме исследования;
- вводная часть не содержит четкой формулировки цели, объекта, предмета, гипотезы исследования; имеет место совпадение формулировок проблемы, цели, задач работы;
- название работы не отражает её реальное содержание;
- в работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных;
- полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами других исследователей, чьи работы он обсуждал в теоретической части Введения;
- автор использует данные других исследователей без ссылки на их работы, где эти результаты опубликованы.

Оценка **«отлично»** выставляется за Отчет по преддипломной практике, который:

- носит исследовательский характер, выполнен на высоком научно-теоретическом, методологическом уровне, тема научно обоснована и отличается актуальностью и новизной;
- содержание работы соответствует выбранному направлению подготовки и теме работы;
- основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной деятельности обучающегося (не является плагиатом и переработкой опубликованных данных или ранее защищенных ВКР или других учебных работ);
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения из Введения органично сопряжены с практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором

самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- предложения и рекомендации исследования имеют четко выраженную профессиональную практическую направленность;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям: оформление, язык, стиль работы выполнены в строгом соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Структура работы, оцененной **«отлично»** - стройна, логична, соответствует содержанию. В работе содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам. Иллюстративный графический и другой материал является авторским, подготовлен на основе собственных исследований с использованием современных технологий. При отличной оценке учитывается краткость и логичность доклада студента на защите Отчета по преддипломной практике, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные руководителем преддипломной практики от организации, в которой проходит обучение студент.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направлению подготовки;

- содержание работы в целом соответствует заданию по преддипломной практике;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- во Введении дан анализ степени теоретической и практической разработанности проблемы исследования отечественными и зарубежными авторами;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями тематики преддипломной практики;

- составлена библиография по теме работы.

Кроме того, Отчет по преддипломной практике выполнен на достаточно высоком научно-теоретическом уровне, задачи исследования достигнуты, но:

- анализ литературных источников неполон;

- обучающийся недостаточно глубоко раскрыл и обосновал основные положения работы;

- выводы недостаточно аргументированы;

- в структуре и содержании Отчета по преддипломной практике есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;

- на работу получены в целом положительные отзывы;

- доклад на защите Отчета по преддипломной практике был содержательным и четким;

- ответы на вопросы руководителя преддипломной практики от организации, в

которой проходит обучение студент, были по существу и убедительны.

«Удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направлению подготовки;
- тема в целом актуальна, но характер и структура ее разработки не в полной мере соответствуют требованиям и содержанию исследования;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- цели и задачи исследования достигнуты не полностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- теоретические положения, изложенные во Введении слабо увязаны с практикой;
- практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы;
- в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, с ошибками дан справочный аппарат;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
- доклад во время защиты Отчета был относительно содержательным;
- ответы на вопросы руководителя преддипломной практики от организации, в которой проходит обучение студент, были удовлетворительными;
- дипломник проявил неуверенность во время дискуссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случаях, когда Отчет по преддипломной практике ни по содержанию, ни по оформлению не отвечает требованиям кафедры, направлению кафедральных научных и методических исследований. Сюда относятся и следующие случаи:

- тема работы не соответствует направлению подготовки;
- автор не сумел раскрыть, убедительно доказать и четко сформулировать основные положения исследования;
- содержание работы не соответствует теме;
- цели и задачи работы не достигнуты, в содержании допущены серьезные ошибки;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- Отчет представляет собой реферативную работу и не является результатом самостоятельной исследовательской деятельности;
- использованные в работе литературные источники малочисленны и однообразны или не соответствуют направлению подготовки; использованные источники и литература носят устаревший характер; источников за последние пять лет менее 10 %; литературы за последние 10 лет менее 10%; представлено более 5 источников, являющихся учебниками или учебными пособиями;
- допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле;
- отзыв (рецензия) на работу студента отрицательная, автор не допущен к защите Отчета;
- при удовлетворительно подготовленной работе студент на защите Отчета по преддипломной практике не сумел показать достаточно знаний для получения положительной оценки.

Образец
Ходатайство от организации МОАУ ВИЭСУ
Печатается на бланке организации, который содержит все выходные данные организации

Директору школы № 115,
Г. Оренбург
Ивановой Марии Ивановне

Ходатайство

Уважаемая Марина Ивановна!

