

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 37.01.03 ПСИХОЛОГИЯ ПРОФИЛЬ ПСИХОЛОГИЯ
ЛИЧНОСТИ

Методические рекомендации

САРАНСК

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие

Организационные аспекты производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Подведение итогов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных (в том числе международных реферативных баз данных научных изданий) и информационных справочных систем

Методические рекомендации по выполнению заданий производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Анализ образовательной программы в начальной школе

Психолого-педагогический анализ урока

Проведение и оформление результатов психодиагностического обследования

Проведение и оформление результатов консультирования

Разработка конспекта мероприятия

Составление коррекционно-развивающей программы по оптимизации психической деятельности человека

Разработка психопрофилактической/психопросветительской программ

Подготовка тематического исследовательского проекта

Организационные аспекты преддипломной практики

Подведение итогов преддипломной практики

Методические рекомендации по выполнению заданий преддипломной практики

Составление плана работы ВКР

Составление библиографического списка по теме ВКР

Конспектирование научных статей

Аннотирование

Оформление текста ВКР

Оформление план-графика

Рекомендуемая литература

Приложение

ПРЕДИСЛОВИЕ

Производственная практика бакалавров является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности.

Практика – вид учебных занятий, направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение и совершенствование профессиональных компетенций по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль Психология личности. Производственная практика по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В структуре производственной практики по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль Психология личности обязательно проводится преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

К типам производственных практик по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности реализуемым в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» относятся:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности – стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» либо в профильной организации, расположенной на территории г. о. Саранск. Стационарной считается практика при направлении студента на базу практики по месту жительства.

Способ проведения производственных практик определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности.

Производственная (в том числе преддипломная) практика могут сочетать способы проведения, при наличии следующих условий. Во-первых, при наличие оснащенных баз практик. Во-вторых, ходатайство руководителя профильной организации о приеме студента на практику (или трудоустройство на период практики). В-третьих, наличие договоров о сетевом взаимодействии.

Форма проведения производственной практики по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности – дискретная.

Производственные практики по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности организуются на основании

договоров между ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» и организациями, располагающими возможностями для прохождения практик. При расширении реестра действующих договоров с базами практик кафедра специальной и прикладной психологии учитывает наличие заключенных договоров с юридическими лицами на обучение студентов с полным возмещением затрат. Данная категория обучающихся проходит производственную практику на базе организаций, осуществляющих оплату их обучения.

Студенты, принятые в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» по целевому конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, по решению кафедры специальной и прикладной психологии направляются на практику в соответствии с договором о целевом обучении.

Производственные практики проводятся в соответствии со спецификой направления подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности на базе различных учреждений, организаций, предприятий.

Содержание практики определяет рабочая программа, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности.

Содержание программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разрабатывается по ОПОП по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности на весь период обучения студента.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может включать инвариантный модуль и перечень вариативных модулей. При этом студент имеет право выбрать один вариативный модуль из перечня, представленного в программе на основе личного заявления (Приложение 1). При выборе вариативного модуля учитываются индивидуальные особенности студента, специфика базы прохождения практики.

Сроки производственной практики устанавливаются ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» в соответствии с календарным графиком рабочего учебного плана по реализуемой ОПОП.

Нормативные правовые основания проведения производственных практик:

- Закон об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»: Постановление Правительства Российской Федерации

Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;

– Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (бакалавриат);

– Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. № 1045;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст.

Практика обучающихся организуется на основе договоров с предприятиями, учреждениями, организациями. Основанием для заключения договоров является заявка факультета психологии и дефектологии, представленная в учебно-методическое управление университета.

Допуск и направление студентов на практику оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева». На основании изданного приказа обучающимся выдаются путевки (направления) на практику, которые являются основанием для принятия их на практику на местах прохождения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики от факультета психологии и дефектологии, декан факультета психологии и дефектологии, учебно-методическое управление ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Программы производственных практик утверждаются на заседании кафедры специальной и прикладной психологии и размещаются руководителем практики в локальной сети университета.

Закрепление баз практики осуществляется учебно-методическим управлением университета совместно с руководителем практики от факультета психологии и дефектологии на основе договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности. Допускается проведение практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации-базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и ходатайство от организации предоставляются на имя ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, которые совмещают обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (в том числе преддипломную) практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся при получении среднего профессионального образования или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Студентам заочно-заочной формы обучения, работающим в организациях и имеющим стаж работы по профилю подготовки не менее 1 года, практика может зачитываться при представлении соответствующих документов: копию трудовой книжки, заверенную печатью и росписью работодателя, копию приказа о назначении на должность (если работает по договору) и характеристику (отзыв) с места работы.

Продолжительность рабочего дня студентов во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста студентов, для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Руководитель практики заблаговременно готовит текст приказа, согласовывает его. Перед началом практики факультетский руководитель проводит установочную конференцию в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева». На установочно-заочной конференции студенты знакомятся с программой

практики, приказом, требованиями к итоговым результатам практики, правилами внутреннего распорядка и техники безопасности (если практика проходит в подразделениях университета).

Для руководства практикой, проводимой на кафедре специальной и прикладной психологии, назначается факультетский руководитель и групповые руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры специальной и прикладной психологии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются факультетский руководитель и групповые руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры специальной и прикладной психологии, организующие проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Факультетский руководитель практики:

- обеспечивает заключение договоров с базами практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- разрабатывает рабочую программу практики, задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- за две недели до начала практики совместно с деканом факультета психологии и дефектологии готовит проект приказа по Университету, в котором указываются вид и срок прохождения практики, базы практики, Ф.И.О. студента, должность, а также Ф.И.О. руководителя практики от организации.
- до начала практики проводит установочную конференцию студентов с целью уяснения порядка ее прохождения, а по ее окончании – заключительную конференцию;
- осуществляет контроль за выполнением профилирующими кафедрами программ практики, соблюдением сроков прохождения практики студентами;
- помогает студенту определить место прохождения практики, с учетом темы выпускной квалификационной работы;
- осуществляет контроль за обеспечением базовыми предприятиями, учреждениями, организациями нормальных условий труда и техники безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Групповой руководитель практики:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ на базе практики;
- участвует в установочно-заочной и заключительной конференциях в университете;
- организует и проводит установочную и заключительную конференции на базе практики;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении заданий практики;
- составляет характеристику /отзыв о работе студента на практике;
- совместно с факультетским руководителем оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий план-график, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в установочно-заочной и заключительной конференциях на базе практики;
- при наличии вакантных должностей заключает с обучающимися срочные трудовые договоры;
- составляет характеристику / отзыв о работе студента в период практики.

Руководство практикой студентов в профильной организации осуществляется опытным специалистом подразделения (где студент проходит практику), назначаемым руководителем профильной организации. При прохождении практики в профильной организации руководителем практики от ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Ими обеспечивается проведение инструктажа обучающегося по соблюдению требований условий охраны труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка.

Итоги практики обсуждаются на заключительной конференции в университете, которая должна быть проведена не позднее чем через две рабочих недели после окончания практики.

Форма контроля конкретного типа практики определяется учебным планом и программой практики. Практика завершается дифференцированным зачетом /зачетом при условии положительного отзыва руководителей от базы практики или университета об уровне освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности

представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка по практике («зачет/ дифференцированный зачет») заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине в установленные сроки, направляются приказом ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» на практику вторично, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточно-заочной аттестации по практике или не прохождения промежуточно-заочной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не прошедшие практику, или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Права и обязанности студентов.

Обязанности студентов.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- участвовать в установочно-заочной и итоговой конференциях в университете и на базе практики;
- ознакомиться с программой, приказом по практике;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно сдавать отчетную документацию по практике руководителю практики.

Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от университета или от профильной организации;
- пользоваться материально-техническими ресурсами организации необходимыми для выполнения программы практики;
- проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики;
- обращаться за консультацией к факультетскому и групповому руководителям;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики на заключительной конференции;
- иногородние студенты, обучающиеся на выпускных курсах, могут

проходить производственную и преддипломную практики по месту жительства, при условии наличия заключенного договора с организацией;

– студенты-инвалиды и студенты с ограниченными возможностями здоровья могут проходить производственную и преддипломную практики по месту жительства, при условии соблюдения требований доступности данной организации и наличия условий и видов труда, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

[К содержанию](#)

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология направлена на формирование профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по выбранной специальности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Согласно ФГОС ВО, область профессиональной деятельности бакалавров психологии включает решение комплексных задач в сфере образования, здравоохранения, культуры, спорта, обороноспособности страны, юриспруденции, управления, социальной помощи населению, а также в общественных и хозяйственных организациях, административных органах, научно-исследовательских и консалтинговых организациях, предоставляющих психологические услуги физическим лицам и организациям.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются психические процессы, свойства и состояния человека; 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров психологии. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению подготовки, а также освоение навыков научно-исследовательской деятельности.

Особенности познавательной и личностной сфер человека, наблюдаемых в ходе практики, бакалавры познают в ходе изучения таких дисциплин, как «Общая психология», «Психология личности», «Психология развития и возрастная психология», «Педагогическая психология», «Социальная психология» и др. Данные дисциплины направлены на знакомство с основными процессами и свойствами психики человека, позволяют проследить специфику их становления в каждый определенный период онтогенетического развития и на разных ступенях социализации.

Основными курсами, предшествующими прохождению практики, является «Общий психологический практикум», «Психодиагностика», «Практикум по психодиагностике», «Юридическая психология», «Основы

консультативной психологии», «Психология социальной работы» в ходе которых студенты получают знания о методах исследования в психологии; процедурах получения и описания эмпирических данных; стандартных способах представления, обработки данных и анализа результатов; учатся планировать эмпирические исследования; знакомятся с видами наблюдения и беседы в психологии; овладевают навыками оформления протоколов, обработки и интерпретации полученных результатов исследования; создания психологического и поведенческого портретов личности на основе наблюдения, навыками консультирования и профилактики нарушений в познавательной и личностной сфере человека, а также в сфере межличностных отношений.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, полученных студентами в ходе изучения курса «Основы консультативной психологии», «Основы психотерапии и психологической коррекции», «Психодиагностика». В рамках прохождения данных курсов, студенты получают знания об основных видах деятельности психолога в системе психологической службы того региона, в котором они проживают и обучаются. У студентов формируется стойкое представление об основных направлениях деятельности психолога различных учреждений и сфер жизнедеятельности общества.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 4 курсе. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

Прохождение практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является необходимой основой для подготовки студентов к написанию выпускной квалификационной работе и к подготовке итоговой государственной аттестации.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки Психология осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» и предприятиями, учреждениями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики.

Производственная практика проводится дискретно. При проведении производственной практики группа студентов может делиться на подгруппы численностью не более 10 человек.

На период производственной практики студент может занимать должность психолога.

По окончании производственной практики студенты сдают отчетную документацию групповому руководителю:

- план-график практики/ дневник практики;
- индивидуальное задание;
- отчет студента-практиканта;
- аттестационный лист с характеристикой/отзывом руководителя практики / работодателя;

– другие виды документации, предусмотренные программой практики.

Приказ (приказы) о направлении на производственную практику содержит информацию о сроках практики (по модулям), о руководителях практики, указывается одна или несколько баз прохождения практики обучающимся (в соответствии с модулями), информация об организации установочно-заочной конференции.

До начала практики в университете проводится установочно-заочная конференция, на которой факультетский руководитель практики знакомит студентов с приказом о допуске и направлении на практику, программой практики, правами и обязанностями студентов-практикантов, требованиями к прохождению практики.

На базах практики проводится установочно-заочная конференция групповыми руководителями практики (от университета) совместно с руководителями практики от предприятия, на которой дополнительно сообщается о правилах внутреннего распорядка предприятия, условиях прохождения практики, обсуждаются текущие организационные вопросы.

Студенты распределяются на базу практики по 2-4 человека и работают 6 часов в день в соответствии с планом работы. Руководитель практики от предприятия осуществляет общее руководство практикантами и по итогам работы составляет отзыв-характеристику на каждого студента о результатах прохождения практики.

В процессе практики факультетский и групповой руководители осуществляют взаимосвязь с руководителями практики от баз (организаций), информируют студентов о времени проведения консультаций, решают организационные вопросы, а также конфликтные ситуации, если они возникают.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает работу на факультете психологии и дефектологии, где имеется три компьютерных класса (два - стационарных и один – мобильный), с помощью которых у студентов имеется возможность работать с источниками Интернет-ресурсов (электронными психологическими библиотеками, психологическими словарями, электронными энциклопедиями и пр.). В библиотеке МГПУ имеется богатый фонд психологической литературы по вопросам производственной практики.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются такие современные образовательные и научно-исследовательские технологии, как проблемная лекция, интерактивные технологии (кейс-метод, «мозговой штурм»), метод проектов и др.), средства ИКТ (мультимедийное оборудование,

интерактивная доска, ресурсы Интернет и пр.), анализ психолого-педагогической литературы, подбор методик психодиагностического обследования, разработка и апробация профилактических, коррекционных и развивающих программ.

[К содержанию](#)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется индивидуальным заданием, которое разрабатывается руководителем практики.

На базе практики организационно-методическое руководство деятельностью обучающихся осуществляет психолог организации или руководитель психологической службы организации. По итогам работы он составляет характеристику на каждого из студентов, проходивших практику на базе профильной организации. В процессе практики факультетский и групповой руководители осуществляют взаимосвязь с руководителями практики от профильной организации, консультируют студентов по вопросам реализации программы практики, а также участвуют в разрешении конфликтных ситуаций, если они возникают.

Производственная практика проходит на базе организаций, относящихся к другим сферам профессиональной деятельности психолога и включает в себя следующие этапы:

Первый этап: психодиагностический: подбор комплекса психодиагностических методик для проведения обследования; проведение психодиагностического обследования; оформление протоколов психодиагностического обследования; составление заключения, проведение диагностического консультирования; отчет о прохождении данного этапа практики.

Второй этап: коррекционно-развивающий: разработка коррекционно-развивающей программы; подбор упражнений в составе комплекса коррекционно-развивающих занятий; проведение коррекционно-развивающих занятий; подведение итогов коррекционно-развивающей работы; отчет о прохождении данного этапа практики.

Третий этап: консультационный: знакомство с практикой психологической консультации, правилами оформления журнала консультаций; наблюдение за ходом проведения консультации; проведение индивидуальных или групповых консультаций; отчет о прохождении данного этапа практики.

По итогам прохождения практики студенты сдают:

- протоколы и заключения психодиагностического обследования (7 индивидуальных и 3 групповых);
- протоколы консультирования (3-7 консультационных сеансов);
- адаптированную коррекционно-развивающую программу по оптимизации психической деятельности человека;
- план-конспект проведенных индивидуальных или групповых занятий по оптимизации психической деятельности человека (12-15 занятий);
- психопрофилактическая программа и 2 план-конспекта занятий к ней;
- психопросветительская программа и 2 план-конспекта занятий к ней;

— тематический научно-исследовательский проект (один проект с учетом интересов учреждения или темы ВКР).

[К содержанию](#)

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Защита практики проводится перед специальной комиссией, председателем которой является заведующий кафедрой. В состав комиссии входят руководители практики от университета и базы практики, ведущие преподаватели кафедры, специалисты-психологи с опытом работы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7-8 минут, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Разработана следующая система оценки в определенных уровнях:

Высокий – «5»

Достаточный – «4»

Средний – «3»

Низкий – «2» балла

Отметка «Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

Отметка «Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация сдана с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

Отметка «Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при

выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена сдана на кафедру не в полном объеме, есть замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

Отметка «Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Отчет по практике студент защищает на кафедре специальной и прикладной психологии в установленные сроки.

По итогам производственной практики проводится заключительная конференция в университете и выставляется отметка в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость.

Если обучающийся не прошел практику или получил оценку «неудовлетворительно» по одному из модулей (инвариантному, вариативному), то общая оценка за практику выставляется соответственно «неявка» или «неудовлетворительно» и у студента образуется академическая задолженность.

[К содержанию](#)

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ; ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ
ДАНЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ РЕФЕРАТИВНЫХ
БАЗ ДАНЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ) И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Основная литература

1. Абрамова, Г.С. Практическая психология : учебное пособие : [16+] / Г.С. Абрамова. – Москва : Прометей, 2018. – 541 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483174> (дата обращения: 26.10.2020). – ISBN 978-5-906879-70-7. – Текст : электронный.
2. Каргин, М. И. Основы консультативной психологии : учеб. пособие / М. И. Каргин ; Мордов. гос. пед. ин-т. – Саранск, 2014. – 119 с.
3. Крыжановская, Л.М. Методы психологической коррекции личности : учебник : [16+] / Л.М. Крыжановская. – Москва : Владос, 2015. – 239 с. – (Коррекционная педагогика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429674> (дата обращения: 26.10.2020). – ISBN 978-5-691-02207-4. – Текст : электронный.
4. Методология и методы социально-психологического исследования : учебное пособие : [16+] / сост. М.В. Лукьянова, А.С. Лукьянов ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 152 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483737> (дата обращения: 26.10.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
5. Карандашев, В. Н. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для вузов / В. Н. Карандашев. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12213-8. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblionline.ru/bcode/447542> (дата обращения: 26.10.2020). — Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Баврин, И.И. Математическая обработка информации : учебник / И.И. Баврин. – Москва : Прометей, 2016. – 261 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439182> (дата обращения: 26.10.2020). – ISBN 978-5-9908018-9-9. – Текст : электронный.
2. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека / отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев ; ред. М.А. Холодная ; Российская Академия Наук и др. – Москва : Институт психологии РАН, 2014. – 352 с. – (Фундаментальная психология – практике). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271655> (дата обращения: 26.10.2020). – ISBN 978-5-9270-0295-5. – Текст : электронный.

3. Овчарова, Р. В. Практическая психология образования : учеб. пособие для студ. психол. фак. ун-тов / Р. В. Овчарова. – М. : Академия, 2015. – 448 с.

4. Психодиагностика. Теория и практика : учебник для бакалавров / под ред. М. К. Акимовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 631 с.

5. Руденко, А. М. Социальная реабилитация : учеб. пособие / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - М. : Дашков и К, 2014. - 319 с.

6. Цветков, В.Л. Психология конфликта: от теории к практике / В.Л. Цветков. – Москва : Юнити, 2015. – 183 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984> (дата обращения: 26.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02360-1. – Текст : электронный

7. Шарапов, А. О. Экстренная психологическая помощь : учебное пособие для вузов / А.О. Шарапов, Е. П. Пчелкина, О. В. Логинова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11584-0.— Текст электронный // URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445697>

8. Клейберг, Ю. А. Психология девиантного поведения : учебник и практикум для вузов / Ю. А. Клейберг. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 290 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00231-7. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/431815> (дата обращения: 26.10.2020). — Текст : электронный

Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных (в том числе международных реферативных баз данных научных изданий) и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.

2. Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.; лицензия № 60617524 от 28.06.2012 г.

3. 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

4. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)

5. Справочно-заочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

6. Международная реферативная база данных Scopus (<https://www.scopus.com/>)

7. Научная электронная библиотека (<https://elibrary.ru/>)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);

2. Цифровая база данных полнотекстовых научных журналов и книг

JSTOR (<http://www.jstor.org>)

3. Информационный ресурс web-доступа к электронному
библиотечному каталогу библиотеки ОЦАД
(<http://lib.doctorantura.ru:85/MegaPro/>).

[К содержанию](#)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Групповое психодиагностическое исследование

Условия выполнения:

- согласовать с психологом (при его отсутствии – с групповым руководителем практики) тему и группу для психодиагностического исследования;
- согласно выбранной теме подобрать психодиагностический инструментарий и обсудить его с педагогом-психологом;
- вместе с педагогом-психологом определить сроки и место проведения группового психодиагностического исследования, согласовать их с педагогами и учащимися;
- получить согласие на групповое психодиагностическое исследование у родителей учащихся до 16 лет (в устной или письменной форме);
- провести групповую диагностическую процедуру;
- обработать данные группового психодиагностического исследования;
- оформить результаты группового психодиагностического исследования в форме заключения;
- копия заключения по результатам группового психодиагностического исследования оставляется педагогу-психологу.

Структура заключения по результатам группового психологического исследования:

1. Причина исследования (в изложении обратившегося)
2. Подготовка исследования:
 - разработка плана исследования;
 - построение гипотезы (предполагаемого результата);
 - обоснование выбора методов и методик исследования
3. Диагносты (Ф.И.О., должность по месту работы)
4. Сроки проведения исследования
5. Применение методов или методики (название, автор, цель).
6. Результаты исследования:
 - количественные данные выносятся в таблицу вида:

	Ф.И.О. исследуемого	Результаты выполнения диагностического задания				Заключение
		1	2	...	N	

- интерпретация количественных данных (аналитическое описание полученных результатов);
- выводы по результатам (соответствие возрастной норме)

7. Рекомендации по результатам исследования для родителей или классного руководителя.

Индивидуальное психодиагностическое исследование

Условия выполнения:

- согласовать с психологом (при его отсутствии – с групповым руководителем практики) область и субъекта индивидуального психодиагностического исследования;
- согласно выбранной области, возраста субъекта подобрать психодиагностический инструментарий и обсудить его с педагогом-психологом;
- вместе с психологом определить сроки и место проведения индивидуального психодиагностического исследования, согласовать их с педагогами и учеником;
- получить согласие на психодиагностическое исследование у родителей учащегося до 16 лет (в устной или письменной форме);
- провести индивидуальную диагностическую процедуру;
- обработать данные психодиагностического исследования;
- оформить результаты психодиагностического исследования в форме заключения;
- копия заключения по результатам индивидуального психодиагностического исследования оставляется педагогу-психологу.

Структура заключения по результатам индивидуального психологического исследования:

1. Цель исследования:
2. Испытуемый:
3. Экспериментатор:
4. Сроки проведения исследования:
5. Применение методов или методики, что описывается в виде

таблицы:

	Название шкалы (объект изучения)	Автор и название методики или метода	Исследуемая функция (предмет изучения)	Результат	Примечание (№ протокола)

6. Рекомендации по результатам исследования для родителей или классного руководителя.

Примечание: заключение оформляется после протоколов индивидуального исследования, которые нумеруются в порядке применения методов психодиагностики (независимо от их вида).

Требования к написанию и оформлению психолого-педагогической рекомендации.

1. Психолого-педагогическая рекомендация является речевой формой проекта возможного наиболее оптимального межличностного содействия, где разработаны условия совершенствования, развития или коррекции какой-либо особенности человека, поэтому можно ее предъявлять как в устной, так и в письменной форме изложения.

2. В содержание психолого-педагогической рекомендации включаются развивающие и коррекционные аспекты выявленных индивидуально-психологических недостатков человека (в развитии, обучении, воспитании, общении, учении и т.п. в системе образования).

3. При составлении рекомендации необходимо учитывать следующие принципы: конкретность, краткость, доступность изложения материала и реальность реализации рекомендаций.

4. Описание психолого-педагогической рекомендации должно включать сферу применения (указать область реализации рекомендации или описание обстоятельств применения), адресат (субъект реализации рекомендации, того, кому пишется рекомендация), цель рекомендации и способы содействия (условия достижения цели, конкретно, лаконично и доступно расписанные).

5. Рекомендация может быть представлена в форме тезиса или логического текста.

К примеру, в форме тезиса рекомендация может выглядеть таким образом:

- сфера применения: межличностное общение;
- адресат: учитель биологии (Ф.И.О.);
- цель: установить доброжелательное общение с учеником (Ф.И.);
- способы взаимодействия: 1) при обращении к ученику не повышать тон речи; 2) контролировать демократический стиль общения с учеником; 3) не заострять внимание на недостатках характера ребенка в присутствии одноклассников; 4) и т.д.

В качестве образца рекомендация в форме логического текста имеет следующий вид – «Рекомендации предназначены для использования учителем биологии (Ф.И.О.) в общении с целью установления доброжелательного общения с учеником (Ф.И.). Предлагается применять такие способы взаимодействия, как, во-первых, при обращении к ученику не повышать тон голоса; во-вторых, ...».

Подготовка протоколов диагностического исследования

Условия выполнения:

- протоколы диагностического исследования оформляются после диагностической процедуры;
- содержание и выводы по протоколам должны быть согласованы с педагогом-психологом или групповым руководителем;
- протоколы диагностического исследования оформляются по определенной структуре (с учетом используемого метода).

Перечень материалов для индивидуальной углубленной
психодиагностики младшего школьника:

Исследуемая функция	Диагностический инструментарий	Рекомендуемая литература
Внимание (устойчивость, распределение, переключаемость, объем)	«Перепутанные линии»	9, с.103; 13, с.120
	«Таблица Шульта»	13, с.118
	«Корректирующая проба»	7; 10, с.125, 205; 13, с.123; 18, с.62
	«Запомни и расставь точки»	9, с.101; 10, с.132
Память (зрительная, слуховая, механическая, логическая, долговременная, кратковременная, объем, опосредованная)	«Смысловые пары»	2, с.23; 13, с.170; 19, с.90
	«10 слов»	5, с.48; 8, с. 21
	«Повторение цифр» (Векслера)	10, с.140; 13, с.168
	«Пиктограмма»	8, с.22; 10, с.218
	«Память на образы»	16, с.238
	«Запомни рисунки»	10, с.138
Мышление (логичность, абстрактность умение сравнивать, анализировать, обобщать)	«Сравнение понятий»	19, с.92
	«Исключение понятий»	16, с.245; 18, с.75 9, с.118; 19, с.94
	Методика Э.Ф. Замбацевича	1, с.202
	«Четвертый лишний» (вербальный вариант)	8, с.39; 10, с.148
	пословицы	9, с.131
Учебная мотивация	«Мотивация учения»	4, с.36; 12, с.100
	Беседа	11, с.25
	Анкета А.Г. Лускановой	4, с.19

Рекомендуемая литература для индивидуальной психодиагностики

1. Битянова, М. Р. Работа психолога в начальной школе / М. Р. Битянова. – М.: Совершенство, 1998. – 352 с.
2. Богданова, Т. Г. Диагностика познавательной сферы ребенка / Т. Г. Богданова, Т. В. Корнилова. – М. : Роспедагенство, 1994. – 68 с.
3. Болотова, А. К. Прикладная психология / А. К. Болотова, И. В. Макарова. – М. : Аспект-Пресс, 2001. – 383 с.
4. Диагностика факторов успешности учебной деятельности при переходе из начальной в среднюю / сост. М. Н. Акимова, Н. В. Бодягина. – Самара, 1996. – 86 с.
5. Забрамная, С. Д. Отбор умственно отсталых детей в специальные учреждения / С. Д. Забрамная. – М. : Просвещение, 1988. – 96 с.
6. Климов, Е. А. Как выбирать профессию / Е. А. Климов. – М. : Просвещение, 1984. – 160 с.

7. Кравцова, М. Развитие внимания в начальной школе / М. Кравцова // Школьный психолог. – 2003. – № 46. – С. 2.
8. Марцинковская, Т. Д. Диагностика психического развития детей / Т. Д. Марцинковская. – М. : ЛИНКА-ПРЕСС, 1997. – 176 с.
9. Методики психодиагностики в спорте / под ред. В. Л. Маришук. – М. : Просвещение, 1984. – 191 с.
10. Немов, Р. С. Психология: в 3-х кн. Кн. 3 / Р. С. Немов. – М. : Просвещение, 1995. – 508 с.
11. Овчарова, Р. В. Практическая психология в начальной школе / Р. В. Овчарова. – М. : ТЦ, 1999. – 240 с.
12. Овчарова, Р. В. Справочно-заочная книга школьного психолога / Р. В. Овчарова. – М. : Просвещение; Учебная литература, 1996. – 352 с.
13. Практикум по общей психологии / под ред. А. И. Щербакова. – М. : Просвещение, 1990. – 288 с.
14. Практическая психодиагностика: методики и тесты / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2001. – 672
15. Психологические исследования. Практикум по общей психологии для студентов педагогических вузов. – Воронеж, 1996. – 176 с.
16. Психологические тесты : в 2-х тт. Т. 2 / под ред. А. А. Карелина. – М. : Владос, 2001. – 248 с.
17. Психологическое сопровождение выбора профессии / под ред. Л. М. Митиной. – М. : Наука, 1998. – 152 с.
18. Рогов, Е. И. Настольная книга практического психолога в образовании / Е. И. Рогов. – М. : Владос, 1995. – 529 с.
19. Фридман, Л. М. Изучение личности учащегося и ученических коллективов / Л. М. Фридман. – М. : Просвещение, 1988. – 207 с.
20. Истратова, О. Н. Справочник психолога средней школы / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 350 с.

Оформление протоколов психодиагностики

Диагностические протоколы психологи заполняют при любых обследованиях или мониторинговых мероприятиях, чтобы своевременно зафиксировать информацию и сохранить её для анализа.

Требования к составлению протокола. Протоколы рекомендуется оформлять по итогам проведенного исследования на листах формата А4 или в тетрадях с учетом следующих требований:

- соблюдение принципа конфиденциальности;
- корректность и четкость формулировок;
- фиксирование реальных фактов (исключение элементов «додумывания»);
- лучше использовать лаконичность фраз;
- наличие психологической грамотности (допускаются профессиональные термины);
- соблюдение структуры протокола.

Требования к оформлению протокола.

Протоколы по итогам исследования могут быть оформлены от руки или в печатном варианте. Соблюдается при этом следующая структура протокола диагностики:

Дата: указывается дата проведения психологического исследования.

Время: указывается время начала и окончания процедуры исследования.

Место: указывается конкретное место проведения исследования.

Испытуемый: указывается имя (полностью), первая буква фамилии и возраст испытуемого.

Экспериментатор: фиксируется Ф.И.О. экспериментатора.

Цель: указывается, для чего проводится исследование.

Метод исследования: указывается название методики, ее автор.

Оборудование: указываются необходимые для экспериментатора средства фиксации процедуры исследования и материалы для испытуемого.

Ход исследования: оформляется, как правило, в табличной форме и содержит основную информацию о процессе исследования (понимание инструкции испытуемым, наличие или отсутствие заинтересованности, вербальные и невербальные реакции испытуемого при выполнении задания и т.п.).

Анализ и обработка результатов: фиксируется качественная и количественная обработка результатов исследования (с учетом требований используемого диагностического инструмента).

Вывод: кратко, четко, в соответствии с поставленной целью фиксируется полученный результат исследования.

Критерии оценки протокола исследования.

- содержит все структурные компоненты;
- оформлен качественно и аккуратно;
- по содержанию заполнен грамотно;
- составлен и сдан в указанный срок;
- выполнен самостоятельно.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла.

Максимальная оценка – 5 баллов.

Критерии оценивания за данный вид работы:

«5» – ставится студенту, который самостоятельно, методически грамотно оформил протоколы индивидуальной диагностики, научно-обоснованно составил заключение и рекомендации для педагогов и родителей;

«4» – ставится студенту, который в целом грамотно оформил протоколы, составил заключение и рекомендации по результатам индивидуальной диагностики, но допустил незначительные погрешности;

«3» – ставится студенту, который самостоятельно допустил грубые ошибки при оформлении протоколов, составлении заключения и рекомендаций по результатам индивидуальной диагностики;

«2» – ставится студенту, который не выполнил минимального объема по данному виду работы.

Психологическое заключение – это краткая психологическая характеристика состояния развития ребенка, подростка, взрослого на период обследования, составленная на основе данных объективного квалифицированного психодиагностического исследования.

Психологическое заключение может составляться по результатам индивидуальной или групповой психологической диагностики.

Требования к составлению психологического заключения:

1) психологическое заключение должно соответствовать цели запроса (администрации, родителей, органов власти и др.), а также уровню подготовки заказчика к получению такого рода информации;

2) заключение должно включать краткое, но емкое описание его основных пунктов;

3) в заключении необходимо отражать объективную информацию;

4) наличие психологической грамотности (допускаются профессиональные термины);

5) учитывается принятая структура психологического заключения в профессиональной деятельности психолога.

Требования к оформлению психологического заключения:

– может быть оформлено от руки (на бланке заключения) или в печатном варианте (в формате doc, в текстовом редакторе Word – 97/98-2007, выравнивание основного текста – по ширине, все поля – 2 см., без колонтитулов; параметры текста: шрифт Times New Roman, размер – 14, одинарный интервал);

– соблюдается следующая структура заключения:

Структура заключения по результатам индивидуального психологического исследования

1. Цель исследования:

2. Испытуемый:

3. Экспериментатор:

4. Сроки проведения исследования:

5. Применение методов или методики, что описывается в виде таблицы:

№	Название шкалы (объект изучения)	Автор и название методики или метода	Исследуемая функция (предмет изучения)	Результат	Примечание (№ протокола)
1					
2					
...					

– интерпретация количественных данных (аналитическое описание полученных результатов);

– выводы по результатам (соответствие возрастной норме).

6. Рекомендации по результатам исследования (в зависимости от запроса для родителей/учащихся/специалистов).

Структура заключения по результатам группового психологического исследования

8. Причина исследования (в изложении обратившегося)
9. Подготовка исследования:
 - разработка плана исследования;
 - построение гипотезы (предполагаемого результата);
 - обоснование выбора методов и методик исследования
10. Диагносты (Ф.И.О., должность по месту работы)
11. Сроки проведения исследования
12. Применение методов или методики (название, автор, цель).
13. Результаты исследования:
 - количественные данные выносятся в таблицу вида:

№	Ф.И.О. исследуемого	Результаты выполнения диагностического задания				Заключение
		1	2	...	N	

– интерпретация количественных данных (аналитическое описание полученных результатов);

– выводы по результатам (соответствие возрастной норме).

14. Рекомендации по результатам исследования (в зависимости от запроса для родителей/учащихся/специалистов).

Критерии оценки психологического заключения:

- содержит все структурные компоненты;
- оформлен качественно и аккуратно;
- по содержанию заполнен грамотно;
- составлен и сдан в указанный срок;
- выполнен самостоятельно.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

[К содержанию](#)

ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

Структура консультативной карты

1. Ф.И.О консультируемого
2. Ф.И.О консультанта
3. Дата консультации
4. Содержание консультации (краткое изложение диагностических результатов и вывода)

5.Рекомендации:

- адресат (кому);
- сфера применения (где, в какой ситуации применять);
- цель (для чего);
- способы (условия достижения цели).

6. Характер консультации (атмосфера консультации, поведение консультируемого, его расположенность к принятию информации, заинтересованность в предупреждении или решении проблемы и др.).

Проведенное консультирование должно быть занесено в журнал консультаций психолога, а затем в форме выписки зафиксировано в дневник практики

Примерный журнал консультаций

Дата	Время	Консультируемый			Повод обращения	Проблема	Результат	Консультант
		возраст	пол	имя				
1	2	3а	3б	3в	4	5	6	7

Примечание: графа 3в заполняется полным именем обратившегося или знаком (символ придумывает сам психолог) анонимного обращения.

Графа 4 включает формулировки, которые выдает в своей речи обратившийся за консультацией.

В графе 5 консультируемый указывает итоговую проблему, с которой пришёл участник образовательного процесса. Проблему психолог формулирует самостоятельно.

В графе 6 указываются пути решения проблемы и дальнейшие этапы работы с обратившимся на консультацию.

Графа 7 вводится, если в учреждении работает несколько психологов и данный журнал является общим.

Критерии оценивания

«5» – ставится студенту, который проявил самостоятельность и творческий подход к проведению консультирования с использованием адекватных методов и техник консультирования;

«4» – ставится студенту, который в целом грамотно провел консультационную беседу;

«3» – ставится студенту, который допустил существенные ошибки в проведении консультационной беседы;

«2» – ставится студенту, который не выполнил минимального объема по данному виду работы

Составление психологической характеристики по итогам проведенного консультирования

Психологическая характеристика является частым результатом какого-либо запроса к психологу. Её необходимо верно составить, чтобы сложился психологический портрет о личности, на которую подготовлена данная характеристика.

Требования к составлению характеристики:

- для выбора стиля и языка описания важно определить, в какое место (кому) будет перенаправлена психологическая характеристика;
- для определения структуры характеристики нужно знать возраст клиента;
- для объективности лучше максимально собрать информацию о субъекте характеристики, противоречивые сведения проверить или не учитывать при описании;
- учитываются правила русского языка, аккуратность и эстетичность текста.

Требования к оформлению характеристики:

1. Написание характеристики на клиента осуществляется после описания всех протоколов пастой одного цвета. Текст характеристики не прерывается пустыми строчками или таблицами.

2. Характеризуя какую-либо особенность или наиболее характерные факты, следует указывать источник их получения в скобках (методика «Четвертый лишний») или (см. протокол 4) сразу после описания.

3. Характеристика пишется от 3-го лица в настоящем времени.

4. При описании не включают фразы типа: «Мне кажется...», «На мой взгляд...», «Я бы сказала, что это...» и т.п., которые выражают сомнения, а характеристика психолога должна отражать достоверные сведения, а не вызывающие сомнения.

5. В характеристике не используются выражения типа: «это свидетельствует...», «однако это...», «это значит, что...», так как характеристика есть описание личности, а не объяснение или нахождение причинно-следственных связей личностных особенностей; такая цель в характеристике не ставится.

6. Следует обращать внимание на языковую культуру изложения материала: на логичность, последовательность, лаконичность, грамотность, научность стиля.

7. Допускаются принятые сокращения слов: т. д., т. п., др. ...

8. Описание информации в психологической характеристике должно быть структурированным.

Структура психологической характеристики взрослого

Общие данные: фамилия, имя, отчество, возраст (дата рождения), семейное положение, условия жизни и социальное положение.

Физическое развитие: состояние здоровья, внешний вид, тип телосложения.

Оценка отношений личности: отношение к труду, семье, обществу в целом.

Поведение: исполнительность, нравственность, социализированность.

Познавательная сфера:

- восприятие (целостность, осмысленность, наблюдательность, восприятие цвета, формы, величины, пространственных характеристик, кругозор);

- внимание (произвольность, устойчивость, переключаемость,

объем, распределение);

- память (преобладающий вид памяти, прочность запоминания, быстрота запоминания, объем, осмысленность);
- мышление (степень развития видов мышления, самостоятельность, уровень развития операций мышления, гибкость);
- воображение (творческое или воссоздающее);
- речь (словарный запас, особенности произношения, эмоциональность, связность речи, особенности восприятия речи, грамматический строй речи).

Сферы личностного развития:

- эмоционально-волевая сфера (адекватность, устойчивость, дифференцированность, глубина, сдержанность, развитие моральных, эстетических, интеллектуальных чувств, наличие волевого усилия);
- сфера самосознания (уровень притязания и самооценки, рефлексия, саморегуляция и самоконтроль);
- темперамент и характер (черты характера, тип темперамента, направленность личности);
- сфера способностей (общие и специальные, увлечения);
- потребностно-мотивационная сфера (уровень потребностей, устойчивость интересов и мотивов).

Психологические выводы: уровень развития психики и личности, достоинства и недостатки личности; уровень психологической грамотности и психологического здоровья.

Критерии оценки характеристики:

- содержит все структурные компоненты;
- по оформлению соответствует требованиям;
- по содержанию выстроена грамотно;
- составлена и сдана в указанный срок;
- подготовлена самостоятельно.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие каждому указанному критерию).

[К содержанию](#)

РАЗРАБОТКА КОНСПЕКТА МЕРОПРИЯТИЯ

Мероприятия психологического содержания могут быть реализованы в различных формах: круглого стола, тренинга, коррекционно-развивающие занятия и др.

Требования к подготовке конспекта мероприятия:

- определить контингент;
- выбрать форму мероприятия психологического содержания (тренинг, урок, круглый стол и др.);
- определить тему и разработать содержание занятия по структуре формы;

– подготовить и вставить в конце конспекта рекомендуемую литературу по теме мероприятия.

Требования к оформлению конспекта мероприятия:

- оформить конспект в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;
- оформить конспект в соответствии со структурой выбранной формы (см. ниже).

План-конспект профилактического / просветительского мероприятия

Тема мероприятия.

Цель и задачи мероприятия.

Целевая группа.

Форма организации (игра, лекция, мастер-класс, комбинированное занятие и др.).

Место проведения (игровая комната, холл, актовый или спортивный зал, кабинет психологической разгрузки и т.п.).

Материал и оборудование (информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео-, аудиоматериалы и другое).

Содержание (с подробным описанием хода мероприятия).

Рекомендуемая литература (от 3–5 источников).

Структура тренинга

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы тренинга:

1. Оргмомент.
2. Этап актуализации.
3. Основной этап (перечень игр и упражнений).
4. Этап рефлексии.
5. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура комбинированного урока психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока:

1. Оргмомент.
2. Этап стимулирования к изучению новой темы.
3. Объяснение нового материала.
4. Закрепление нового материала.
5. Этап рефлексии.
6. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура семинара по психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока-семинара:

1. Оргмомент.
2. Этап стимулирования к обсуждению темы.
3. Теоретический этап (перечень вопросов и заданий)
4. Этап рефлексии.
5. Подведение итогов.
6. Домашнее задание.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Критерии оценивания конспекта мероприятия:

- соответствие выбранной теме и содержания занятия возрасту учащихся, содержания занятия поставленным задачам и цели;
- соответствие структуре занятия, ее форме;
- грамотность оформления конспекта;
- самостоятельность подготовки конспекта;
- аккуратность конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

[К содержанию](#)

СОСТАВЛЕНИЕ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПСИХИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА

Психологическая программа – комплекс взаимосвязанных социально-психологических, психофизиологических, психолого-педагогических мероприятий, направленных на достижение психологических целей, реализация которых ограничена конкретными временными рамками.

Требования к составлению психологической программы:

- определите время для разработки программы, его понадобится много;
- проанализируйте источники информации по теме программы и варианты опубликованных программ;
- четко определите контингент и цель (задачи) своей психологической программы (в соответствии с видом программы);
- продумайте результат реализации программы и с помощью каких методов и форм это можно достичь;
- распланируйте мероприятия в логике задач программы;

- подберите конкретные способы и технологии реализации программы;
- наполните этапы программы содержанием;
- проконсультируйтесь с ведущим преподавателем.

Требования к оформлению психологической программы:

1) название программы (заглавные буквы, жирный шрифт, выравнивание по центру);

2) сведения об авторе(ах): фамилия, имя, отчество (всех авторов) полностью в именительном падеже, должность и полное название организации (прописными буквами, курсивом, выравнивание по правому краю, под названием программы).

3) текст программы:

- редактор – Word;
- формат – А4;
- поля – 2 см. со всех сторон;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для всего содержания программы (кроме таблиц) –

14 пт;

- размер шрифта в таблицах и на рисунках – 12 пт.;
- абзацный отступ – 1 см.;
- межстрочный интервал – 1 (одинарный);
- выравнивание по ширине страницы;
- заголовки – прописными буквами, жирным шрифтом, по центру;
- страницы электронной версии программы не нумеруются;
- все аббревиатуры следует расшифровывать.

4) наличие таблиц допускается только в тематическом плане;

5) наличие рисунков, формул допускается. В этом случае каждый объект не должен превышать указанные размеры страницы; названия и номера рисунков должны быть указаны под рисунками;

6) ссылки на литературные источники (по тексту) оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы (например [12, с. 154], где первая цифра – номер источника, вторая – номер станицы). Список литературы и Интернет-источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

7) программа должна включать следующие структурные компоненты:

1. Указание вида программы (просветительская, коррекционно-развивающая, диагностическая, профилактическая и др.).
2. Описание участников программы (контингент, его специфическая характеристика).
3. Описание цели и задач программы.
4. Научные, методологические и методические основания программы.
5. Актуальность реализации данной программы для достижения указанной цели и решения поставленных задач.
6. Сроки и этапы реализации программы.
7. Ожидаемые результаты реализации программы (промежуточные и итоговые).

8. Тематический план программы (в таблице).

9. Содержание программы (перечень и описание программных мероприятий, функциональные модули, дидактические разделы, учебно-тематические планы, описание используемых методик и технологий, психологического инструментария и т.д. в зависимости от вида программы – профилактическая, коррекционно-развивающая, просветительская, диагностическая).

10. Ресурсы, которые необходимы для эффективной реализации программы:

– перечень учебных и методических материалов, необходимых для реализации программы;

– требования к материально-технической оснащенности учреждения для реализации программы;

– требования к информационной обеспеченности учреждения для реализации программы и другие требования.