МОАУ ВИЭСУ в лице ректора ходатайствует о заключении договора на прохождение преддипломной практики во вверенной Вам организации или ее подразделении Петрова Петра Петровича, обучающегося на 4 курсе по направлению «Психология» с 20 октября 2015 по 14 декабря 2015 года.

Ректор МОАУ ВИЭСУ

Селютин В.И.

МП

Образец
Ходатайство от организации
Печатается на бланке организации, который содержит все выходные данные этой
организации

Ректору МОАУ ВО «Воронежский
институт экономики и социального управления»
В.И. Селютину

Ходатайство

Уважаемый Валентин Иванович!

Главное управление государственного имущества Воронежской области ходатайствует о направлении на прохождение преддипломной практики Байковой Александры Анатольевны, обучающейся 4 курса по направлению «Психология», в структурное подразделение главного управления с 20 октября 2015 по 14 декабря 2015 года.

Заместитель руководителя
главного управления

Ю.И. Мирошников

МП

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____ практики

ФИО обучающегося

обучающийся _____ курса _____ отделения

направление _____
 Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____
 ФИО обучающегося

направляется в _____
 наименование организации

для прохождения _____ практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____ практики

обучающийся _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

_____ практику на базе
 (наименование организации, учреждения)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные учебной программой с оценкой
 _____ (зачет, незачет)

Руководитель _____ Руководитель _____
 практики от _____ практики от ВИЭСУ
 (организации, учреждения)

_____/_____/_____/_____

ФИО

ФИО

МП

Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
направление подготовки
37.03.01 «Психология»

Выполнила	Студент заочной формы обучения 5 курса направления подготовки 37.03.01 «Психология» <u>Иванов Иван Иванович</u> Ф.И.О. обучающегося
Сроки практики:	06.02.2023 г. – 03.03.2023 г.
Место прохождения практики:	<u>МОАУ ВО ВИЭСУ</u> Наименование организации
Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»	<u>к. псих. н., доц. Косых Г.В.</u> Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. руководителя
Руководитель практики от профильной организации:	<u>ст. пр. Снегирева Е.С.</u> Должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 2023

Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики

№	Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении
1.	06.02.2023	Встреча с руководителем практики от «ВИЭСУ»	<i>Выполнено</i>
2.	07.02.2023	Знакомство с организацией, руководителем практики. Планирование проведения исследования. Выбор контингента испытуемых	<i>Выполнено</i>
3.	09.02.2023- 11.02.2023	Подготовка материалов для проведения исследования	<i>Выполнено</i>
4.	12.02.2023- 15.02.2023	Проведение анкетирования по эмпирическому исследованию с целью выявления расстройств личности пациентов в острый период заболевания	<i>Выполнено</i>
5.	16.02.2023- 20.10.2023	Обработка и анализ результатов эмпирического исследования	<i>Выполнено</i>
6.	21.02.2023- 25.02.2023	Интерпретация полученных результатов, построение таблиц и подсчет итоговых баллов по методике	<i>Выполнено</i>
7.	26.02.2023- 29.02.2023	Оформление данных в отчете посредством их подробного описания и формулировки выводов. Графическое представление данных	<i>Выполнено</i>
8.	30.02.2023- 02.03.2023	Разработка практических рекомендаций для респондентов	<i>Выполнено</i>
9.	02.03.2023- 03.03.2023	Оформление отчета о прохождении производственной практики	<i>Выполнено</i>

Согласованно:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____ Косых Г.В.
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ Снегирева Е.С.
наименование профильной организации – базы практики (подпись, ФИО)

Студент: _____ Иванов И.И.
(подпись и ФИО студента)

Муниципальное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту 5 курса направления подготовки 37.03.01
«Психология» (заочная форма обучения)

Иванов Иван Иванович
ФИО студента

1. Провести эмпирическое исследование расстройств личности пациентов в острый период заболевания.
2. Выявить специфику расстройств личности пациентов в острый период заболевания.
3. Разработать практические рекомендации по формированию позитивного отношения к жизни.

Согласованно:

Начало практики: 06.02.2023г. Окончание практики: 03.03.2023г.

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____ Косых Г.В.
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ Снегирева Е.С.
наименование профильной организации – базы практики (подпись, ФИО)

Студент: _____ Иванов И.И.

ОТЗЫВ

о прохождении преддипломной практики
студентом заочной формы обучения направления подготовки
37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата)
МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Иванов И.И.