11. Сведения о практической апробации программы на базе учреждения, то есть на базе какого учреждения (организации) была апробирована программа, срок апробации, количество участников и другая информация.

Оформить программу по следующей схеме

1. Составитель программы (Ф.И.О.).

2. Описание группы:- возраст;- психологическая характеристика участников.

3. Цель программы.

4. Задачи программы.

5. Сроки реализации.

6. Перечень групповых занятий
Время проведения
Название (тема)
занятия
Цель занятия

7. Рекомендации к дальнейшей работе с группой:- адресат (кому);- сфера применения (где);- цель (для чего);- способы (условия достижения цели).

8. Подпись ведущего.

Критерии оценивания

«5» – ставится студенту, который самостоятельно, научно обоснованно и методически грамотно составил программу;

«4» – ставится студенту, который в целом грамотно составил программу, но допустил незначительные погрешности в ее оформлении;

«3» – ставится студенту, который допустил существенные ошибки в научном обосновании и методическом оснащении программы;

«2» – ставится студенту, который не выполнил минимального объема по данному виду работы

[К содержанию](#)

РАЗРАБОТКА ПСИХОПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ/ПСИХОПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ПРОГРАММЫ

Условия проведения:

- согласовать потребность в программе с психологом;
- определить тему программы с психологом или руководителем практики;
- разработать и оформить программу по нижеуказанной структуре;
- выбрать из программы и провести мероприятия;
- мероприятие оформить с учетом разработанных требований.

Структура психопрофилактической/психопросветительской программы:

1. Цель программы.
2. Задачи программы.
3. Пояснительная записка (результаты, сроки, контингент и другая информация).
4. Этапы реализации программы и их содержание.
2. Источники опорной литературы.
3. Структура план-конспекта мероприятия:
4. Тема мероприятия.
5. Цель и задачи мероприятия.
6. Форма организации (игра, урок, комбинированного занятия и др.).
7. С кем проводилось мероприятие (класс или возраст учащихся).
8. Место проведения
9. Материал и оборудование (информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео- аудиоматериалы и другое).
10. Содержание

Основные этапы	Способы реализации (<u>беседа, дискуссия,</u> <u>упражнения,</u> <u>моделирование</u> <u>ситуаций, рассказ, игра,</u> <u>анкета и т.д.)</u>	Психологический анализ (активность аудитории, заинтересованность темой, атмосфера мероприятия, оценка мероприятия)

1. Вывод (достижение цели работы, результаты этапа рефлексии).
2. Авторы мероприятия.

Критерии оценивания

«5» – ставится студенту, который самостоятельно, научно обоснованно и методически грамотно составил программу по психопрофилактики/психопросвещению;

«4» – ставится студенту, который в целом грамотно составил программу о психопрофилактики/психопросвещению, но допустил незначительные погрешности в ее оформлении;

«3» – ставится студенту, который допустил существенные ошибки в научном обосновании и методическом оснащении программы по психопрофилактики/психопросвещению;

«2» – ставится студенту, который не выполнил минимального объема по данному виду работы.

[К содержанию](#)

ПОДГОТОВКА ТЕМАТИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА

Условия проведения:

– определить тему исследовательского проекта и согласовать его с педагогом-психологом;

– согласовать возможность его проведения с педагогом-психологом на базе практики;

– подготовить проект и реализовать его на базе практики;

– действия по выполнению проекта необходимо обговаривать с педагогом-психологом или групповым руководителем.

Структура описания тематического исследовательского проекта:

Проблемная область исследования – сфера человеческой жизнедеятельности (психологии), где накоплены важные проблемы, требующие разрешения.

Тема исследования – лаконично сформулированная область исследования, взятая из проблемной области.

Актуальность исследования – важность, значимость темы исследования для действительности (профессионального сообщества).

Объект исследования – объективная область исследования, в качестве которой могут быть связи, отношения, свойства реального объекта и др.

Предмет исследования – конкретная часть объекта, которая подлежит глубокому изучению.

Цель исследования – обоснованное представление об общих результатах исследования.

Задачи исследования – звено, шаг, этап достижения цели (от 3 до 5 задач).

Гипотеза исследования – обоснованное предположение о том, как, каким путем, за счет чего можно получить искомый результат (предполагается, что ... «если ...», то ...»; «когда ...», тогда ...» и другие обороты).

Методы исследования – способы достижения цели, решения задач исследования.

Этапы исследования – пошаговое описание решения задач (оформляется тезисно).

Результаты исследования – краткое изложение полученных количественных и качественных данных в качестве вывода.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности проводится студентом для выполнения выпускной квалификационной работы. Обучающийся проходит практику в должности исследователя.

Преддипломная практика является необходимой основой для подготовки к защите ВКР.

Преддипломная практика студентов, обучающихся в МГПУ по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности, является обязательной составной частью учебного процесса.

Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

В МГПУ проведение преддипломной практики регламентируется следующими федеральными и локальными нормативными актами:

– Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании» (с изменениями и дополнениями);

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования Российской Федерации № 14-58-350 ин/16 от 20.07.99 «Методические рекомендации по сопряжению направлений подготовки бакалавров и магистров с традиционными специальностями высшего профессионального образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ № 946 от 07.08.2014 г.);

– Положение о практике студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» от 03.12. 2013 г.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Базами практики могут являться учреждения общего, среднего и высшего профессионального, дополнительного образования, учреждения

здравоохранения, учреждения социальной защиты населения, структурных подразделениях МГПУ, на кафедрах, в научно-исследовательских университетах, в других организациях и учреждениях и др. Руководство преддипломной практикой студента осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы. Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель ОПОП.

Перед выходом на практику студент получает следующие материалы и документы:

- программу практики,
- индивидуальное задание на преддипломную практику по теме ВКР.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют научные руководители выпускных квалификационных работ студентов и руководители от организации (базы практики).

По окончании практики студент представляет отчет о практике. Отчет студентов утверждается на заседании выпускающей кафедры.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику и не предоставившие в установленные сроки отчет по индивидуальному заданию, к защите ВКР не допускаются.

[К содержанию](#)

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им научно-исследовательские и профессиональные умения и навыки. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики не позднее, чем в начале последней недели. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

По окончании преддипломной практики студенты сдают отчетную документацию руководителю практики:

- план-график работы студента на преддипломной практике;
- индивидуальное задание;
- отчет практиканта; в форме, заявленной программой практики
- аттестационный лист с характеристикой / отзывом руководителя практики / работодателя;
- текст ВКР.

По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения задания по практике, полноту и качество сданной документации и оценку.

Защита результатов преддипломной практики проводится в виде студенческой научно-практической конференции. Для защиты студент может подготовить презентацию. Она должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах преддипломной практики перед комиссией занял 5 минут.

Критериями оценки результатов прохождения преддипломной практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента;
- качество представленных студентом отчетных документов;
- качество собранных материалов по теме ВКР;
- уровень знаний студента, показанных им на защите отчета о прохождении преддипломной практики.

В состав комиссии, присутствующей на защите практики, входят руководители выпускных квалификационных работ.

[К содержанию](#)

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ВКР

План представляет собой перечень основных мыслей, которые раскрывают содержание текста ВКР, последовательность фактов и логические связи между ними. Проще говоря, это короткие заметки, взглянув на которые, можно легко восстановить текст в памяти, а в идеале – пересказать, ничего не перепутав. План часто называют «скелетом» произведения – то, что остается, если убрать все подробности и лишние детали.

План – самая короткая форма фиксации информации. Он:

- отражает последовательность изложения мысли и обобщает ее;
- раскрывает содержание текста;
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет конспекты и тезисы;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчет);
- улучшает сделанную запись;
- ускоряет проработку источника информации;
- организует самоконтроль;
- сосредоточивает внимание и стимулирует самостоятельность работы;
- оживляет в памяти хорошо знакомый текст.

Виды плана:

1. Назывной. Основан на коротких фразах с большим количеством существительных и прилагательных.

2. Тезисный. Сжато передает смысл каждой части текста. Содержит большое количество глаголов. Позволяет зафиксировать не только структуру текста, но и основные идеи и мысли, которые будут раскрыты в каждой части статьи. Универсален, можно использовать для подготовки любого текста.

3. Вопросный. Каждый пункт представляет собой вопрос к определенной части текста. Ответив на них, можно полностью восстановить содержание. Оптимален для написания инструкций, мастер-классов, обучающих статей.

4. Опорная схема. Мини-конспект из ключевых слов и отрывков предложений, которые помогают передать смысл текста. Такой вариант плана хорошо подходит для устного выступления. В него можно включать основные факты, цифры, которые планируется изложить в материале.

5. Комбинированный. Объединяет несколько типов плана.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

I. Чтение текста целиком.

II. Деление текста на смысловые части.

III. Озаглавливание частей.

IV. Воспроизведение текста по составленному плану.

Требования к оформлению плана.

На что обратить внимание?

1. Информативность. Пункты не должны быть слишком обобщенными.

2. Длина. Описания не должны быть слишком детальными – в плане нужно упомянуть только те детали, которые нужны для понимания тематики, идеи и логики текста.

3. Пропорциональность. Желательно, чтобы пункты были одинаковы. Слишком короткие стоит убрать или объединить с более развернутыми.

4. Структура. В плане обязательно должно присутствовать вступление и заключение.

5. Последовательность. Каждый пункт должен логически проистекать из предыдущего.

6. Формулировки. Они не должны повторяться или наслаиваться по содержанию на соседние тезисы.

7. Логика. Важно, чтобы план давал представление о причинно-следственных и других связях между блоками.

Критерии оценивания плана:

- логичность (структура текста должна быть понятной и логичной);
- отсутствие дублирования (пункты плана не должны дублировать друг друга, информация не должна повторяться);
- полнота (важно, чтобы план вмещал всю информацию, которую необходимо изложить в тексте);
- возможность развития темы (необходимо, чтобы каждый пункт плана можно было расписать подробнее его краткой формулировкой);
- краткость и лаконичность (оптимально уместить план в 5–7 пунктов, так как большее число пунктов трудно запомнить).

За каждый выполненный критерий начисляется 1 балл; максимальная оценка за составленный план – 5 баллов.

[К содержанию](#)

СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ПО ТЕМЕ ВКР

Библиографический список отражает список использованных источников по теме ВКР. Она располагается после основного текста работы или оформляется как самостоятельный вид работы.

Требования к выполнению библиографического списка:

- уточнить у научного руководителя объем библиографического списка;
 - источниками по теме могут быть ресурсы Интернет, библиотек и электронных библиотечных систем;
 - основным источником библиографических сведений является титульный лист и его разновидности электронного или книжного издания;
 - опираться на библиографическое описание для оформления литературного источника.
- Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, приведенных по правилам, установленным ГОСТ 7.1–2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

– Требования к оформлению библиографического списка.

Библиографический список по теме может быть написан от руки или представлен в печатном виде: формат страницы А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25, сортировка текста – в алфавитном, систематическом (по основным темам) или хронологическом (по годам издания) порядке.

Каждая новая работа в библиографическом списке должна начинаться с новой строки. Вся литература в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего (формат – автоматический).

– При оформлении литературы используют алфавитный способ расположения материала, который предполагает группировку источников в алфавитном порядке, независимо от того, с чего начинается описание – с фамилии автора или названия книги.

– Нормативные документы в перечне источников всегда размещаются в начале списка в зависимости от их юридической силы:

- Конституция РФ;
- Законы РФ;
- Указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов.

После описания работ на русском языке в списке располагаются описания работ на иностранных языках в порядке латинского алфавита фамилий авторов и заглавий работ.

Описание каждой работы в списке начинается с новой строки и красной строки. Вся литература в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего.

Библиографические сведения включают описание следующих обязательных элементов:

1. Фамилия и инициалы автора. Если произведение написано двумя или более авторами, то указывают лишь первого. Все авторы, включая первого, перечисляются после подзаглавия, после косой черты.

2. Название произведения и подзаглавие пишется без сокращений и кавычек; подзаглавие – со строчно-заочной (маленькой) буквы.

3. Место издания приводится полностью в именительном падеже: Москва, Санкт–Петербург, Тула, Ростов-на-Дону.

4. Название издательства пишется с прописной (большой) буквы без кавычек. Само слово «Издательство» пишется сокращенно – изд-во. Далее указываются год, количество страниц.

5. Том, часть, выпуск – пишется с прописной буквы сокращенно (Т., Ч., Вып.).

6. При обозначении года издания указываются только цифровые данные.

7. В описании книги страницы указываются со строчно-заочной буквы, сокращенно (с.). При указании страниц в аналитическом описании (статья из сборника, журнала и пр.) – с прописной буквы, сокращенно (С.).

Пример оформления списка использованных источников

Диссертации и авторефераты

Степкина, М. А. Методика формирования готовности студентов первого курса к изучению математики в вузе : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Степкина Мария Алексеевна ; Астраханский государственный университет. – Астрахань, 2019. – 227 с. – Текст : непосредственный.

Маник, С. А. Англоязычная политическая лексикография: формирование, развитие, современное состояние : автореферат диссертация на соискание ученой степени доктора филологических наук / Маник Светлана Андреевна ; Ивановский государственный университет. – Нижний Новгород, 2019. – 54 с. – Текст : непосредственный.

Монография, учебники и учебные пособия

Книга с одним автором

Антонова, М. В. Младший школьник: подготовка к профессиональному выбору : монография / М. В. Антонова ; Мордовский государственный педагогический университет. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 165 с. – ISBN 978-5-8156-1112-2. – Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Кизрина, Н. Г. Методика обучения немецкому языку : учебно-методическое пособие / Н. Г. Кизрина, Е. А. Левина ; Мордовский государственный педагогический университет. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 148 с. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая четырех авторов

Управленческий контроль и производственный учет : учебное пособие / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина. – Краснодар : Триада, 2019. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая более четырех авторов

Нище сегодня : сборник статей / А. Г. Жаворонков, В. К. Кантор, И. А. Михайлов [и др.]. – Москва : Просвещение, 2019. – 312 с. – ISBN 978-5-907117-74-7. – Текст : непосредственный.

История и методология педагогической науки : учебное пособие / под редакцией Р. Р. Алиева. – Москва : Директ-Медиа, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0354-9. – Текст : непосредственный.

Коллективная монография

Традиционная книжная культура русского населения Южного Урала и Зауралья в XVII–XX вв. : монография / П. И. Мангилев, С. А. Белобородов, Н. В. Ануфриева [и др.] ; под редакцией И. В. Починской. – Екатеринбург : ЛИТУР, 2019. – 508 с. – ISBN 978-5-7996-2627-3. – Текст : непосредственный.

Периодические издания

Кузнецова, Е. Механизм запуска инновационного роста в России / Е. Кузнецова. – Текст : непосредственный // Акмеология. – 2019. – № 3. – С. 12–18.

Актуальные вопросы разработки адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи на этапе основного общего образования / А. А. Алмазова, О. Е. Грибова, Г. П. Матюхова, С. В. Воронец. – Текст : непосредственный // Воспитание и обучение детей с нарушениями развития. – 2019. – № 8. – С. 18–25.

Законодательные материалы

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Уголовный кодекс Российской Федерации : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – Текст : непосредственный.

Статьи из сборника

Юдина, Г. В. Развитие творческих способностей младших школьников через средства аппликационной работы / Г. В. Юдина, А. Ю. Лошкова. – Текст : непосредственный // Актуальные проблемы естественно-технологического образования : сборник научных статей по материалам Международной научно-практической конференции – 54-е Евсевьевские чтения, 28–29 марта 2018 г. / редколлегия: М. В. Лабутина, Т. А. Маскаева, В. В. Панькина ; Мордовский государственный педагогический университет. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2018. – С. 172–173. – ISBN 978-5-8156-0963-1.

Электронный ресурс

Диск

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С. В. Пашков ; Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2019. – 1 CD-ROM. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Карпунина, О. И. Интерактивный тренажер по русскому языку для учащихся 3-го класса с задержкой психического развития / О. И. Карпунина, Е. О. Пиваева ; Мордовский государственный педагогический университет. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 1 электронный оптический диск. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Электронный законодательный документ

Об утверждении Порядка оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента : Приказ № 611 : [утвержден Минобрнауки России 16 августа 2019 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342829/ (дата обращения: 24.02.2020).

Статья из электронного журнала

Тихомирова, Е. Д. Использование современных педагогических технологий музыкального образования дошкольников как один из способов развития музыкально-творческих способностей дошкольников / Е. Д. Тихомирова. – Текст : электронный // Вестник КемРИПК. – 2019. – № 1. – С. 206–210. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39158320>. – Дата публикации: 21.01.2019.

Издание из электронно-библиотечной системы

Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 24.02.2020). – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.

Материал сайта

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://rosmintrud.ru/docs#tab_doc_all (дата обращения: 24.02.2020).

Лазарева, М. Е. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи / М. Е. Лазарева. – Текст : электронный // Открытый урок : обучение, воспитание, развитие. – URL: <https://open-lesson.net/4350/> (дата обращения: 24.02.2020).

Примечания:

1. ISBN указывается в описании издания при наличии;
2. при описании статьи из электронного журнала указывается: – Дата публикации: 21.01.2019;
при описании другого электронного ресурса удаленного доступа (с сайта, ЭБС и т.п.) указывается: (дата обращения: 24.02.2020).

Критерии оценивания библиографического списка:

«Отлично»: полное соблюдение формальных требований к библиографии, соответствие источников теме, оформление строго по требованиям.

«Хорошо»: соблюдение формальных требований к библиографии, соответствие источников по теме, допускаются небольшие неточности в оформлении.

«Удовлетворительно»: имеются неточности в соблюдении требований к составлению и оформлению библиографии, отмечается несоответствие источников теме.

«Неудовлетворительно»: несоблюдение требований к составлению и оформлению библиографии, несоответствие источников теме.

[К содержанию](#)

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Конспектирование – это краткое изложение, краткая запись содержания прочитанного. В качестве СРС данное задание предлагается, чтобы обогатить профессиональное мышление и кругозор студента,

познакомить с научными исследованиями или обобщить представления, знания по теме, создать условия для самостоятельной поисковой работы.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Разделяют четыре вида конспектов: текстуальный, плановый, свободный, тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Его недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через собственное видение автора конспекта. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление такого конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Требования к выполнению конспектирования:

- конспект является письменной формой изложения изучаемого материала, доклада, лекции, статьи, поэтому его содержание должно раскрывать без искажений и излишних дополнений рассматриваемую тему (в данном случае – статьи);

- конспектирование предполагает работу с текстом, который необходимо найти по рекомендованным источникам преподавателя;

- перед конспектированием необходимо прочитать текст статьи и выделить в нем структурные компоненты и основную мысль;

- конспект должен быть лаконичным, поэтому нужно проанализировать каждый структурный компонент и зафиксировать выделенную мысль в несколько предложений, допускается своими словами.

Требования к оформлению конспекта научной статьи:

- конспект может быть оформлен письменно, печатно или в форме компьютерной презентации;

– оформляется в тетради или на листах А4 (распечатывается): формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25, объем – до 2-х страниц;

– конспект пишется по той же структуре, которая имеется в изучаемой статье;

– структура конспекта включает автора и название статьи, изложение изучаемого материала, выводы по статье;

– содержание конспекта должно лаконично и последовательно отражать основную суть статьи (её пунктов);

– соблюдайте правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы;

– допускаются выделения информации разными шрифтами и цветом.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.

2. Конспект не связан с планом статьи, лекции.

3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

Критерии оценки конспекта статьи:

- структурированность конспекта;
- грамотность изложения содержания конспекта;
- лаконичность изложения сути конспекта;
- своевременность оформления конспекта;
- аккуратность оформления конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла.

Максимальная оценка за конспект статьи – 5 баллов.

[К содержанию](#)

АННОТИРОВАНИЕ

Аннотированием называется процесс составления кратких сведений о печатном произведении (книге, статье, докладе и т.д.), позволяющих судить о целесообразности его более детального изучения. При аннотировании учитывается содержание произведения, его назначение, ценность и направленность.

Аннотация – краткая характеристика текста с точки зрения содержания, формы, читательского назначения и других особенностей, дополняющих библиографическое описание. По сравнению с конспектом имеет очень маленький объем и сжатое описание.

Аннотация как вид СРС выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание научной статьи/книги, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи, более глубоко изучать описанную тему;
- учит лаконично формулировать мысль, сущность, точки зрения на поставленную тему, что используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Требования к выполнению аннотации. Аннотация должна быть написана простым языком без использования ненужных и малопонятных терминов. Она должна в сжатой форме сообщать, о чем говорится в тексте и какую пользу от его прочтения можно получить, т.е. какие теоретические и/или практические знания дает это произведение, и какие требования к читательским знаниям предъявляет.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе текст в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Основными источниками при подготовке аннотации являются:

- титульный лист, содержащий выходные данные;
- содержание (оглавление и сама описательная часть оригинала);
- выводы;
- предисловие;
- послесловие;
- примечания автора;
- графики и таблицы в тексте.

При аннотировании можно рекомендовать использовать следующую последовательность действий:

1. Прочтите заголовок текста. Определите, дает ли он представление о содержании текста.
2. Просмотрите, делится ли статья на разделы (есть ли подзаголовки).
3. Если «да», прочтите подзаголовки.
4. Обратите внимание, есть ли рисунки, схемы, таблицы.
5. Если «да», прочтите подписи под ними.
6. Прочтите первый и последний абзацы текста и по ключевым словам определите, о чем текст.

Наиболее распространенные ошибки при составлении аннотаций:

1. Использование шаблонных словосочетаний и отдельных слов: «Автор рассматривает..., в статье сообщается...».
2. Повторение темы заглавия печатного произведения без необходимых уточнений.
3. Употребление сложных синтаксических конструкций, придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов.
4. Частное повторение родительного падежа.
5. Бесконтрольное употребление местоимений «этот, тот», которое мешает правильно понять смысл.

Требования к оформлению аннотации:

- может быть оформлена письменно и печатно;

- оформляется в тетради или на листах А4 (распечатывается);
- структура аннотации должна включать следующие обязательные пункты: титульный лист (автора и название произведения, ФИО студента, учебную дисциплину, ведущего преподавателя), план, введение, основная часть и заключение;
- допускаются выделения информации разными шрифтами и цветом;
- аннотация не имеет абзацев и начинается с существа вопроса или с вводных фраз, например: «Рассматриваются, исследуются, даются, показываются, содержатся и т.д.»;
- рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации к научной статье:

- В данной статье рассматривается проблема...
- Обосновывается идея о том, что...
- Прослеживается...
- В статье затрагивается тема...
- Дается сравнение...
- Статья посвящена комплексному исследованию...
- Целью статьи является анализ изучения...
- Статья посвящена феномену...
- В статье раскрываются проблемы...
- Особое внимание уделено...
- В статье анализируется...
- Автор приходит к выводу, что...
- Основное внимание в работе автор акцентирует на...
- Выделяются и описываются характерные особенности...
- В статье выяснены особенности...
- На основе изучения... установлено...
- Статья посвящена пристальному анализу...
- На основании анализа..., а также привлечения... устанавливается, что...
- Статья посвящена актуальной на сегодняшний день проблеме...
- Данная проблема мало изучена и требует дальнейших исследований.
- В статье обобщен новый материал по исследуемой теме, вводятся в научный оборот...
- Автором предложены...
- Работа имеет междисциплинарный характер, написана на стыке...
- Основное содержание исследования составляет анализ...
- Такой взгляд будет интересен специалистам в области...
- В статье речь идет о...
- Статья посвящена детальному анализу...
- Значительное внимание уделяется...
- В заключение раскрывается...
- Статья раскрывает содержание понятия...
- Автор прослеживает становление...
- Обобщается практический опыт...

- В статье исследуются характерные признаки...
- В статье рассматриваются ключевые этапы...
- В качестве исследовательской задачи авторами была определена попытка оценить...

- В статье раскрываются процессы...
- Статья подводит некоторые итоги изучения...
- Автор дает обобщенную характеристику...
- Данное направление дополняется также рассмотрением...
- Обосновывается мысль о том, что...
- В статье проанализированы концепции...
- В качестве ключевого доказательства... используется...
- В статье приведен анализ взглядов исследователей...
- Дискуссионным продолжает оставаться вопрос о...
- В данной статье предпринята попытка раскрыть основные

причины...

- В статье излагаются взгляды на...
- Автор стремится проследить процесс...
- В статье дан анализ научных изысканий...

Критерии оценивания аннотации:

- грамотность текста;
- составление текста требованиям аннотации;
- соответствие содержания теме и поставленным задачам;
- изложение в необходимой логической последовательности;
- своевременность защиты.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла.

Максимальная оценка за конспект статьи – 5 баллов.

[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ВКР

Работа, представленная руководителю, должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основные разделы с детализацией на подразделы, заключение, список используемых источников, в случае необходимости - приложения.

Содержание обязательно включает введение, два раздела содержательной части (в каждом разделе не более 3-4 подразделов), заключение, список использованных источников, приложения

Во введении дается краткое обоснование выбора темы работы, отмечается актуальность проблемы исследования, определяется объект и предмет исследования, определяются цель и задачи работы, а также методы исследования, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, раскрывается практическая значимость работы. Рекомендуемый объем - 2-3 страницы.

Текст работы делается «от третьего лица» или «от первого лица множественного числа», поскольку она выполняется совместно с руководителем (т. е. - используйте фразы «мы рекомендуем (или рекомендуется), мы разработали (или разработано)).

Первый раздел - теория (или методология).

Второй раздел - практика (аргументация, разработка, расчеты, выводы и предложения).

Разделы должны быть обязательно связаны между собой логическими переходами. Раздел не может состоять из одного подраздела.

В первом (теоретическом) разделе, на каждой странице должны быть указаны 1-2 ссылки на литературные источники.

Бакалаврские работы без аппарата ссылок к защите не допускаются.

Для бакалаврских работ соотношение между первым и вторым разделами должно составлять порядка 40% и 60% соответственно.

Текст внутри раздела (по подразделам) рекомендуется распределять равномерно. Например, если в разделе планируется три подраздела и общий объем этого раздела составляет 12 страниц, то каждый подраздел должен составлять не менее 4-5 страниц.

Заключение должно содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных перед бакалавром задач.

Объем ВКР бакалавра не должен быть меньше 50 страниц и не должен превышать 70 страниц (без учета приложений).

[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАН-ГРАФИКА

Перед прохождением преддипломной практики студент, совместно с групповым руководителем, составляют план прохождения практики, указываются содержательные и методические аспекты установочных конференций на базе факультета и баз практики. При этом в план-график вносится указание на то, что было ли со студентами проведен инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики студент включает все мероприятия, проведенные на базе практики. Включаются следующие виды деятельности: определение структуры и содержания ВКР, подбор методов эмпирического исследования по теме ВКР, проведение эмпирического исследования, обработка и анализ эмпирических данных, их интерпретация, подготовка эмпирической части ВКР, подготовка заключения по дипломной работе, оформление приложений по ВКР, еженедельные консультации с научным руководителем.

[К содержанию](#)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Абрамова, Г. С. Практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов и ссузов / Г. С. Абрамова. - Москва : Прометей, 2018. – 541 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483174>
2. Баврин, И. И. Математическая обработка информации [Электронный ресурс] : учебник / И. И. Баврин. - М. : Прометей, 2016. – 261 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439182>
3. Каргин, М. И. Основы консультативной психологии : учеб. пособие / М. И. Каргин ; Мордов. гос. пед. ин-т. – Саранск, 2014. – 119 с.
4. Крыжановская, Л. М. Методы психологической коррекции личности [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л.М. Крыжановская. – М. : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. – 239 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429674>
5. Методология и методы социально-психологического исследования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. М. В. Лукьянова, А. С. Лукьянов. – Ставрополь : СКФУ, 2017. – 152 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483737>
6. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека [Электронный ресурс] / Университет психологии, Российская академия наук ; отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев и др. - М. : Университет психологии РАН, 2014. – 352 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271655>
7. Мирошниченко, И. В. Психологический практикум. Конспект лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Мирошниченко.– М. : А-Приор, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72677>
8. Овчарова, Р. В. Практическая психология образования : учеб. пособие для студ. психол. фак. ун-тов / Р. В. Овчарова. – М. : Академия, 2015. – 448 с.
9. Психодиагностика. Теория и практика : учебник для бакалавров / под ред. М. К. Акимовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 631 с.
10. Руденко, А. М. Социальная реабилитация : учеб. пособие / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - М. : Дашков и К, 2014. - 319 с.
11. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Л. Цветков. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 184 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984>
12. Шипилина, Л. А. Методология психолого-педагогических исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Шипилина. М. : Флинта, 2016. – 204 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93458>
13. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. А. С. Лукьянов. Ставрополь : СКФУ, 2017. – 310 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483059>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Декану факультета психологии и
дефектологии Ф.И.О.
студента (ки) 3 курса группы ДДБ-
117,
осваивающей образовательную
программу по направлению
подготовки по направлению
подготовки 37.03.01 Психология
профиль Психология
Ф.И.О.

заявление.

Прошу разрешить прохождение (вид, тип) практики по
индивидуальному плану в связи....

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

База практики: _____
наименование организации

Согласовано:

Руководитель ОПОП

по направлению подготовки 37.03.01 Психология

профиль Психология _____ Ф. И. О.

(подпись)

Ректору МГПИ имени М.Е.
Евсевьева
Антоновой М. В.
директора МОУ «СОШ №23» г.о.
Саранск
Иванова И. И.

ходатайство.

Администрация МОУ «СОШ №23» г.о. Саранск ходатайствует о направлении на производственную практику студента 3 курса очно-заочной формы обучения факультета психологии и дефектологии по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология Ф.И.О. на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (с дальнейшим трудоустройством)

Обязуемся обеспечить методическое сопровождение и представить характеристику студентки по окончании практики.

Директор МОУ «СОШ №23»

М.П.

И. И. Иванов

Декану факультета психологии и
дефектологии
Иванову А. Ю.
студента (ки) 3 курса группы ДДБ-
117,
по направлению подготовки по
направлению подготовки 37.03.01
Психология
профиль Психология
Ф.И.О.

заявление.

Прошу разрешить прохождение практики по вариативному модулю
«Волонтерская деятельность».

Согласовано:

Руководитель ОПОП

по направлению подготовки 37.03.01 Психология

профиль Психология _____ Ф. И. О.

(подпись)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
психологии и дефектологии
_____ Ф.И.О
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПО ВАРИАТИВНОМУ МОДУЛЮ «ВОЛОНТЕРСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

студентки 3 курса группы ДДБ-117, осваивающей образовательную
программу по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль
Психология
Петровой Ольги Ивановны

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

База практики	Функциональные обязанности
Центр социальной поддержки	психолог

Согласовано:
Руководитель ОПОП
по направлению подготовки 37.03.01 Психология
профиль Психология _____ Ф. И. О.
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет

Кафедра

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики (учебная, производственная)

Тип практики (.....)
(в соответствии с ОПОП ВО)

Сроки прохождения практики: с 00. 00. 202__ г. по 00.00. 202_ г.
(в соответствии с календарным учебным графиком)

по направлению подготовки 00.00.00
(уровень **бакалавриата/магистратура**)
направленность (профиль) «.....»

Студент группы _____ И.И. Иванова

Руководитель практики
от университета к...наук., кафедры

Петрова П.П.

**Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты
согласованы:**

**Руководитель от базы практики _____ С.С.
Сидоров**

Дата сдачи __.__.202_ г.

Оценка _____

Саранск 202.. г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику
3. План -график проведения практики
4. Отчет о прохождении практики студентом
5. Аттестационный лист, характеристика
6. Приложения (при наличии)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

студента (магистранта) ...курса, группы
факультета

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты практики	Содержание задания
<p>ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>Владеть: - навыками создания конспекта / технологической карты урока исходя из требований ФГОС в данной предметной области; Уметь: самостоятельно разрабатывать учебные программы, проектировать учебную деятельность, организовывать учеб. Деятельность учащихся в рамках учебной программы; планировать текущую и перспективную учебную работу,</p>	<p>Составить конспекты / технологические карты для самостоятельного проведения 10 уроков физики в 8 классе в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>

	<p>организовывать выполнение поставленной задачи, осуществлять самоконтроль и самоанализ деятельности. Знать: - содержание образовательных программ по предмету (в базовой и профильной части); - основные требования государственных образовательных стандартов к процессу обучения в общеобразовательных учебных заведениях.</p>	
--	--	--

Задание принял к исполнению
студент группы
Иванова

_____ И.И.
(подпись)

Руководитель
от базы практики
Сидоров

_____ С.С.
(подпись)

План-график проведения практики
с202_ г. по202_ г.
студента ... курса формы обучения
направления подготовки
профиля
И.И. ИВАНОВА

№ п/п	Наименование мероприятия / выполняемой работы	Дата и время	Основное содержание / Форма отчета
1.	Установочно-заочная конференция на факультете МГПИ	27.04. 15.00–16.00	Изучение целей и задач практики. Ознакомление с перечнем и образцами документов по практике. Разработка и утверждение индивидуального плана практики, дневника практики.
2.	Установочно-заочная конференция на базе школы	27.04. 15.00–16.00	Знакомство с коллективом школы, УМК, документацией . Разработка и утверждение совместного плана прохождения практики, дневника педагогической практики.
3.	Проведение анализа содержания документации (календарно-тематический план учителя-предметника / классного руководителя)		Протокол 1 анализа содержания документации учителя-предметника / классного руководителя), с указанием основных разделов и тем

Руководитель практики

от профильной организации

Сидоров

С.С.

(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации,
к...наук., доцент кафедры....

Петрова

П.П.

(подпись)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ (ТИП) ПРАКТИКИ
(ВИД)

студента ... курса .. формы обучения
направления подготовки 00.00.00 профиля
ИВАНОВОЙ И.И.

Я, Ф.И.О., в период с 00.00.2018 г. по 00.00.2018 г. проходил практику (вид) на базе

Данный вид практики направлен на расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, овладение разнообразными видами деятельности:

Практика (вид) осуществлялась в форме ... под руководством к.пед.наук С.П. Петровой. Во время прохождения практики мною были реализованы следующие виды работ:

- изучены
- ознакомлена с
- разработаны и утверждены, определены
- ознакомлена с
- проанализировано содержание
- спроектировано и разработано
- составлено и оформлено
- подготовлен отчет о....

Кроме того, 00. 00. 2018 г. провел мероприятие «НАЗВАНИЕ» с целью

За время практики было расширено представление: о; об; о

В ходе прохождения практики были сформированы следующие профессиональные умения и навыки:

В ходе прохождения практики трудностей (не) возникло.

Практика дала возможность приобрести профессиональный опыт в области..., развить навыки, работы с документацией учителя / педагога/ психолога / дефектолога / логопеда / тренера.

Студент
(рукописно)

И.И. Иванов

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный
педагогический университет имени М. Е. Евсевьева»
Аттестационный лист

по _____ практике
(202_/2_ учебный год)

Название типа
практики _____

База
практики _____

Аттестуемый (ФИО) _____
студент группы _____ факультета

профиля подготовки

Руководитель от проф.
организации _____

Методист(ы) по профилю(ям)
подготовки _____

Методист по
педагогике _____

Оценки за виды деятельности
(выбираются в зависимости от профиля подготовки)

Задания по профилю (ям) подготовки

За дисциплину _____

За
документацию _____

Итоговая оценка за практику _____

Руководитель от образовательной организации _____ / _____

Сведения об уровне освоения практикантом
профессиональных компетенций

Перечень компетенций	Уровень освоения практикантом профессиональных компетенций	Результат освоения практикантом профессиональных компетенций
ПК-1 готовностью реализовывать образовательные	Ниже порогового/ Пороговый / Базовый /	обучающийся знаком с требованиями образоват. стандартов,

<p>программы по предмету в соответствии с требованиями образов. стандартов</p>	<p>Повышенный (выбирает руководитель от образовательной организации в соответствии с результатом освоения практикантом компетенций)</p>	<p>но реализует их только на базовом уровне в собственной образовательной деятельности (прописывает руководитель от образовательной организации)</p>
--	--	--

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА (ФИО)

Blank lined area for text entry.

Учитель-предметник _____ / _____

Blank lined area for text entry.

Классный руководитель _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации:

Директор школы _____ / _____

Место для печати

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мордовский государственный педагогический
университет имени М. Е. Евсевьева»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке
выпускной квалификационной работы бакалавра
по направлению подготовки 37.03.01 Психология
профиль Психология личности**

Саранск 2022

Содержание

Нормативно-правовые основы.....	3
Общие положения.....	4
Требования к организации выполнения бакалаврской работы.....	5
Требования к структуре и объему бакалаврской работы.....	6
Требования к оформлению бакалаврской работы	8
Порядок представления бакалаврской работы	13
Критерии оценивания выпускной квалификационной работы	15
Хранение выпускной квалификационной работы.....	17
Приложения.....	18

Нормативно-правовые основы

Методические рекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 г. № 946;

– Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

– Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

– Положение о выпускной квалификационной работе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Общие положения

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной формой государственной итоговой аттестации и служит основанием для определения и подтверждения соответствия подготовки студента требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки.

ВКР предназначена для определения уровня сформированности компетенций выпускника, глубины его знаний в избранной научной области, относящейся к профилю подготовки, а также навыков экспериментально-методической работы.

Выполнение и защита ВКР является видом учебной деятельности, который завершает процесс освоения студентом ОПОП.

ВКР должна представлять собой целостную работу. Тип задач, которые обучающийся решает при подготовке (написании) ВКР, определяется кафедрой, отвечающей за реализацию ОПОП ВО, по профилю которой осуществляется подготовка ВКР, и зависит от целей освоения ОПОП ВО и формируемых ею компетенций.

Задачами выполнения ВКР являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, научно-методической или художественно-творческой задачи;

- освоение компетенций, предусмотренных соответствующей ОПОП ВО, в их комплексном сочетании и взаимозависимости;

- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы;

- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей научной и практической деятельности.

Порядок, сроки выполнения и защиты ВКР устанавливаются рабочим учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета, и настоящим Положением.

За принятые в выпускной квалификационной работе решения и достоверность всех данных несет ответственность обучающийся – автор выпускной квалификационной работы.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) выполняется на выпускном курсе. Время на подготовку и защиту работы бакалавра определены учебным планом направления профессиональной подготовки.

ВКР бакалавра должна представлять собой профессионально направленную самостоятельно выполненную законченную разработку в форме рукописи (теоретического, экспериментального или творческого характера) по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра.

Отметим, что содержание ВКР включает следующие объекты изучения: психические процессы, свойства и состояния человека, их проявления в различных областях человеческой деятельности, межличностных и

социальных взаимодействиях на уровне индивида, группы, сообщества, а также способы и формы их организации, изменения, воздействия.

ВКР бакалавра должна подтверждать способность автора к самостоятельной работе на основе приобретенных теоретических знаний, практических навыков и освоенных методов научного исследования в конкретной профессиональной области.

Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов.

Требования к организации выполнения бакалаврской работы

После определения учебной нагрузки заведующий кафедрой распределяет ВКР между преподавателями кафедры, способными обеспечить высокий уровень руководства. Научным руководителем бакалаврской работы должен быть старший преподаватель или доцент кафедры, имеющий ученую степень.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается, ежегодно обновляется преподавателями кафедр. Темы ВКР должны соответствовать направлению / профилю подготовки, отражать актуальные проблемы развития соответствующей науки и практики на современном этапе. Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих избрать тему ВКР по данной кафедре. В перечень тем ВКР могут включаться темы по заявкам работодателей.

Руководитель ОПОП предоставляет темы ВКР на экспертизу в Научно-методический совет института.

Тема ВКР и научный руководитель утверждаются приказом ректора.

Заведующий выпускающей кафедрой доводит до сведения обучающихся приказ об утверждении тем ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Последующая корректировка темы ВКР осуществляется по инициативе обучающегося и его научного руководителя, рассматривается на заседании кафедры, совета факультета, и соответствующие изменения вносятся в приказ.

Основными функциями научного руководителя ВКР являются:

- согласование со студентом темы и определение задания на ВКР;
- оказание студенту помощи в разработке плана работы на весь период выполнения ВКР;
- рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;
- проведение консультаций, контроль и анализ качества выполнения работы;
- проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;
- составление отзыва на ВКР бакалавра.

Рецензентом бакалаврской работы может быть кандидат / доктор наук, не являющийся штатным преподавателем выпускающей кафедры или

представитель из числа работодателей, имеющий опыт практической работы по профилю подготовки.

Основные обязанности обучающегося:

- изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- разработка плана и проведение эмпирического исследования по теме ВКР;
- своевременная обработка и представление результатов исследования;
- несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- систематический отчет перед научным руководителем о проделанной работе;
- выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных конференциях.

Руководитель ВКР по согласованию с обучающимся планирует процесс подготовки ВКР и систематически проверяет степень ее готовности.

В исключительных случаях по уважительной причине допускается смена научного руководителя ВКР на основании служебной записки заведующего кафедрой / декана факультета, соответствующие изменения вносятся в приказ.

Требования к структуре и объему бакалаврской работы

Работа должна обязательно содержать: титульный лист, задание на бакалаврскую работу, аннотацию, содержание, введение, основные разделы с детализацией на подразделы, заключение, список используемых источников, в случае необходимости – приложения.

Примерный план подготовки обучающимся ВКР:

- Выбор темы бакалаврской работы;
- Изучение литературы по выбранной теме;
- Составление первоначального плана работы;
- Анализ и обобщение изученного материала;
- Написание текста работы, представление первоначального варианта работы научному руководителю;
- Корректировка текста ВКР в соответствии с замечаниями руководителя;
- Предзащита работы на заседании выпускающей кафедры;
- Окончательное оформление работы;
- Отзыв научного руководителя, передача работы на рецензирование;
- Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала, разработка презентации в MS PowerPoint);
- Защита работы.

Аннотация выполняется в двух экземплярах, рекомендуемый объем 1-2 страницы. Один экземпляр брошюруется в пояснительную записку (перед содержанием), второй – сдается на выпускающую кафедру. Аннотация к бакалаврской работе должна кратко и достаточно полно отражать содержание выполненных разработок, заключение и выводы по работе. Рекомендуется на этой же странице дать текст аннотации на одном из европейских языков (английском, французском или немецком).

Содержание обязательно включает введение, два раздела содержательной части (в каждом разделе не более 3-4 подразделов), заключение, список использованных источников, приложения (в случае необходимости).

Во введении дается краткое обоснование выбора темы работы, отмечается актуальность проблемы исследования, определяется объект и предмет исследования, определяются цель и задачи работы, а также методы исследования, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, раскрывается научная новизна и практическая значимость работы. Рекомендуемый объем – 2-3 страницы.

Текст работы делается «от третьего лица» или «от первого лица множественного числа», поскольку она выполняется совместно с руководителем (т. е. – необходимо использовать фразы «мы рекомендуем (или рекомендуется), мы разработали (или разработано)).

Содержание и объем разделов и подразделов работы должны соответствовать требованиям методических указаний кафедры и руководителя работы.

Первый раздел – теория (или методология).

Второй раздел – практика (аргументация, разработка, эксперимент, расчеты, выводы и предложения).

Разделы должны быть обязательно связаны между собой логическими переходами.

В первом (теоретическом) разделе, на каждой странице должны быть указаны 1-2 ссылки на литературные источники.

Бакалаврские работы без аппарата ссылок к защите не допускаются.

Для бакалаврских работ соотношение между первым и вторым разделами должно составлять порядка 40% и 60% соответственно.

Распределение текста внутри раздела (по подразделам) должно быть равномерным. Например, если в разделе планируется три подраздела и общий объем этого раздела составляет 12 страниц, то каждый подраздел должен составлять не менее 4-5 страниц. (Если размер одного подраздела не превышает 2-3 страницы – это считается грубой ошибкой).

Заключение должно содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных перед бакалавром задач.

Объем ВКР бакалавра не должен быть меньше 50 страниц и не должен превышать 70 страниц (без учета приложений).