В период с 06.02.2023 г. по 03.03.2023 г. студент 5 курса заочной формы обучения направления подготовки 37.03.01 «Психология» Иванов Иван Иванович прошёл преддипломную практику на базе МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

В ходе выполнения заданий и поручаемой работы, Иванов Иван Иванович был дисциплинирован, ответственен, пунктуален, четко выполнял указания руководителя практики. В процессе работы практикант стремился показать себя как обученный и квалифицированный специалист. Отличался способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения. Во время исполнения должностных обязанностей умеет находить нестандартные подходы к решению задач.

Во время прохождения практики выполнял правила трудового распорядка и корпоративные нормы поведения в организации, не нарушал трудовую дисциплину. Практикант, зарекомендовал себя как грамотный, ответственный и пунктуальный исполнитель. При выполнении требуемых задач, проявлял заинтересованность и активность, умело справлялся с поставленными задачами, проявил самостоятельность и инициативу. В процессе работы практикант стремился показать себя как обученный и квалифицированный специалист.

Обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений.

Рекомендуемая оценка: «отлично».

Руководитель практики от организации _____ Снегирева Е.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. Эмпирическое исследование расстройств личности пациентов в острый период заболевания	11
1.1. Обработка и интерпретация результатов эмпирического исследования	11
1.2. Рекомендации по формированию позитивного отношения к жизни	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	52

1. Оформление библиографического аппарата

1.1. Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.

Один автор

Например:

Панкрухин А. П. Маркетинг территорий: учебник / А. П. Панкрухин ; 2-е изд., переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 416 с.

Два автора

Например:

Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов ; 4-е изд., переработанное и дополненное. – Москва : Экономист, 2008. – 670 с.

Три автора

Например:

Эриашвили Н. Д. Маркетинг : учебник / Н. Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю. А. Цыпкин ; 3-е изд., преработанное и дополненное. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 631 с.

1.2. Книга под заглавием

Экономическая статистика : учебник / под редакцией Ю. Н. Иванова. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 480 с.

1.3. Статья из журнала

Данилов-Данильян В. Глобальный кризис как следствие структурных сдвигов в экономике / В. Данилов-Данильян // Вопросы экономики. – 2009. - № 7. – С. 31-42.

1.4. Статья из газеты

Невинная И. Пенсионный элемент. Бизнес не хочет делиться пенсиями других / И. Невинная // Российская газета. – 2010. – 3 ноября.

1.5. Статья из сборника

Кузякин Д. А. Условия обеспечения устойчивого развития российского рынка финансовых ресурсов / Д. А. Кузякин // Актуальные проблемы экономических и общественных наук в исследованиях молодых ученых и аспирантов. – Воронеж : МОУ ВПО «ВИЭСУ», 2009. – С. 74-80.

Ашмаров И. А. Проблемы предприятия и его роль в современной экономике / И. А. Ашмаров, И. А. Приходько // Актуальные проблемы экономических и общественных наук в исследованиях молодых ученых и аспирантов. – Воронеж : МОУ ВПО «ВИЭСУ», 2009. – С. 15-19.

1.6. Нормативные акты

Об основных экономических законах в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 июня 2005 г. № 855-ФЗ // СЗ РФ. – 2005. – Ст. 4.

1.7. Библиографическое описание ресурсов из Internet

Склярченко В. К. Психология / В. К. Склярченко // Психолог : электронный журнал – 2004. - № 3. – URL: <http://www.main.vsu.ru>. (дата обращения: 3.05.2016).

2. Правила оформления ссылок

2.1. Подстрочные – вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску):

Например:

в тексте

.... достаточно широкая законодательная база федерального уровня¹.
.... эта неутешительная статистика заставляет задуматься².

в подстрочной ссылке

¹ Панкрухин А. П. Психология: учебник. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 416 с.

² Экологическая психология : учебник / под ред. Ю. Н. Иванова. – Москва : ИНФРА-М, 2000. – 480 с.

2.2. Затекстовые – вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Например:

в тексте

.... достаточно широкая законодательная база федерального уровня
[10, с. 81].

[10, ..] - Номер источника, в общем списке использованных источников.

[...с. 8] - Страница, на которой расположен цитируемый фрагмент текста.

или сокращенно

.... достаточно широкая законодательная база федерального уровня [10].

в тексте несколько источников

.. об этом писали Б. Г. Ананьев и А. А. Бодалев [3; 5].