Требования к оформлению бакалаврской работы

ВКР должна быть представлена в форме рукописи, в печатном виде на листах формата А4 (по ГОСТ-2.301), на одной стороне листа белой бумаги. Бумага должна быть белой и плотной.

Общий объем ВКР бакалавра, как правило, должен быть не менее 50 и не более 70 страниц (без приложений).

Каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм, рамкой они не очерчиваются.

Набор текста должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, без переносов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Повреждения листов текстовых документов, помарки не допускаются.

Математические формулы набираются в редакторе формул. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы и графики как в тексте работы, так и в приложении должны быть четко оформлены, пронумерованы и иметь название. Фотографии необходимо распечатывать на стандартных листах белой бумаги.

Оформление титульного листа должно соответствовать образцу. При этом необходимо обращать внимание на обозначаемый в границах среднего поля статус работы (выпускная квалификационная работа) и вид работы (бакалаврская работа).

Все страницы текста, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами внизу страницы, по центру.

Каждый раздел ВКР начинается с новой страницы. В конце нумерации разделов и подразделов точка не ставится. Точка ставится между обозначением номера раздела и номером текущего подраздела (Например, 1.1 Название). Название раздела и подраздела печатается полужирным шрифтом по центру, строчными буквами, точка в конце названия не ставится.

Расстояние между названием разделов, подразделов и последующим текстом должно равняться одному межстрочному интервалу. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.

Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т. п.) обозначаются сокращенно словом «Рисунок», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (за исключением иллюстраций приложений). Под рисунком по центру полужирным шрифтом обязательно размещаются его наименование и

поясняющие надписи. Допускается не нумеровать мелкие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Рисунок А.1».

Таблицы нумеруются так же, как рисунки. Слово «Таблица» пишется вверху, с правой стороны над таблицей. Ниже слова «Таблица» по центру полужирным шрифтом помещают наименование или ее заголовок. Таблицы и иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Таблица А.1».

При использовании в работе опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом. Ссылки на литературный источник даются в квадратных скобках по следующей форме: [12, с. 123], где первое число номер источника по списку использованных источников.

Правила оформления списка использованных источников

Использованные источники должны быть перечислены в алфавитном порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год, страницы. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, наименование работы, наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до).

Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех – по названию книги; если встречаются несколько источников одного автора, то его труды располагаются в хронологическом порядке.

Пример оформления списка использованных источников.

Диссертации и авторефераты

Клементьева, М. В. Биографическая рефлексия во взрослом возрасте : содержание, функции, генез : диссертация на соискание ученой степени доктора психологических наук / Клементьева Марина Владимировна ; Российский государственный педагогический университет. – Санкт-Петербург, 2018. – 530 с. – Текст : непосредственный.

Мануйлов, Г. В. Особенности эмпатии и рефлексии личности на разных этапах освоения деятельности : автореферат диссертация на соискание ученой степени кандидата психологических наук / Мануйлов Геннадий Валерьевич ; Южно-Уральский государственный университет. – Екатеринбург, 2020. – 24 с. – Текст : непосредственный.

Монография, учебники и учебные пособия

Книга с одним автором

Антонова, М. В. Младший школьник: подготовка к профессиональному выбору : монография / М. В. Антонова ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 165 с. – ISBN 978-5-8156-1112-2. – Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Демина, Л. Д. Психологическое здоровье и защитные механизмы личности : учебное пособие / Л. Д. Демина, И. А. Ральникова. – Барнаул : Алтайский университет, 2005. – 129 с. – ISBN 5-7904-0451-0. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая четырех авторов

Управленческий контроль и производственный учет : учебное пособие / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинев, С. А. Шулепина. – Краснодар : Триада, 2019. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая более четырех авторов

Ницше сегодня : сборник статей / А. Г. Жаворонков, В. К. Кантор, И. А. Михайлов [и др.]. – Москва : Просвещение, 2019. – 312 с. – ISBN 978-5-907117-74-7. – Текст : непосредственный.

История и методология педагогической науки : учебное пособие / под редакцией Р. Р. Алиева. – Москва : Директ-Медиа, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0354-9. – Текст : непосредственный.

Коллективная монография

Традиционная книжная культура русского населения Южного Урала и Зауралья в XVII–XX вв. : монография / П. И. Мангилев, С. А. Белобородов, Н. В. Ануфриева [и др.] ; под редакцией И. В. Починской. – Екатеринбург : ЛИТУР, 2019. – 508 с. – ISBN 978-5-7996-2627-3. – Текст : непосредственный.

Периодические издания

Кузнецова, Е. Механизм запуска инновационного роста в России / Е. Кузнецова. – Текст : непосредственный // Акмеология. – 2019. – № 3. – С. 12–18.

Актуальные вопросы разработки адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи на этапе основного общего образования / А. А. Алмазова, О. Е. Грибова, Г. П. Матюхова, С. В. Воронец. – Текст : непосредственный // Воспитание и обучение детей с нарушениями развития. – 2019. – № 8. – С. 18–25.

Законодательные материалы

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Уголовный кодекс Российской Федерации : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – Текст : непосредственный.

Статьи из сборника

Юдина, Г. В. Развитие творческих способностей младших школьников через средства аппликационной работы / Г. В. Юдина, А. Ю. Лошкова. – Текст : непосредственный // Актуальные проблемы естественно-технологического образования : сборник научных статей по материалам Международной научно-практической конференции – 54-е Евсевьевские чтения, 28–29 марта 2018 г. / редколлегия: М. В. Лабутина, Т. А. Маскаева, В. В. Панькина ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2018. – С. 172–173. – ISBN 978-5-8156-0963-1.

Электронный ресурс

Диск

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С. В. Пашков ; Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2019. – 1 CD-ROM. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Карпунина, О. И. Интерактивный тренажер по русскому языку для учащихся 3-го класса с задержкой психического развития / О. И. Карпунина, Е. О. Пиваева ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 1 электронный оптический диск. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Электронный законодательный документ

Об утверждении Порядка оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента : Приказ № 611 : [утвержден Минобрнауки России 16 августа 2019 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342829/ (дата обращения: 24.02.2020).

Статья из электронного журнала

Тихомирова, Е. Д. Использование современных педагогических технологий музыкального образования дошкольников как один из способов развития музыкально-творческих способностей дошкольников / Е. Д. Тихомирова. – Текст : электронный // Вестник КемРИПК. – 2019. – № 1. – С. 206–210. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39158320>. – Дата публикации: 21.01.2019.

Издание из электронно-библиотечной системы

Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 24.02.2020). – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.

Материал сайта

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://rosmintrud.ru/docs#tab_doc_all (дата обращения: 24.02.2020).

Лазарева, М. Е. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи / М. Е. Лазарева. – Текст : электронный // Открытый урок : обучение, воспитание, развитие. – URL: <https://open-lesson.net/4350/> (дата обращения: 24.02.2020).

ISBN указывается в описании издания при наличии. При описании статьи из электронного журнала указывается: – Дата публикации: 21.01.2019; при описании другого электронного ресурса удаленного доступа (с сайта, ЭБС и т.п.) указывается: – Дата обращения: 24.02.2020.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст, например: [34, с. 28]. Если делается ссылка на источник, то цитата из него не приводится, то достаточно в скобках указать номер источника в соответствии со списком использованных источников без приведения номеров страниц. Например: [12]. Если делается ссылка одновременно на несколько источников, то необходимо указать нумерацию всех источников в соответствии со списком использованных источников через точку с запятой, например: [28; 34; 51].

Правила оформления приложений

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, включается в работу для более полного освещения темы, но не является необходимой структурной частью ВКР. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой с прописной буквой по центру полужирным шрифтом. Приложения следует пронумеровать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь,

Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Порядок представления бакалаврской работы

Не позднее, чем за месяц до защиты выпускных работ выпускающим кафедрам рекомендуется проводить процедуры предзащиты ВКР. На предзащиту студент обязан представить вариант ВКР.

Обсуждение и определение степени готовности бакалаврской работы фиксируются в протоколе заседания кафедры.

В порядке исключения (при наличии уважительных причин) допускается перенос даты предварительной защиты на другой срок, но не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Студент, не прошедший этап предварительной защиты ВКР, считается не освоившим в полном объеме ОПОП по направлению подготовки и не допускается к ГИА.

Предзащита ВКР на кафедре проходит в следующем порядке:

1. Объявление фамилии, имени, отчества студента-выпускника и темы бакалаврской работы заведующим кафедрой.
2. Доклад автора ВКР (время доклада регламентировано в пределах 5-7 минут).
3. Вопросы членов кафедры и присутствующих.
4. Ответы студента на вопросы.
5. Дискуссия по обсуждаемой проблеме.
6. Решение о допуске / не допуске бакалаврской работы к защите.

После предзащиты обучающийся завершает подготовку ВКР с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы.

Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю не позднее, чем за две недели до защиты ВКР на ГИА.

Научный руководитель проверяет ВКР, о чем ставит свою личную подпись на титульном листе и пишет официальный отзыв. Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- степень самостоятельности исследования по результатам проверки работы на заимствования;
- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;

- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без предложения конкретной оценки.

ВКР подтверждается результатами проверки на заимствования. Проверку ВКР на заимствования/антиплагиат осуществляет научный руководитель, указывая это в отзыве. Оригинальность работы должна составлять не менее 60%.

Подготовленный вариант работы представляется нормоконтролеру, проверяющему соблюдение требований к оформлению ВКР. Нормоконтролер назначается из членов выпускающей кафедры приказом ректора Института. На работе, соответствующей предъявляемым требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись.

Подготовленная работа передается научным руководителем рецензенту не позднее, чем за 1 неделю до защиты ВКР.

В рецензии на ВКР могут быть освещены следующие вопросы:

- соответствие работы избранной теме;
- актуальность исследования;
- полнота охвата использованной литературы (представлены различные аспекты проблемы исследования);
- достоинства и недостатки работы;
- качество оформления ВКР, приложений и стиля изложения материала;
- рекомендации об использовании результатов исследования в соответствующей сфере деятельности.

В заключительной части рецензии дается общая оценка работы, выражается мнение рецензента о возможности присвоения выпускнику соответствующей степени.

Обучающийся должен ознакомиться с рецензией на ВКР до процедуры защиты.

Перепечатанная ВКР, полнотекстовая электронная версия ВКР на CD/DVD диске в формате PDF в соответствии с требованиями, утвержденными в Регламенте о передаче выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», вместе с рецензией, отзывом научного руководителя и данными проверки на заимствования представляется на выпускающую кафедру не менее чем за 5 дней до защиты.

В случае если научный руководитель не допускает обучающегося к защите ВКР, обсуждение этого вопроса выносится на заседание кафедры с участием автора ВКР и руководителя. Решение о допуске студента к защите ВКР фиксируется в протоколе заседания кафедры. Обучающийся, не сдавший государственный экзамен, к защите ВКР не допускается.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

По результатам защиты ВКР выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую часть, практические рекомендации или обобщение опыта работы, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 70%. При ее защите обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует демонстрационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует повышенный уровень сформированности компетенций.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлено последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 65%. При ее защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует демонстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует повышенный/базовый уровень сформированности компетенций.

«Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 60%. При ее защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, демонстрирует базовый/пороговый уровень сформированности компетенций.

«Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. В работе нет выводов либо они носят субъективный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 60%. При ее защите обучающийся показывает слабое знание вопросов темы, затрудняется отвечать на заданные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки, демонстрирует уровень сформированности компетенций ниже порогового.

Комиссией могут быть приняты во внимание публикации и авторские свидетельства выпускника.

В качестве *дополнительных критериев оценивания* применяются

следующие:

1)самостоятельность мышления:

0 – фрагментарность, поверхностность, шаблонность высказываний, отсутствие самостоятельного мнения и опыта деятельности, сбивчивость и противоречивость высказываний,

0,5 б. – есть недочеты в самостоятельном высказывании и опыте деятельности, есть научная аргументированность исследования,

1 б. – самостоятельное мышление и научная аргументированность исследования, есть авторская позиция, обогащенная практическим опытом деятельности психолога;

2)ИКТ–грамотность:

0 – нет сопровождения защиты результатов исследования с помощью использования информационно-коммуникативных технологий,

0,5 б. – есть сопровождение защиты результатов исследования с помощью использования информационно-коммуникативных технологий, но устный ответ частично соотносится с содержанием демонстрационного материала,

1 б. – грамотное сопровождение защиты результатов исследования с помощью использования информационно-коммуникативных технологий;

3)апробация результатов исследования:

0 – отсутствие вариантов апробации результатов исследования,

0,5 б. – скудная апробация результатов исследования (одно участие по теме исследования кафедрального или внутривузовского уровня),

1 б. – широкая апробация результатов исследования (более одного участия по теме исследования в мероприятиях различного уровня, наличие публикаций);

4)психологическая грамотность:

0 – отсутствие в ответе психологической терминологии,

0,5 б. – частичное употребление психологической терминологии,

1 б. – свободное употребление и понимание психологической терминологии в ответе;

5)коммуникативная культура:

0 – нет логичности и связанности речи при ответе, много пауз, молчание,

0,5 б. – лаконичная связанная речь, но монотонная и не обогащенная грамматическими оборотами,

1 б. – логическая, развернутая и связанная речь при ответе.

Баллы суммируются и максимальное количество (среднее арифметическое) за ответ на вопрос и решение кейс-задания – 5 баллов. Полученные баллы соотносятся со среднеарифметической оценкой сформированности общекультурных и общепрофессиональных компетенций, профессиональных компетенций по итогам промежуточно-заочной аттестации.

Хранение выпускной квалификационной работы

Печатные и полнотекстовые версии ВКР вместе с документом о проверке на заимствования (антиплагиат) сдаются на хранение в фонд библиотеки университета по акту передачи согласно Регламенту о передаче выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Печатные версии защищенных ВКР хранятся в библиотеке в течение 5 лет (2 года – в читальных залах библиотеки, 3 года – книгохранилище библиотеки).

Полнотекстовые электронные версии ВКР в обязательном порядке в течение 10 дней после защиты размещаются в электронной библиотеке университета с возможностью доступа к ним через интернет всех читателей библиотеки МГПУ; хранятся в читальном зале электронных ресурсов в течение 10 лет.

Образец оформления заявления

Заведующему кафедрой
специальной и прикладной
психологии
А. Н. Яшковой
студентки группы ДДБ-116
факультета психологии и
дефектологии
направления подготовки
Психология
профиля Психология
Филипповой Надежды Юрьевны

заявление.

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) «Смыслоразнонаправленные ориентации юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии».

Руководителем выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) прошу назначить кандидата психологических наук, доцента кафедры специальной и прикладной психологии Н. Ф. Сухареву.

«__»_____20 г.

Подпись студента

«__»_____20 г.

Подпись руководителя

Образец оформления титульного листа бакалаврской работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет психологии и дефектологии

Кафедра специальной и прикладной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
канд. психол. наук, доцент
_____ А. Н. Яшкова
«___» _____ 2020 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

СМЫСЛОЖИЗНЕННЫЕ ОРИЕНТАЦИИ ЮНОШЕЙ И ДЕВУШЕК
С РАЗНЫМ УРОВНЕМ РАЗВИТИЯ РЕФЛЕКСИИ

Автор работы _____ Н. Ю. Филиппова

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Профиль Психология

Руководитель работы
канд. психол. наук, доцент _____ Н. Ф. Сухарева

Нормоконтролер
канд. психол. наук, доцент _____ М. И. Каргин

Рецензент
канд. психол. наук, доцент _____ Н. А. Вдовина

Саранск 2020

Образец оформления задания по бакалаврской работе

**ФГБОУ ВО «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»**

Факультет психологии и дефектологии

Кафедра специальной и прикладной психологии

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

канд. психол. наук, доцент

_____ А. Н. Яшкова

«___» _____ 2020 г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ)**

Студент: Филиппова Н. Ю. группа ДДБ-116

1 Тема: Смыслоразнозначные ориентации юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.

Утверждена приказом МГПИ № 2388 от 13.11.2019 г.

2 Срок представления к защите: 26.05.2020 г.

3 Исходные данные для выпускной квалификационной работы: работа опирается на исследования К. А. Абульхановой-Славской, А. Н. Леонтьева...

4 Содержание бакалаврской работы

4.1 Введение

4.2 Теоретические основы исследования ...

4.2.1

4.2.2

4.2.3

4.3 Эмпирическое исследование особенностей ...

4.3.1

4.3.2

4.4 Заключение

4.5 Список использованных источников

4.6 Приложения

4.6.1 Приложение А «Тест «Смыслоразнозначные ориентации»

Руководитель работы

канд. психол. наук, доцент _____ Н. Ф. Сухарева

Задание принял к выполнению _____ Н. Ю. Филиппова

Образец написания аннотации

Аннотация

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) содержит 66 страниц, 64 использованных источников, 5 приложений.

Данная бакалаврская работа посвящена проблеме изучения смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.

Бакалаврская работа включает описание теоретических аспектов исследования смысложизненных ориентаций, рефлексии и их особенностей в юношеском возрасте; представлены методы и проанализированы результаты эмпирического исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.

Объектом исследования являются смысложизненные ориентации.

Цель работы – изучение особенностей смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.

В процессе работы использовались методы: теоретический анализ литературы по проблеме исследования; методы эмпирического исследования: тест «Смысложизненные ориентации» (СЖО) Д. А. Леонтьева и методика «Диагностика индивидуальной меры рефлексивности» А. В. Карпова; методы математической обработки: U – критерий Манна-Уитни.

В результате исследования доказана гипотеза о том, что существуют особенности смысложизненных ориентации у юношей и девушек с разным уровнем рефлексии.

Степень внедрения – частичная.

Область применения – результаты исследования могут быть использованы в работе психологов и преподавателей в рамках образовательного процесса.

Эффективность – полученные данные позволяют определить методы развития смысложизненных ориентации и личностной рефлексии у юношей и девушек.

Образец написания аннотации на английском языке

Annotation

The final qualification work (bachelor's work) contains 66 pages, 64 sources used, 5 applications.

This bachelor's work is devoted to the problem of studying the meaning-of-life orientations of boys and girls with different levels of development of reflection.

Bachelor's work includes a description of the theoretical aspects of the study of life-meaning orientations, reflection and their characteristics in adolescence; methods are presented and the results of an empirical study of the meaning-of-life orientations of boys and girls with different levels of development of reflection are analyzed.

The object of study is the meaning of life orientation.

The purpose of the work is to study the features of life-meaning orientations of young men and women with different levels of reflection.

In the process, the following methods were used: theoretical analysis of the literature on the research problem; methods of empirical research: the test «Meaningful life orientations» (SJO) of D. A. Leontiev and the method «Diagnostics of an individual measure of reflexivity» by A. V. Karpov; mathematical processing methods: U - Mann-Whitney criterion.

As a result of the study, the hypothesis was proved that there are features of life-meaning orientations in boys and girls with different levels of reflection.

The degree of implementation is partial.

Scope – the results of the study can be used in the work of psychologists and teachers as part of the educational process.

Efficiency – the data obtained allow us to determine the methods for the development of life-meaning orientation and personal reflection in boys and girls.

Образец оформления содержания

Содержание

Введение.....	7
1 Теоретические основы исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.....	11
1.1 Определение понятия «смысложизненные ориентации» в отечественной и зарубежной литературе.....	11
1.2 Основные теоретические подходы к определению понятия «рефлексия»	18
1.3 Особенности развития рефлексии и смысловой сферы в юношеском возрасте.....	27
2 Эмпирическое исследование особенностей смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии.....	36
2.1 Методы и логика исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии	36
2.2 Результаты исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек с разным уровнем развития рефлексии	40
Заключение	56
Список использованных источников	59
Приложение А «Тест «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева»....	67
Приложение Б «Интерпретация субшкал теста «Смысложизненные ориентаций» Д. А. Леонтьева.....	70
Приложение В «Методика «Диагностика индивидуальной меры рефлексивности» А. В. Карпова»	72
Приложение Г «Данные полученные по методикам «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева и «Диагностика индивидуальной меры рефлексивности» А. В. Карпова»	74
Приложение Д «Математико-статистическая обработка данных по методике «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева»	77

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию курсовой работы обучающегося
по направлению подготовки 37.03.01 Психология
профиль Психология личности**

Саранск 2022

Содержание

Нормативно-правовые основы.....	3
Общие положения.....	4
Выбор темы курсовой работы.....	5
Требования к структуре и содержанию курсовой работы.....	6
Требования к оформлению курсовой работы.....	7
Порядок подготовки и защиты курсовой работы.....	12
Критерии оценивания курсовой работы.....	14
Хранение курсовых работ.....	13
Приложения.....	14

Нормативно-правовые основы

Методические рекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 г. № 946;

– Национальный стандарт РФ ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст (ГОСТ 7.0.5-2008);

– Положение о курсовой работе обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Общие положения

Курсовая работа по дисциплине является одним из видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы обучающихся. Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной учебно-научной работы обучающихся.

Курсовая работа направлена на решение обучающимся частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках одной или нескольких дисциплин, носит дисциплинарный или междисциплинарный характер.

Курсовая работа может быть выполнена в виде курсового проекта. Курсовой проект предусматривает выполнение аналитических расчетов или разработку конкретных мероприятий и предложений.

Основной целью выполнения курсовой работы является формирование у обучающихся необходимых компетенций, применение полученных знаний для решения конкретных профессиональных задач.

Основная цель выполнения курсовой работы обуславливает следующие задачи:

- углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умения работать с нормативными и другими правовыми актами, методическими материалами, а также с учебной и научной литературой;
- овладение современными методами поиска и обработки информации и использования информационных ресурсов;
- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Количество курсовых работ и сроки их выполнения устанавливаются учебными планами соответствующих образовательных программ высшего образования.

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно, под руководством научного руководителя.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, подразделом) выпускной квалификационной работы.

Выбор темы курсовой работы

Примерный перечень курсовых работ разрабатывается кафедрами на каждый учебный год и утверждается протоколом заседания кафедры в начале учебного года.

Перечень курсовых работ должен соответствовать направлению / профилю реализуемой образовательной программы высшего образования.

Уточненный перечень примерных тем курсовых работ вносится в общий комплект документов в рамках обновления образовательных программ высшего образования по соответствующим направлениям подготовки.

Научным руководителем курсовой работы бакалавров может быть преподаватель, старший преподаватель, доцент и профессор Университета. Научным руководителем курсовой работы магистрантов может быть доцент и профессор Университета.

Основными функциями научного руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам выбора темы, содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников и литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в целом в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

Тема курсовой работы определяется обучающимся совместно с научным руководителем, исходя из специфики образовательной программы высшего образования, собственных научных интересов студента, целей и траектории обучения.

Обучающийся имеет право самостоятельно предложить тему курсовой работы, обосновав целесообразность ее исследования.

Закрепление темы курсовой работы за обучающимся осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего соответствующей кафедры.

Темы курсовых работ обучающихся и назначение научных руководителей утверждаются на заседаниях кафедр и фиксируются в протоколах заседаний.

В процессе написания курсовой работы тема может быть изменена частично или полностью по согласованию с научным руководителем. Измененная тема утверждается на заседании кафедры и фиксируется в протоколе заседания.

Распределение тем курсовых работ и назначение научных руководителей заносится в журнал регистрации курсовых работ на кафедрах Университета.

Дублирование тем курсовых работ обучающихся по очной, очно-заочной, заочной форме обучения не допускается.

Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме.

В содержании перечисляются: введение, основная часть (как правило, 2-3 раздела, которые содержат подразделы курсовой работы), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии).

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка проблемы, которой посвящена работа;
- актуальность темы исследования;
- цель исследования и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- объект и предмет исследования;
- логика построения работы (на какие разделы делится работа), которая обычно обусловлена поставленными задачами;
- степень разработанности проблемы (т. е. краткий обзор источников информации по данной проблеме).

Введение должно быть кратким (в пределах трех страниц) и четким, написанным автором самостоятельно.

Основная часть состоит из разделов (обычно не более двух), которые делятся на подразделы, а последние, в свою очередь, могут быть разбиты на пункты. В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсовой работы. В основной части курсовой работы должны содержаться ссылки на литературные источники.

Названия разделов или подразделов не могут дублировать тему курсовой работы. Соотношение объемов разделов и подразделов рекомендуется делать равномерным.

В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы, могут быть сформулированы задачи, которые могли бы быть решены на основании данной работы в рамках дальнейшего изучения проблемы.

Список использованных источников размещается после заключения. Список использованных источников должен содержать, как правило, не менее 25-30 наименований. Список использованных источников должен включать изученные и использованные в курсовой работе источники, в том числе электронные.

В приложения могут включаться связанные с выполненной курсовой работой материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем курсовой работы бакалавра – 25-30 страниц (без приложений).

Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть представлена в форме рукописи, в печатном виде на листах формата А4, на одной стороне листа белой бумаги. Бумага должна быть белой и плотной. Повреждения листов текстовых документов, помарки не допускаются.

Каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм, рамкой они не очерчиваются.

Набор текста должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, без переносов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Математические формулы набираются в редакторе формул. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы и графики как в тексте работы, так и в приложении должны быть четко оформлены, пронумерованы и иметь название. Фотографии необходимо распечатывать на стандартных листах белой бумаги.

Все страницы текста, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами внизу страницы, по центру.

Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы. В конце нумерации разделов и подразделов точка не ставится. Точка ставится между обозначением номера раздела и номером текущего подраздела (Например, 1.1 Название). Название раздела и подраздела печатается полужирным шрифтом по центру, строчными буквами, точка в конце названия не ставится.

Расстояние между названием разделов, подразделов и последующим текстом должно равняться одному межстрочному интервалу. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.

Правила оформления иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т. п.) обозначаются сокращенно словом «Рисунок», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (за исключением иллюстраций приложений). Под рисунком по центру полужирным шрифтом обязательно размещаются его наименование и поясняющие надписи. Допускается не нумеровать мелкие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Рисунок А.1».

Правила оформления таблиц

Таблицы нумеруются так же, как рисунки. Слово «Таблица» пишется вверху, с правой стороны над таблицей. Ниже слова «Таблица» по центру полужирным шрифтом помещают наименование или ее заголовок. Таблицы и иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Таблица А.1».

Правила оформления списка использованных источников

Использованные источники должны быть перечислены в алфавитном порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год, страницы. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, наименование работы, наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до).

Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех – по названию книги; если встречаются несколько источников одного автора, то его труды располагаются в хронологическом порядке.

Пример оформления списка использованных источников.

Диссертации и авторефераты

Клементьева, М. В. Биографическая рефлексия во взрослом возрасте : содержание, функции, генез : диссертация на соискание ученой степени доктора психологических наук / Клементьева Марина Владимировна ; Российский государственный педагогический университет. – Санкт-Петербург, 2018. – 530 с. – Текст : непосредственный.

Мануйлов, Г. В. Особенности эмпатии и рефлексии личности на разных этапах освоения деятельности : автореферат диссертация на соискание ученой степени кандидата психологических наук / Мануйлов Геннадий Валерьевич ; Южно-Уральский государственный университет. – Екатеринбург, 2020. – 24 с. – Текст : непосредственный.

Монография, учебники и учебные пособия

Книга с одним автором

Антонова, М. В. Младший школьник: подготовка к профессиональному выбору : монография / М. В. Антонова ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 165 с. – ISBN 978-5-8156-1112-2. – Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Демина, Л. Д. Психологическое здоровье и защитные механизмы личности : учебное пособие / Л. Д. Демина, И. А. Ральникова. – Барнаул : Алтайский университет, 2005. – 129 с. – ISBN 5-7904-0451-0. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая четырех авторов

Управленческий контроль и производственный учет : учебное пособие / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинев, С. А. Шулепина. – Краснодар : Триада, 2019. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : непосредственный.

Книга, имеющая более четырех авторов

Нище сегодня : сборник статей / А. Г. Жаворонков, В. К. Кантор, И. А. Михайлов [и др.]. – Москва : Просвещение, 2019. – 312 с. – ISBN 978-5-907117-74-7. – Текст : непосредственный.

История и методология педагогической науки : учебное пособие / под редакцией Р. Р. Алиева. – Москва : Директ-Медиа, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0354-9. – Текст : непосредственный.

Коллективная монография

Традиционная книжная культура русского населения Южного Урала и Зауралья в XVII–XX вв. : монография / П. И. Мангилев, С. А. Белобородов, Н. В. Ануфриева [и др.] ; под редакцией И. В. Починской. – Екатеринбург : ЛИТУР, 2019. – 508 с. – ISBN 978-5-7996-2627-3. – Текст : непосредственный.

Периодические издания

Кузнецова, Е. Механизм запуска инновационного роста в России / Е. Кузнецова. – Текст : непосредственный // Акмеология. – 2019. – № 3. – С. 12–18.

Актуальные вопросы разработки адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи на этапе основного общего образования / А. А. Алмазова, О. Е. Грибова, Г. П. Матюхова, С. В. Воронеж. – Текст : непосредственный // Воспитание и обучение детей с нарушениями развития. – 2019. – № 8. – С. 18–25.

Законодательные материалы

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Уголовный кодекс Российской Федерации : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – Текст : непосредственный.

Статьи из сборника

Юдина, Г. В. Развитие творческих способностей младших школьников через средства аппликационной работы / Г. В. Юдина, А. Ю. Лошкова. – Текст : непосредственный // Актуальные проблемы естественно-технологического образования : сборник научных статей по материалам Международной научно-практической конференции – 54-е Евсевьевские чтения, 28–29 марта 2018 г. / редколлегия: М. В. Лабутина, Т. А. Маскаева, В. В. Панькина ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2018. – С. 172–173. – ISBN 978-5-8156-0963-1.

Электронный ресурс

Диск

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С. В. Пашков ; Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2019. – 1 CD-ROM. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Карпунина, О. И. Интерактивный тренажер по русскому языку для учащихся 3-го класса с задержкой психического развития / О. И. Карпунина, Е. О. Пиваева ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск : РИЦ МГПИ, 2019. – 1 электронный оптический диск. – Заглавие с экрана. – Текст : электронный.

Электронный законодательный документ

Об утверждении Порядка оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента : Приказ № 611 : [утвержден Минобрнауки России 16 августа 2019 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342829/ (дата обращения: 24.02.2020).

Статья из электронного журнала

Тихомирова, Е. Д. Использование современных педагогических технологий музыкального образования дошкольников как один из способов развития музыкально-творческих способностей дошкольников / Е. Д. Тихомирова. – Текст : электронный // Вестник КемРИПК. – 2019. – № 1. – С. 206–210. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39158320>. – Дата публикации: 21.01.2019.

Издание из электронно-библиотечной системы

Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – Москва : Дашков и К^о, 2020. – 304 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 24.02.2020). – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.

Материал сайта

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://rosmintrud.ru/docs#tab_doc_all (дата обращения: 24.02.2020).

Лазарева, М. Е. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи / М. Е. Лазарева. – Текст : электронный // Открытый урок : обучение, воспитание, развитие. – URL: <https://open-lesson.net/4350/> (дата обращения: 24.02.2020).

ISBN указывается в описании издания при наличии. При описании статьи из электронного журнала указывается: – Дата публикации: 21.01.2019; при описании другого электронного ресурса удаленного доступа (с сайта, ЭБС и т.п.) указывается: – Дата обращения: 24.02.2020.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При использовании в работе опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом. Ссылки на литературный источник даются в квадратных скобках по следующей форме: [12, с. 123], где первое число номер источника по списку использованных источников.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст, например: [34, с. 28]. Если делается ссылка на источник, то цитата из него не приводится, то достаточно в скобках указать номер источника в соответствии со списком использованных источников без приведения номеров страниц. Например: [12]. Если делается ссылка одновременно на несколько источников, то необходимо указать нумерацию всех источников в соответствии со списком использованных источников через точку с запятой, например: [28; 34; 51].

Правила оформления приложений

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, включается в работу для более полного освещения темы, но не является необходимой структурной частью курсовой работы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой с прописной буквой по центру полужирным шрифтом. Приложения следует пронумеровать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Порядок подготовки и защиты курсовой работы

Порядок подготовки студентом курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- составление плана курсовой работы;
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы;
- представление курсовой работы научному руководителю;
- защита курсовой работы.

Курсовая работа представляется студентом научному руководителю для оценки качества ее выполнения и соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

Если представленная курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается обучающемуся для устранения недостатков.

Сроки сдачи и защиты курсовой работы (графики защиты) определяются структурным подразделением (кафедрой) с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения студентов (как правило, путем размещения в электронной информационно образовательной среде Университета и (или) на информационном стенде факультета).

Курсовая работа защищается обучающимся публично перед комиссией из числа преподавателей кафедры Университета, в составе не менее двух человек. В состав комиссии могут входить представители работодателя.

Порядок защиты курсовой работы следующий:

- Объявление фамилии, имени, отчества обучающегося научным руководителем.
- Доклад исполнителя курсовой работы (время доклада регламентировано в пределах 7-10 минут).
- Вопросы членов комиссии.

- Ответы обучающегося на вопросы.

Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы или не прохождение защиты курсовой работы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Критерии оценивания курсовой работы

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- умение сформулировать цель и определить пути ее достижения;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- владение современными методами поиска и обработки информации;
- степень владения компетенциями, определенными в федеральном государственном образовательном стандарте;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- владение научным стилем речи, орфографическими и пунктуационными нормами;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Результаты выполнения и защиты курсовой работы членами комиссии оцениваются дифференцированной отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку научным руководителем на основании результатов защиты курсовой работы обучающимся. Полное название темы курсовой работы вносится в зачетную книжку.

Невыполнение курсовой работы в установленные сроки или неудовлетворительная оценка считаются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.

Хранение курсовых работ

Курсовые работы обучающихся хранятся на кафедрах Университета в соответствии с номенклатурой дел.

Образец оформления заявления

Заведующему кафедрой
специальной и прикладной
психологии
А. Н. Яшковой
студентки группы ДДБ-116
факультета психологии и
дефектологии
направления подготовки
Психология,
профиль Психология
Филипповой Надежды Юрьевны

заявление.

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы «Диагностика смысложизненных ориентаций девушек и юношей».

Руководителем курсовой работы прошу назначить кандидата психологических наук, доцента кафедры специальной и прикладной психологии Н. Ф. Сухареву.

«__»_____20 г.

Подпись студента

«__»_____20 г.

Подпись руководителя

Образец оформления титульного листа курсовой работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет психологии и дефектологии

Кафедра специальной и прикладной психологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

ДИАГНОСТИКА СМЫСЛОЖИЗНЕННЫХ ОРИЕНТАЦИЙ
ДЕВУШЕК И ЮНОШЕЙ

Автор работы _____ Н. Ю. Филиппова

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль Психология

Руководитель работы

канд. психол. наук, доцент _____ Н. Ф. Сухарева

Оценка _____

Саранск 2020

Образец оформления содержания

Содержание

Введение.....	2
1 Теоретические основы исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек	4
1.1 Определение понятия «смысложизненные ориентации» в отечественной и зарубежной литературе.....	4
1.2 Психологические особенности юношеского периода	8
1.3 Особенности развития смысловой сферы в юношеском возрасте	12
2 Эмпирическое исследование особенностей смысложизненных ориентаций юношей и девушек.....	16
2.1 Методы исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек.....	16
2.2 Результаты исследования смысложизненных ориентаций юношей и девушек.....	20
Заключение	25
Список использованных источников	27
Приложение А «Тест «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева»	31
Приложение Б «Интерпретация субшкал теста «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева.....	34
Приложение В «Данные полученные по методике «Смысложизненные ориентации» Д. А. Леонтьева	37

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ
ПРОФИЛЬ ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ**

САРАНСК 2022

Содержание

<u>Пояснительная записка</u>	3
1. <u>О промежуточной аттестации обучающихся</u>	4
1.1. <u>Подготовка студента к зачету как форме промежуточной аттестации обучающихся</u>	6
1.2. <u>Подготовка студента к экзамену как форме промежуточной аттестации обучающихся</u>	8
1.3. <u>Методические рекомендации к тестированию</u>	11
1.4. <u>Методические рекомендации по подготовке зачетных и экзаменационных практических заданий</u>	11
1.5. <u>Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся</u>	24
2. <u>Об итоговой аттестации обучающихся</u>	27
2.1. <u>Государственные экзаменационные комиссии</u>	28
2.2. <u>Порядок проведения государственной итоговой аттестации</u>	29
2.3. <u>Порядок проведения государственного итогового экзамена и подготовка обучающегося к данной процедуре</u>	31
2.4. <u>Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы</u>	39
2.5. <u>Методические рекомендации для успешной защиты выпускной квалификационной работы</u>	43
2.6. <u>Порядок прохождения государственной итоговой аттестации лицами с ОВЗ и инвалидами</u>	46
2.7. <u>Порядок принятия государственной экзаменационной комиссией решения по результатам ГИА</u>	48
2.8. <u>Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний</u>	50
<u>Список рекомендованной литературы, профессиональных баз данных и электронно-библиотечных систем</u>	52

Пояснительная записка

Освоение основной образовательной программы в целом, отдельных ее частей или всего объема учебного курса образовательной программы сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Промежуточная и итоговая аттестация в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» является элементом системы контроля качества подготовки обучающихся.

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;

– требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Психология» (приказ № 946 от 07.08.2014 г.);

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева»;

– Положение о государственной итоговой аттестации МГПУ;

– Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра МГПУ.

В течение обучения в вузе обучающийся проходит несколько промежуточных аттестаций, которые позволяют объективно оценить сформированность компетенций по практикам, курсовым работам, учебным дисциплинам учебного плана.

Данные методические рекомендации описывают порядок промежуточной и итоговой аттестации, рекомендации по подготовке к зачету и экзамену, к отчетным практическим заданиям, тестированию по итогам изучения дисциплин, а также по подготовке к защите и процедуре защиты выпускной квалификационной работы, по подготовке к государственному

экзамену. Они позволяют обучающемуся иметь ориентировочную основу и перспективы контроля за освоением образовательной программы.

1. О промежуточной аттестации обучающихся

Обучающийся должен знать, что аттестация – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

Аттестация служит основным средством обеспечения обратной связи в учебном процессе, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация на базе ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам (учебным, производственным), предусмотренных учебным планом направления подготовки 37.03.01 Психология профиля Психология.

Формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество определяются учебным планом, программами дисциплин (модулей), программами практик, утверждаемыми в установленном порядке.

Обучающиеся обязаны сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, обеспечивающими реализацию требований, установленных ФГОС.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяется графиком учебного процесса. Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется деканатами, утверждается ректором ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» не позднее, чем за месяц до начала сессии. Для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения составляются отдельные графики защиты курсовых работ (проектов), отчетов по практикам (учебным, производственным) и расписание зачетов, экзаменов.

Не допускается проведение двух или более зачетных мероприятий в течение одного дня. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся учитываются результаты бально-рейтинговой системы, которая используется для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» устанавливается пятибалльная система оценивания результатов промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система).

Рассмотрим права и обязанности участников промежуточной аттестации обучающихся.

Преподаватель (экзаменатор):

- проводит зачеты и экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки обучающегося;

- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в деканатах и возвращает их в полностью оформленном виде (с заполнением всех реквизитов) после приема экзамена или зачета;

- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;

- имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им дисциплины;

- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Обучающийся:

- приходит на экзамен (зачет) в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов);

- предъявляет экзаменатору в начале экзамена или зачета зачетную книжку;

- соблюдает дисциплину на экзамене, зачете;

- после окончания сессии сдает зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии и оформления.

Обучающиеся по индивидуальному плану проходят промежуточную аттестацию в составе академической группы в установленное индивидуальным учебным планом время.

Обучающиеся имеют право сдать сессию досрочно. Досрочная сдача зачетов и экзаменов (или по индивидуальному плану) допускается при отсутствии академических задолженностей и при наличии уважительной причины, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении с визой декана соответствующего факультета. При досрочной сдаче сессии обучающиеся не освобождаются от текущих занятий. Допуск к досрочной сдаче сессии осуществляется после выхода приказа. Для досрочной сдачи экзамена, зачета, ликвидации задолженностей необходимо получить направление за подписью декана факультета.

Если экзамен или зачет принимается досрочно, то в индивидуальной ведомости и зачетной книжке обучающегося проставляется дата фактической сдачи экзамена или зачета. А в ведомость, предназначенной для аттестации

всей академической группы, напротив фамилии данного обучающегося делается запись «неявка» или «не явился».

Положительные результаты экзаменов и зачетов вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляется только в ведомость.

Зачеты и экзамены принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку и внесенных в экзаменационную (зачетную) ведомость. Отсутствие зачетной книжки является основанием не допуска к зачету или экзамену. При этом в зачетной или экзаменационной ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «неявка».

Оценки проставляются в зачетные (экзаменационные) ведомости и в зачетные книжки непосредственно во время принятия зачета или экзамена в соответствии с расписанием. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, в зачетной/экзаменационной ведомости преподаватель делает запись «неявка».

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса за учебный год, приказом ректора переводятся на следующий курс обучения.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, кроме заведующих кафедрой, декана, начальника учебного управления, проректора по учебной работе, ректора без разрешения ректора Университета, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

1.1. Подготовка студента к зачету как форме промежуточной аттестации обучающихся

Рассмотрим общие понятия. Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами на лекциях, практических, семинарских, практических и лабораторных занятиях, в ходе учебной практики.

Зачеты служат формой проверки усвоения учебного теоретического материала, а также формой проверки готовности к практической деятельности, успешного выполнения обучающимися практических и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Прием зачетов у обучающихся очной формы обучения производится до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» или проректором по учебной работе, в

последние две недели семестра до экзаменационной сессии или непосредственно перед производственной педагогической практикой.

Зачеты могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ. Зачеты, как правило, проводятся по безбилетной системе: в виде опроса, собеседования, по результатам выполнения письменных заданий, по итогам семинарских и практических занятий, выполненных тестовых заданий (мониторинга), контрольной работы, на основе представленных рефератов (докладов), по итогам рейтингового контроля знаний, подготовки компьютерных презентаций и их защиты, подготовки и защиты практических работ и др. Форма проведения зачета устанавливается решением кафедры и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

К сдаче зачетов допускаются обучающиеся всех форм обучения (очной, очно-заочной и заочной формы обучения), выполнившие все виды работ, предусмотренные учебным планом и рабочей программой, а также студенты отработавшие все пропущенные занятия.

С целью обеспечения качества подготовки к зачету кафедра представляет обучающемуся утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки, который включен в рабочую программу дисциплины (модуля).

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические и семинарские занятия по данной дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями зачет может проводиться с их участием. При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой назначает другого экзаменатора или принимает зачет самостоятельно. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом ректора по ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» на основании служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета.

Зачет может быть выставлен по текущей успеваемости обучающихся, при условии успешного прохождения аттестации по модулям, отработке всех пропущенных занятий и выполнения всех факторов качества, определенные в карточке дисциплины. В данном случае зачет выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- «зачтено» – от 60 и более баллов;
- «не зачтено» – менее 60 баллов.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет с оценкой может выставляться по курсовой работе и по практике, объем которой превышает 3 зачетные единицы.

Рекомендации по подготовке студентов к зачету:

- в домашних условиях подготовьте рабочее место, настройтесь;
- положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации

основных моментов;

– начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки по вопросам к зачету;

– выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;

– проработайте материал, который является сложным, почитайте, проговорите его вслух и комментируя свой ответ;

– установите четкий ритм работы и режим дня: бессонные ночи перед зачетом часто мешают продуктивному освоению знаний;

– используйте написание опорного конспекта ответа по каждому вопросу к зачету в качестве тренировки зрительной памяти;

– оцените адекватно свои способности: помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;

– связывайте свои знания по предмету с собственным опытом, практикой и современностью.

1.2. Подготовка студента к экзамену как форме промежуточной аттестации обучающихся

Экзамен – форма оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности по итогам изучения всей дисциплины (модуля) / практике или части.

Студент должен знать, что экзамены по всей дисциплине или ее части имеют цель оценить не только уровень сформированности компетенций и теоретическую подготовку обучающегося, но и его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Преподавателям запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с деканатом и учебно-методическим управлением.

В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 6 экзаменуемых. Экзамен проводится по билетам, в которых содержится 2-3 вопроса, направленные на оценку теоретических знаний и сформированных компетенций. На подготовку к устному ответу обучающемуся дается время – не менее 40 минут.

Экзамены могут проводиться в письменной и устной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ, а также в форме тестирования. Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать задачи по программе дисциплины (модуля). Во время

экзаменов обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочной литературой, нормативными документами и другими материалами.

В случае изучения одной дисциплины в течение нескольких семестров, в которых предусмотрена промежуточная аттестация в виде экзамена, последний семестровый экзамен носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине и включает в себя содержание всех модулей (разделов) дисциплины.

Экзамены принимаются преподавателями, ведущими лекционные, семинарские и практические занятия по данной дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями экзамен может проводиться с их участием, но оценка проставляется одна. При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой назначает другого экзаменатора или принимает экзамен самостоятельно. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом ректора по Университету на основании служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета.

По дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля в учебном плане специальности может быть предусмотрено проведение комплексного экзамена / дифференцированного зачета.

Оценка, полученная на комплексном экзамене / дифференцированном зачете, выставляется в ведомость и зачетную книжку по каждой дисциплине отдельно (кроме неудовлетворительной) с указанием одной даты. Выставленные оценки заверяются подписями преподавателей, принимавших экзамен.

В течение учебного года рекомендуется проведение не более двух комплексных экзаменов с включением в каждый экзамен не более двух дисциплин и междисциплинарных курсов.

С целью обеспечения качества подготовки к экзамену кафедра представляет обучающемуся утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки, который включен в рабочую программу дисциплины (модуля).

Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Текущая балльно-рейтинговая оценка переводится из 100-балльной системы оценивания в пятибалльную на основе набранных баллов по следующей шкале:

- «отлично» – от 90 до 100 баллов;
- «хорошо» – от 75 до 89 баллов;
- «удовлетворительно» – от 60 до 74 баллов;
- «неудовлетворительно» – менее 60 баллов.

Если обучающийся не отработал более 30 % учебных занятий и не выполнил все факторы качества, представленные в карточке дисциплины, то он не допускается к сдаче экзамена.

При оценке знаний обучающимися на экзамене необходимо руководствоваться следующими критериями:

– оценку *«отлично»* заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания программного материала, умение свободно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой, и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, оценка *«отлично»* выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании материала курса;

– оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий успешно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную в рабочей программе. Как правило, оценка *«хорошо»* выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– оценку *«удовлетворительно»* заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

– оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Обучающиеся по ускоренным программам сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

При подготовке студентов к экзамену рекомендуется:

– подготовьте рабочее место, настройтесь на повторение материала;

– положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных моментов;

– начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки;

– выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;

– проработайте материал, который является сложным, почитайте, проговорите его вслух;

- установите четкий ритм работы и режим дня: бессонные ночи перед экзаменом часто мешают полноценному освоению знаний;
- используйте написание опорного конспекта ответа в качестве тренировки зрительной памяти;
- оцените адекватно свои способности: помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;
- связывайте свои знания по предмету с жизнью, практикой и современностью.

1.4. Методические рекомендации к тестированию

Отметим, что по дисциплинам преподаватель использует тестирование для оценки уровня сформированности знаний и умений формируемых компетенций. Тестирование проходит в электронном виде под контролем ведущего преподавателя и в индивидуальной форме для студента. Такое тестирование является мониторинговым мероприятием, включает не менее 30 вопросов для опроса.

Рекомендации обучающемуся по подготовке к тестированию можно предложить следующие:

- уточните перечень вопросов/тем по тестированию;
- подготовьте рабочее место и настройтесь на повторение вопросов по дисциплине;
- положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных мыслей;
- начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки по вопросам дисциплины;
- выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;
- проработайте материал, который является сложным, почитайте его, проговорите вслух, написать небольшой конспект;
- распределите материал для подготовки на несколько частей, установите четкий ритм работы и режим дня;
- оцените адекватно свой кругозор и психологическую грамотность и помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;
- подберите примеры и связывайте свои знания по предмету с жизнью, практикой и современностью;
- осуществите контроль своих знаний повторной самопроверкой.

Оценка результатов тестирования осуществляется по 100балльной системе, которая переводится в пятибалльную шкалу.

Оценка результатов тестирования:

- «5» – 90-100 % правильных ответов;
- «4» – 75-89,9 % правильных ответов;
- «3» – 60-74,9 % правильных ответов;

«2» – 0-59,9 % правильных ответов;

1.4. Методические рекомендации по подготовке зачетных и экзаменационных практических заданий

Как уже говорилось, зачет или экзамен может иметь различные способы проверки сформированности компетенций по дисциплинам. Кроме опроса по вопросам применяются защиты практических и творческих работ по формируемым компетенциям дисциплины. Рассмотрим их.

Защита практических работ предполагает публичное выступление студента в защиту своей компетентности по конкретному заданию.

Защита может планироваться в процессе выполнения таких практических заданий, как подбор и проигрывание психологических упражнений, портфолио, решение учебно-профессиональных задач и кейсов, разработка конспекта (фрагмента) мероприятий, психологических программ, диагностического минимума, психологических заключений, психологических характеристик и др.

При подготовке практических заданий студенту рекомендуется:

- обратить внимание на критерии оценки задания, предложенные преподавателем, чтобы их учесть при подборе содержания;
- предварительно смоделировать условия для защиты;
- выделить теоретическую базу, необходимую для подготовки и защиты задания;
- составить план для выступления по заданию;
- отработать текст, т.к. особое внимание следует уделять культуре поведения и речи во время защиты практической работы и настроить себя на это.

Рекомендации по подготовке к публичному выступлению (к защите):

- выглядеть (внешне) нужно адекватно аудитории, перед которой произносится монолог;
- речь подготовить в виде сообщения, которая должна быть конструктивной и по существу задания;
- настроиться на аудиторию доброжелательно и уважительно;
- информацию излагать простым доступным языком, употребляя термины зачетной дисциплины;
- настроить себя на сдержанность в эмоциях и речи;
- потренироваться говорить умеренным тоном и лаконично.

Подготовить доклад на 5-7 минут.

Критерии оценки защиты практической работы:

- правильность выделения ключевых понятий задания;
- полнота устного изложения задания;
- четкость и ясность устного изложения задания;

- аргументация на вопросы по заданию;
- соблюдение культуры речи и поведения при защите.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие критерию).

Рекомендации по подготовке психологических программ:

Психологическая программа – комплекс взаимосвязанных социально-психологических, психофизиологических, психолого-педагогических мероприятий, направленных на достижение психологических целей, реализация которых ограничена конкретными временными рамками. Данное задание является частым видом для промежуточной аттестации по психологическим дисциплинам.

Виды психологических программ:

I. Профилактические психологические программы – программы, направленные на профилактику трудностей в социализации, на предупреждение отклонений в развитии и поведении человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

II. Коррекционно-развивающие психологические программы – программы психологической работы с людьми, испытывающими трудности в общении, самореализации, обучении и развитии (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья), в частности программы, направленные на преодоление проблем адаптации в социальной среде, на компенсацию интеллектуально-личностных недостатков, а также программы, направленные на наиболее полное раскрытие интеллектуально-личностного потенциала человека, формирование и развитие творческих способностей, социально-психологических умений и навыков.

III. Диагностические психологические программы – программы психологической, социально-психологической и психолого-педагогической диагностики интеллектуальных, личностных, коммуникативных, поведенческих, социальных особенностей человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

IV. Просветительские (обучающие, учебные) психологические программы – программы, направленные на формирование психологических знаний, повышение уровня психологической культуры и психологической компетентности населения (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) различной категории.

Требования к составлению психологической программы:

- определите время для разработки программы, его понадобится много;
- проанализируйте источники информации по теме программы и варианты опубликованных программ;
- четко определите контингент и цель (задачи) своей психологической программы (в соответствии с видом программы);
- продумайте результат реализации программы и с помощью каких методов и форм это можно достичь;
- спланируйте мероприятия в логике задач программы;

- подберите конкретные способы и технологии реализации программы;
- наполните этапы программы примерным содержанием;
- проконсультируйтесь с ведущим преподавателем перед экзаменом/зачетом.

Требования к оформлению психологической программы (если была предварительная подготовка):

1) название программы (заглавные буквы, жирный шрифт, выравнивание по центру);

2) сведения об авторе (ах): фамилия, имя, отчество (всех авторов) полностью в именительном падеже, должность и полное название организации (прописными буквами, курсивом, выравнивание по правому краю, под названием программы);

3) текст программы: редактор – Word; формат – А4; поля – 2 см. со всех сторон; шрифт – Times New Roman; размер шрифта для всего содержания программы (кроме таблиц) – 14 пт; размер шрифта в таблицах и на рисунках – 12 пт.; абзацный отступ – 1 см.; межстрочный интервал – 1 (одинарный); выравнивание по ширине страницы; заголовки – прописными буквами, жирным шрифтом, по центру; страницы электронной версии программы не нумеруются; все аббревиатуры следует расшифровывать;

4) наличие таблиц допускается только в тематическом плане;

5) наличие рисунков, формул допускается. В этом случае каждый объект не должен превышать указанные размеры страницы; названия и номера рисунков должны быть указаны под рисунками;

6) ссылки на литературные источники (по тексту) оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы (например [12, 154], где первая цифра – номер источника, вторая – номер станицы). Список литературы и Internet-источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

7) программа должна включать следующие структурные компоненты:

- указание вида программы (просветительская, коррекционно-развивающая, диагностическая, профилактическая и др.);

- описание участников программы (контингент, его специфическая характеристика);

- описание цели и задач программы;

- научные, методологические и методические основания программы;

- актуальность реализации данной программы для достижения указанной цели и решения поставленных задач;

- сроки и этапы реализации программы;

- ожидаемые результаты реализации программы (промежуточные и итоговые);

- тематический план программы (в таблице);

- содержание программы (перечень и описание программных мероприятий, функциональные модули, дидактические разделы, учебно-тематические планы, описание используемых методик и технологий, психологического инструментария и т.д. в зависимости от вида программы –

профилактическая, коррекционно-развивающая, просветительская, диагностическая);

– ресурсы, которые необходимы для эффективной реализации программы: перечень учебных и методических материалов, необходимых для реализации программы; требования к материально-технической оснащенности учреждения для реализации программы; требования к информационной обеспеченности учреждения для реализации программы и другие требования;

– сведения о практической апробации программы на базе учреждения, то есть на базе какого учреждения (организации) была апробирована программа, срок апробации, количество участников и другая информация.

Критерии оценки психологической программы:

- программа содержит все структурные компоненты;
- программа по оформлению соответствует требованиям;
- программа по содержанию разработана верно;
- программа составлена и сдана в указанный срок;
- самостоятельность выполнения задания.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

Требования к подготовке конспекта мероприятия:

- определить возраст участников (на выбор студента);
- выбрать форму мероприятия психологического содержания (тренинг, урок, круглый стол и др.);
- определить тему и разработать содержание по структуре формы;
- подготовить и вставить в конце конспекта рекомендуемую литературу по теме мероприятия.

Требования к оформлению конспекта мероприятия (если предполагалась предварительная подготовка):

- оформить конспект в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;
- оформить конспект в соответствии со структурой выбранной формы (см. ниже).

План-конспект

профилактического / просветительского мероприятия

Тема мероприятия.

Цель и задачи мероприятия.

Целевая группа.

Форма организации (игра, лекция, мастер-класс, комбинированное занятие и др.).

Место проведения (игровая комната, холл, актовый или спортивный зал, кабинет психологической разгрузки и т.п.).

Материал и оборудование (информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео- аудиоматериалы и другое).

Содержание (с подробным описанием хода мероприятия).

Рекомендуемая литература (от 3-5 источников).

Структура тренинга

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы тренинга:

- I. Оргмомент.
- II. Этап актуализации.
- III. Основной этап (перечень игр и упражнений).
- IV. Этап рефлексии.
- V. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура комбинированного урока психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока:

- I. Оргмомент.
- II. Этап стимулирования к изучению новой темы.
- III. Объяснение нового материала.
- IV. Закрепление нового материала.
- V. Этап рефлексии.
- VI. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура семинара по психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока-семинара:

- I. Оргмомент.
- II. Этап стимулирования к обсуждению темы.
- III. Теоретический этап (перечень вопросов и заданий)
- IV. Этап рефлексии.
- V. Подведение итогов.
- VI. Домашнее задание.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Критерии оценивания конспекта мероприятия:

- соответствие выбранной темы и содержания занятия возрасту учащихся, содержания занятия поставленным задачам и цели;
- соответствие структуре занятия ее форме;
- грамотность оформления конспекта;
- самостоятельность подготовки конспекта;
- аккуратность конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

Одной из форм зачета или экзамена является *защита портфолио*. Портфолио в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста». Благодаря досье образовательных и научных результатов студента можно судить о его индивидуальных учебных, творческих и коммуникативных способностях. В зарубежной образовательной практике портфолио активно применяется уже достаточно долгое время и представляет собой коллекцию работ и результатов студента, которые демонстрируют его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

Являясь способом фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения, портфолио выступает важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Это своеобразный отчет по процессу обучения, позволяющий увидеть картину конкретных образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студента в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Работа над портфолио позволяет в полной мере выявить склонности и способности студентов, помочь им сделать правильный выбор в сфере дальнейшей профессионализации: практическая направленность деятельности или научно-исследовательская.

Итак, портфолио позволяет:

- усилить практическую ориентацию и инструментальную направленность образования: достижения оптимального сочетания фундаментальных и практических знаний; направленность образовательного процесса не только на усвоение знаний, но и на развитие способностей мышления, выработку практических навыков;
- расширить применение интерактивных и коммуникативных форм работы;
- приблизить изучаемый материал к проблемам повседневной жизни;
- развить навык самостоятельной работы;
- усилить дифференциацию и индивидуализацию образовательного процесса;
- развить у студентов навыки саморефлексии.

В зависимости от целей создания *портфолио* бывают разных типов.

Первый тип портфолио – это «папка достижений», направленная на повышение собственной значимости студента и отражающая его учебные,

исследовательские и творческие успехи.

Второй тип – рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития студента, помогающее отследить результативность его деятельности, как в количественном, так и качественном плане. В эту папку собираются все контрольные и творческие работы: публикации, эссе, рефераты, зачетные и курсовые работы в течение определенного срока. Такое портфолио позволяет усилить глубину научного исследования выпускной квалификационной работы.

Третий тип портфолио – проблемно-исследовательский, связанный с написанием реферата, научно-исследовательской работы, подготовкой к выступлению на конференции.

Четвертый тип портфолио – тематический, создаваемый в процессе изучения какой-либо большой темы, раздела, учебного курса.

Требования к подготовке портфолио.

При формировании портфолио важно обратить внимание на его разделы и рубрики, которые может задавать преподаватель, а также самостоятельно определять студент (по имеющимся личным достижениям). Оформление портфолио целиком и полностью зависит от избранной структуризации материала.

Продумать и каждый раздел-рубрику снабдить подразделами, отражающими географический, хронологический, проблемный или иной подход к формированию портфолио.

Кроме того, в портфолио можно включить материалы, отражающие личные учебные, научные и творческие достижения по теме портфолио (конспекты лекций и первоисточников, рефераты, эссе, материалы к курсовым работам; доклады, стендовые выступления на семинарах и конференциях; авторские публицистические материалы и рабочие записи).

Объем портфолио не регламентируется. Однако не стоит формализовать отношение к выполнению задания по сбору портфолио и искусственно занижать его объем.

При подготовке конкретных видов отчетности портфолио рекомендуется консультироваться с ведущим преподавателем до зачета и экзамена.

Требования к оформлению портфолио. Портфолио имеет структуру: титульный лист, оглавление, рубрики, библиографический список.

Титульный лист перед защитой портфолио подписывается автором исследования, подтверждающим завершенность труда, и научным руководителем, подтверждающим возможность публичной защиты предпринятого исследования.

Рекомендуется вслед за титульным листом расположить содержание-рубрикатор портфолио, включающий в себя теоретические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, исследующих тему портфолио), практические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, отражающих тему портфолио), материалы саморефлексии (записи о ходе формирования портфолио, трудностях,

связанных со сбором материала), список научной литературы.

При оформлении библиографического списка в обязательном порядке соблюдаются требования ГОСТа.

Распечатка текста осуществляется на одной стороне бумажного листа формата А₄ (210x297 мм). Рекомендуется компьютерный набор. Допустимы ксерокопии материалов. Левое поле страницы для набора текста – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц проставляется снизу по центру, начиная с титульного листа, но на самом титуле номер страницы не проставляется. Текст печатается кеглем 14 п. через полтора интервала гарнитурой шрифта Times New Roman. На одной странице должно быть напечатано не более 30 строк, при этом каждая из строк должна содержать по 56-60 знаков вместе с междусловными интервалами, запятыми, точками и другими знаками препинания. Абзац равен одному сантиметру.

При соблюдении этих условий на одной странице должно уместиться максимум 1800 знаков. 32 листа подобного стандартного набора – это один печатный лист (п. л.) – единица измерения, применяемая в издательском деле.

Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Заголовки печатаются прописными буквами с отступом от верхнего края страницы размером в четыре сантиметра.

Текст может выделяться полужирным шрифтом, подчеркиванием или курсивом. В портфолио допустимо использование всех перечисленных видов выделения одновременно.

Рассмотрим процедуру защиты портфолио.

Поскольку цель создания портфолио – демонстрация и оценка результатов самостоятельной работы студентов, поле диагностики усвоенного материала, то оно может быть полезно студентам, как:

- инструмент (средство), используемый при обсуждении с однокурсниками и преподавателем проблем, поставленных на лекциях и семинарских занятиях;
- возможность рефлексии собственной работы;
- документ, отражающий развитие студента в ходе усвоения материала;
- возможность внедрения «неличного» опыта в собственную педагогическую или психологическую практику.

Защита портфолио может быть публичной или индивидуальной. Решение о форме защиты принимает преподаватель или научный руководитель этой формы учебно-исследовательской работы студента.

Если защита проходит публично, то необходимо подготовить доклад по теме портфолио на 10-15 минут. В докладе отражается ход работы над созданием портфолио, аргументируется выбранный тип сбора материала (хронологический, географический, проблемный или иной), раскрывается принцип отбора материала в портфолио, сообщаются основные результаты исследовательской деятельности, резюмируется итоговый вывод.

При индивидуальной защите портфолио преподаватель / научный

руководитель избирает форму свободного общения на тему портфолио.

Студент, пользуясь собранным материалом, демонстрирует применение результатов исследовательской деятельности при ответе на вопросы. Быстрая ориентация в структуре работы и свободное цитирование имеющихся в портфолио документов характеризует самостоятельность выполнения работы, осознанность накопленного материала.

Критерии оценки портфолио:

1. Структура работы (прикладные умения, способность к анализу, умение аргументировано структурировать исследование).
2. Степень самостоятельности выполнения.
3. Культура оформления текста (соответствие ГОСТу оформления, стилистика изложения, вычитка работы).
4. Эрудированность автора в рассматриваемой области (владение материалом, терминологией, знакомство с современным состоянием проблемы).
5. Сформированность умений самоконтроля (адекватность самооценки, способность отстаивать свою позицию, умение реагировать на критику).

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

Следующей зачетной и экзаменационной работой может быть учебный проект.

Учебный проект – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых студентами самостоятельно с целью практического или теоретического решения значимой проблемы. «Все, что я познаю, я знаю, для чего мне это надо и где и как я могу эти знания применить» – основной тезис современного понимания метода проектов, который и привлекает многие образовательные системы, стремящиеся найти разумный баланс между академическими знаниями и практическими умениями и навыками.

Рассмотрим типология проектов.

1. По предметно-содержательным областям:
 - монопроекты (в рамках одной предметной области);
 - межпредметные.
2. По характеру контактов:
 - внутренние или региональные;
 - международные.
3. По количеству участников:
 - индивидуальные;
 - групповые.
4. По продолжительности выполнения проекта:
 - мини-проекты (часть учебного занятия);
 - краткосрочные (несколько занятий);
 - средней продолжительности (до нескольких месяцев);
 - долгосрочные (до нескольких лет).

5. По доминирующей в проекте деятельности студентов:

– исследовательские проекты (предполагают аргументацию актуальности взятой темы, формулирование проблемы исследования, его предмета и объекта, обозначения задач исследования в последовательности принятой логики, определение методов исследования, источников информации, выдвижения гипотез решения проблемы, разработку путей ее решения, в том числе экспериментальных, опытных, обсуждение полученных результатов, выводы, оформление результатов исследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования);

– творческие проекты (не имеют детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта; предполагают соответствующее оформление результатов – в виде сценария видеофильма, программы праздника, плана репортажа, дизайна и рубрик газет, альбома, экспедиции и пр.);

– ролевые, игровые проекты (участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта, которые имитируют социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями; результат этих проектов либо намечается в начале их выполнения, либо вырисовывается в самом конце);

– ознакомительно-ориентировочные (информационные) проекты (направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении; предполагается ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории; такие проекты часто интегрируются в исследовательские проекты и становятся их органической частью);

– практико-ориентировочные (прикладные) проекты (результат обязательно ориентирован на социальные интересы самих участников или общественный запрос; такой проект требует хорошо продуманной структуры, сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четкие выходы и участие каждого в оформлении конечного продукта; здесь особенно важна хорошая организация координационной работы в плане поэтапных обсуждений, корректировки совместных и индивидуальных усилий, в организации презентации полученных результатов и возможных способов их внедрения в практику).

Требования к составлению учебного проекта:

– проанализировать вид проекта и желаемый результат;
– определить время для реализации следующих этапов проектной деятельности:

1. Проблематизация. Началом работы над проектом, побудительным стимулом к деятельности является постановка проблемы. Причем не всякая проблема заставляет человека действовать. Процесс пойдет, когда исходная проблема проекта приобретет личностную окраску. На этом этапе преподаватель помогает студенту выявить проблему, интересную для него, связанную с его дальнейшей трудовой деятельностью.

2. Целеполагание. Когда проблеме проекта удалось придать лично значимый характер, у студента возникает первичный мотив к деятельности. На этом этапе они высказывают большое количество идей, зачастую самых трудно реализуемых. Увлечшись темой проекта, они часто не соизмеряют свои желания и свои возможности. Поэтому на этом этапе лучше внести ясность в цель работы и определиться с проектным продуктом, решить, что будет создано для того, чтобы цель проекта была достигнута. Для этого необходимо представить себе как можно больше способов достижения цели проекта и выбрать из них самый оптимальный.

3. Планирование. Когда появилось четкое представление об исходной проблеме проекта и ясна ее цель, надо спланировать виды деятельности, которые необходимо выполнить по реализации цели проекта. На этом этапе определяются задачи и способы выполнения проекта, оговариваются сроки работы и оцениваются имеющиеся ресурсы. Планирование деятельности всегда представляет определенную трудность для многих студентов, поэтому здесь может потребоваться значительная помощь преподавателя. Важно не начать планировать вместо студента, а лишь показать алгоритм планирования.

4. Реализация. На данном этапе происходит реализация намеченного плана. Осуществление плана работы над проектом, как правило, связано с изучением литературы и других источников информации; с проведением различных наблюдений, исследований, опросов; с анализом и обобщением полученных данных; с формулированием выводов и формированием на этой основе собственной точки зрения на исходную проблему проекта и способы ее решения. Обязательно в процессе работы возникнут какие-то трудности, которые могут привести к снижению интереса к проекту. У многих студентов так же не всегда сформировано и «чувство времени». Им часто кажется, что времени много, можно не торопиться и отложить работу «на потом». Поэтому необходимо определять контрольные точки – точки проверки работы над проектом. Можно даже проводить оценивание каждого этапа работы. Это стимулирует студентов к равномерному выполнению проекта.

5. Презентация. Непременным условием проекта является его публичная защита, презентация результата работы. В ходе презентации автор не только рассказывает о ходе работы и показывает ее результаты, но и демонстрирует собственные знания и опыт в решении проблемы проекта, приобретенную компетентность. Элемент самопрезентации – важнейшая сторона работы над проектом, которая предполагает рефлексивную оценку автором всей проделанной им работы и приобретенного в ее ходе опыта. Регламент презентации, как правило, предоставляет не более 7–10 минут на выступление. За это короткое время необходимо рассказать о работе, которая была проделана, представить проектный продукт. После презентации автор проекта отвечает на вопросы публики.

6. Оценивание. При оценке проекта, в первую очередь, обращается внимание на полноту раскрытия темы, самостоятельность мысли, речевое оформление, артистизм и выразительность выступления, использование

наглядности. Четко сформулированные и хорошо разработанные критерии оценивания мотивируют студентов добиваться хорошо понятных целей обучения, нацеливают их на творческий подход к выполнению работы, предполагают развитие эстетических чувств, мотивируют давать самооценку своей учебной деятельности, корректировать ее.

7. Рефлексия. После окончания проектной деятельности обязательно нужна обратная связь. В качестве рефлексии можно составить письменный отчет о ходе работы, в котором описываются все этапы работы, все принимавшиеся решения с их обоснованием; все возникшие проблемы и способы их преодоления; подводятся итоги, делаются выводы, выясняются перспективы реализации проекта, описываются эмоции и чувства.

Опишем требования к оформлению проекта (если была предварительная подготовка). Проектная работа может быть подготовлена в тетради, на специальном бланке (на листах А4) или в форме компьютерной презентации. Она должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности, постановка проблемы, определение цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования, характеристика личного вклада автора в решение избранной проблемы);
- основная часть (литературный обзор, характеристика методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения, описание исследования);
- заключение (выводы и результаты, полученные автором, с указанием направления дальнейших исследований и предложений по возможному практическому использованию результатов исследования);
- список литературы;
- приложения.

Общепринятые стандарты оформления проектных работ в печатном виде следующие:

- шрифт: Times New Roman, 14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.);
- межстрочный интервал: полуторный;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см;
- нумерация страниц – со второй (страница с планом или содержанием);
- абзацы – отступ от левой границы основного текста на 1,25 см;
- выравнивание текста по ширине;
- на странице не меньше 40% заполнения;
- каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел), после названия раздела точка не ставится;
- в объем работы не входят приложения.

Критерии оценки проекта:

- наличие актуальной / значимой проблемы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения;
- объем и полнота разработок;
- аргументированность предлагаемых решений и выводов;
- законченность работы;
- качество представления проекта: использование наглядных средств, полнота и грамотность ответов на вопросы, аргументированность и убежденность, готовность к дискуссии, импровизация, культура речи, деловые качества докладчика.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за проектную работу студента – 5 баллов.

1.5. Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся

Обучающийся должен хорошо понимать, что неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший отчет по практике или курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, которые не могли сдать или не имели возможности завершить сдачу зачетов и экзаменов в период проведения промежуточной аттестации по уважительным причинам (болезнь и пр.), оформляется продление экзаменационной сессии. При этом дата начала промежуточной аттестации остается неизменной, а число дней, на которые она продлевается, соответствует количеству пропущенных обучающимся дней (не более того количества дней, которое отведено на проведение промежуточной аттестации в учебном плане).

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, приказом ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация проводится в период реализации дисциплин (модулей).

Обучающийся должен учитывать, что повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Обучающийся, не согласный с оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета или в день объявления оценки по письменному экзамену или зачету обратиться в деканат с аргументированным письменным заявлением о созыве конфликтной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.

В заявлении должны быть указаны конкретные основания для создания работы конфликтной комиссии. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (задании для зачета), их выход за рамки программы;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена или зачета, нарушение структуры (изменение критерия) выставления оценки за письменный или устный ответ;
- привходящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы обучающегося, обратившегося с заявлением.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для работы конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия создается приказом ректора и решает спорные моменты в период проведения промежуточной аттестации обучающихся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса. Основным экзаменатор, поставивший оценку, приглашается на заседание конфликтной комиссии, но в состав комиссии не входит.

Результаты работы конфликтной комиссии фиксируются протоколом, удостоверяются всеми членами комиссии и передаются в деканат в день проведения заседания комиссии. Содержание протокола доводится до сведения обучающегося под роспись.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую(ие) задолженность(и), переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет) по уважительной причине, документально подтвержденной, имеет право сдавать его в другой день (в том числе и во время сессии) по отдельному экзаменационному листу, подписанному деканом или его заместителем. Экзаменационный лист сдается экзаменатором в деканат в день сдачи экзамена и прилагается к экзаменационной ведомости.

Конкретные сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются на основании решения ректората университета. Ликвидация академических задолженностей проводится по графику, который составляется работниками деканата и доводится до учебного управления. В графике ликвидации академических задолженностей указывается дата, время начала экзаменов и зачетов, фамилия и инициалы экзаменатора или состав комиссии, аудитория.

Пересдача экзамена производится только при наличии экзаменационного листа в указанный в нем период. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в экзаменационный лист, выданный в деканате и подписанный деканом факультета или его заместителем.

Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления. Если обучающийся во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки может быть разрешена после окончания сессии и только в период теоретического обучения. При этом определяющими факторами являются предшествующие экзамену успехи обучающегося по данной дисциплине, его заинтересованность в ней и как следствие – фактор случайности или закономерности данной оценки.

Обучающийся, претендующий на получение диплома с отличием, имеет право пересдать экзамен на повышение оценки на выпускном курсе не более чем по двум дисциплинам. Пересдача разрешается ректором по представлению декана факультета с учетом мнения членов соответствующей кафедры.

Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость производится в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся приказом ректора университета могут быть изменены сроки промежуточной аттестации (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». При этом зачеты и экзамены сдаются специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующей кафедры (не менее двух человек).

2. Об итоговой аттестации обучающихся

Обучающийся должен знать, что государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся, завершивших освоение основных образовательных программ высшего образования, является обязательной.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в определении соответствия уровня подготовки бакалавров требованиям федерального государственного образовательного стандарта с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования; готовности к продолжению образования в магистратуре.

Трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах определяется Стандартом.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим аккредитованным основным образовательным программам высшего образования.

Государственные аттестационные испытания, включенные в состав ГИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебными планами и графиками учебного процесса.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам бакалавриата включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и государственный экзамен, устанавливаемый по решению Ученого совета Университета, по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к

самостоятельной профессиональной деятельности, которая защищается в период государственной итоговой аттестации.

2.1. Государственные экзаменационные комиссии

Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии. ГЭК действует в течение одного календарного года.

Цель работы ГЭК – определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям Стандарта.

Функции ГЭК выделяют следующие:

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Кандидатуры председателей ГЭК рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации по ОПОП высшего образования.

Составы ГЭК утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. В состав ГЭК по ОПОП высшего образования входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации и (или) иных организаций, и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

В случае отсутствия члена ГЭК из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета по уважительной причине (болезнь, служебная командировка и др.) для обеспечения качественной работы ГЭК в ее состав временно приказом ректора по представлению декана факультета может быть введен преподаватель университета, имеющий соответствующую квалификацию. В случае увольнения члена ГЭК из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета производится его замена приказом ректора по представлению декана факультета.

На период проведения ГИА приказом ректора Университета назначается секретарь государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к ППС, научных работников или административных работников вуза. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Он ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются с учетом требований Стандарта, утверждаются решением Ученого совета Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Объем ГИА (в зачетных единицах) соответствует Стандарту и указывается в учебном плане.

За 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание доводится до сведения обучающихся,

председателя, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

ГИА проводится на базе Университета и начинается с проведения государственных экзаменов. В случае выполнения ВКР при участии работодателей могут быть организованы выездные заседания государственной экзаменационной комиссии.

При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается соблюдение следующих общих требований: идентификация личности обучающихся; наличие специально оснащенного помещения для обучающихся с помощниками из числа технического персонала и профессорско-преподавательского состава; наличие скан-копий экзаменационных билетов. Идентификация личности обучающихся устанавливается на основе документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет). Перед началом аттестационного испытания, обучающийся обязан представиться государственной экзаменационной комиссии (назвать фамилию, имя, отчество) и показать страницы документа, удостоверяющего его личность (паспорт, студенческий билет), где указаны фамилия, имя, отчество и фотография. Личность обучающегося устанавливается посредством визуального сопоставления членами ГЭК обучающегося с фотографией и данными в документе, удостоверяющем личность (паспорт, студенческий билет). После процедуры идентификации личности обучающегося, он допускается государственной экзаменационной комиссией к аттестационному испытанию.

Программа ГИА утверждается научно-методическим советом вуза и включает: программы государственных экзаменов, содержащих перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, перечень рекомендуемой литературы, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов; требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ. До сведения обучающихся программа ГИА доводится не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

На основе содержания программы государственного экзамена разрабатываются экзаменационные материалы, которые представляют собой перечень комплексных заданий (вопросов) для проверки готовности выпускников к решению профессиональных задач. Задания (вопросы, упражнения, задачи и т.д.), предназначенные для предъявления студенту на экзамене, должны быть подготовлены, рассмотрены на заседаниях выпускающих кафедр, учебно-методическом совете факультета, научно-методическом совете, подписаны заведующими выпускающих кафедр и утверждены ректором.

Каждое из разработанных заданий (вопросов) должно быть соотнесено с компетенциями, которыми должен овладеть выпускник. Задание может

опираться на раздел какой-либо учебной дисциплины или на совокупность разделов различных дисциплин, вынесенных на экзамен.

Студент имеет право пользоваться перечнем методических материалов, нормативно-правовых актов, информационных и справочных систем, разрешенных к использованию выпускниками на государственном экзамене путем утверждения ректором, не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственных итоговых испытаний.

2.3. Порядок проведения государственного итогового экзамена и подготовка обучающегося к данной процедуре

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация).

На государственном экзамене будет находиться наличие двух комплектов экзаменационных материалов: один – для проходящих аттестационные испытания, другой – для членов ГЭК. Государственная экзаменационная комиссия должна иметь на столе полный текст Стандарта по соответствующему направлению или специальности (один на комиссию), итоговую ведомость успеваемости студентов за все годы обучения. Каждый член ГЭК обеспечен оценочным листом.

Содержание государственного экзамена доводится до сведения обучающихся заранее, не позднее, чем за полгода до проведения государственного экзамена.

Экзаменационный билет состоит из двух частей:

- практико-ориентированные вопросы;
- кейс-задание.

Среди практико-ориентированных вопросов предлагаются следующие:

1. Проанализировать применение принципов развивающего обучения при разработке психологических программ.
2. Определить возможности применения методов активного социально-психологического обучения в деятельности психолога.
3. Охарактеризовать формы обучения психологии.
4. Раскрыть особенности просветительских психологических программ.
5. Описать специфические принципы обучения психологическим знаниям.
6. Раскрыть особенности психологического просвещения как направления деятельности практического психолога.
7. Описать тренинг как метод социально-психологического обучения.
8. Раскрыть особенности психокоррекции на примере разработки психологических программ.
9. Раскрыть специфику коррекционных программ.
10. Раскрыть специфику реабилитационных программ.

11. Раскрыть сущность психологической реабилитации как вида психологической помощи.
12. Раскрыть особенности психологической профилактики как направления деятельности практического психолога.
13. Дать характеристику профориентационной работы психолога.
14. Дать характеристику профдиагностической работы психолога.
15. Охарактеризовать деятельность психолога в рамках процедуры анализа психологических проблем человека при каком-либо заболевании.
16. Определить содержание деятельности психолога с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья.
17. Сравнить процедуру анализа проблемы развития ребенка и взрослого человека.
18. Охарактеризовать цель и этапы процедуры психологического консультирования при анализе проблем человека.
19. Охарактеризовать техники психологического консультирования для анализа проблем человека.
20. Охарактеризовать способы выявления проблем личностного развития человека.
21. Описать методы диагностики выявления проблем профессиональной деятельности (на выбор студента).
22. Охарактеризовать методы психодиагностики способностей.
23. Охарактеризовать методы психодиагностики самосознания.
24. Охарактеризовать методы психодиагностики потребностно-мотивационной сферы.
25. Охарактеризовать методы психодиагностики эмоциональной сферы.
26. Охарактеризовать методы психодиагностики волевой сферы.
27. Охарактеризовать комплексные методы психодиагностики.
28. Раскрыть методы изучения малой группы.
29. Проанализировать кризисы возрастного развития.
30. Дать характеристику компетентности психолога на примере любого профессионального стандарта.

Среди кейс-заданий для обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология, к примеру, предлагается следующее:

Кейс-задание 1. В шестом классе на уроке математики учитель, стремясь добиться хорошей успеваемости от слабого ученика, часто прилюдно комментировал его контрольные работы, всячески подчеркивал его («пока ещё») неспособность справиться с задачей. Но добился лишь более частых «двоек» по своему предмету. Учитель пытался апеллировать к чувству собственного достоинства ученика, а результат получился обратный (ученик закрывался, был неуверенным). *Почему получился отрицательный результат? Проанализируйте дидактический прием педагога с точки зрения психолога. Предложите рекомендации учителю для оптимизации психической деятельности учащегося.*

Кейс-задание 2. В работе кассира необходимы аккуратность, точность, честность, ответственность, эмоциональная стабильность, умение быстро считать, недоверчивость. *Какие методики можно использовать для отбора на эту должность (необходимо подобрать 3-5 психодиагностических методик для решения ситуации)? Опишите выбранные Вами методики.*

Кейс-задание 3. Больной поступил с жалобами на боли в области желудка, тошноту, рвоту. Страдает гастритом около 10 лет, с периодическими осенними и весенними обострениями. Работает спасателем в МЧС, работу считает опасной, требующей больших физических и психических затрат. Настроение тревожное, подавленное. Беспокоится по поводу возможных осложнений заболевания (может перейти в язву) от назначенного врачом диагностического обследования (гастроскопия) и медикаментозного лечения. Пытается сам читать медицинскую литературу о гастрите. Сопоставляет рекомендации разных специалистов, перепроверяет их, пытается сам анализировать результаты обследований. Не верит в эффективность лечения. Сомневается в целесообразности приема назначенных медицинских препаратов и эффективности лечения. *Какой тип отношения к болезни можно диагностировать у больного? Определите возможные направления работы психолога в данной ситуации.*

Кейс-задание 4. Администрация образовательной организации в лице директора обратилась к педагогу-психологу с просьбой организовать и провести для старшеклассников просветительский мини-урок на тему «Проявления интолерантности общества к вынужденным мигрантам». *Предложите свою тему и форму занятия по проблемам мигрантов? Обоснуйте значимость темы в обществе, опасность ее игнорирования.*

Кейс-задание 5. Психолог одной из торговых компаний начинающим работникам предлагает следующую фронтальную форму работы: специалистов собирает в актовом зале, проговаривает тему встречи, опрашивает слушателей о том, что они знают по этой теме, затем демонстрирует видеосюжет и его самостоятельно анализирует, а заканчивает – подведением итогов и определением темы следующей встречи. *Как называется такая форма психопросвещения? Какие темы Вы можете предложить для указанной категории слушателей? Обоснуйте.*

Студенты должны знать, что на подготовку к ответу аттестуемому отводится не менее 40 минут. Сдача государственного экзамена проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Аттестуемый на каждый вопрос (задание) отвечает перед всей комиссией. Время на ответ – 30 минут, включая беседу по дополнительным вопросам.

При подготовке на ответ экзаменационного билета обучающемуся рекомендуется:

- удобно сесть за партой и расположить материалы для ответа;
- сосредоточиться и несколько раз прочитать вопросы и задания билета;
- начать фиксировать ответ на ту часть билета, которая понятнее и сразу вызывает какие-то мысли;

- обязательно вспомнить и записать опорные определения ведущих терминов, которые встречаются в тексте вопроса и заданий билета;

- записав мысли, соединить их логическими связками (предложениями);

- ответ несколько раз прочитать для запоминания логики и свободного изложения;

- допускается пользоваться при подготовке ответа установленным перечнем методических материалов, нормативно-правовых актов, информационных и справочных систем, которые находятся в экзаменационной аудитории;

- проговаривать учебный материал необходимо про себя, чтобы не мешать другим обучающимся;

- разрешается пить воду, в случае необходимости сообщать о своем нервно-психическом состоянии для оказания своевременной помощи.

При ответе на вопросы и задания экзаменационного билета обучающему рекомендуется:

- дождаться своей очереди для выступления и спокойно подойти за кафедру;

- вначале монолога поприветствовать ГЭК, назвать свои фамилию, имя, отчество, номер билета/задания;

- говорить четко, с умеренными паузами, логично, связанно;

- контролировать эмоциональность (в том числе в мимике, жестах);

- говорить свободно, глядя на комиссию, допускается иногда читать с листа ответов;

- следить за ровной осанкой;

- допускается пить воду;

- в конце монолога обратиться к комиссии со словами «спасибо за внимание».

- выслушивать члена комиссии до конца, когда тот обращается с вопросом;

- не перебивать членов комиссии, когда они говорят;

- спорить с членом комиссии по теме исследования допускается, если есть объективные аргументы;

- соблюдайте дистанцию в общении;

- отвечать на вопросы членов комиссии желательно, даже если не по сути.

После ответа на вопросы и задания экзаменационного билета обучающийся сдает материалы секретарю ГЭК, покидает аудиторию и ожидает завершения государственного экзамена в ином помещении.

Критериями оценки, определяющие уровень и качество готовности выпускника к профессиональной деятельности, его профессиональные компетенции, являются:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности;

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного Стандартом и учебным планом;
- уровень овладения компетенциями, позволяющими решать задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения материала;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

На государственном экзамене обучающийся демонстрирует уровни овладения компетенциями. В связи с этим обозначены следующие уровни:

Повышенный уровень: знает и понимает теоретическое содержание; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень: знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень: понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового: демонстрирует студент, обнаруживший пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способный продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для государственного экзамена
	оценка
Повышенный	отлично
Базовый	хорошо
Пороговый	удовлетворительно
Ниже порогового	неудовлетворительно

После ответа обучающегося члены ГЭК выставляют баллы от 2 до 5 по каждому показателю в графе, соответствующей ФИО студента, а так же выставляется средний балл. По завершении экзамена проводится вставление итоговых оценок в общую ведомость. Для этого каждый член экзаменационной комиссии объявляет секретарю выставленные оценки.

Секретарь заносит их в общий протокол, выводится средний балл. После обсуждения результатов всеми членами комиссии в ведомость выставляются итоговые оценки каждому студенту, соответствующие уровню сформированности компетенций.

В результате подготовки и сдачи государственного экзамена обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

практическая деятельность:

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

способность к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

способность к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам (ПК-4);

способность к психологической диагностике, прогнозированию изменения и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК-5);

научно-исследовательская деятельность:

способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);

способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии (ПК-7);

способность к проведению стандартного прикладного исследования в определённой области психологии (ПК-8);

способность к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9);

педагогическая деятельность:

способность к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий (ПК-10);

способность к использованию дидактических приёмов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека (ПК-11);

способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества (ПК-12).

Успешная подготовка и сдача государственного экзамена предполагает, что обучающийся должен обладать:

Знаниями:

– психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп;

– отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, в функционировании людей с ограниченными возможностями здоровья, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности;

– трудностей в обучении, нарушений и отклонений в психическом развитии, рисков асоциального поведения;

– диагностики психических состояний, возникающих в процессе учебной и внеучебной деятельности;

- роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессах воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации;
- установок, направленных на гармоничное развитие, продуктивное преодоление жизненных трудностей, толерантности во взаимодействии с окружающим миром;
- основ и методики психологических исследований на основе профессиональных знаний и применения психологических технологий, позволяющих осуществлять решение типовых задач в различных научных и научно-практических областях психологии;
- российского и зарубежного опыта по тематике исследования;
- видов стандартизированных методик;
- стандартных пакетов программного обеспечения для обработки психологических исследований;
- психологии как науки и учебной дисциплины;
- основ разработки педагогических тестов по итогам обучения;
- требований к разработке учебно-методических материалов для обучающихся в общеобразовательных организациях;
- требований отбора психологических знаний для работников различных сфер жизни общества.

Умениями:

- анализировать психологические свойства и состояния, характеризовать психические процессы, различные виды деятельности индивидов и групп;
- предупреждать отклонения в социальном и личностном статусе и развитии, в функционировании людей с ограниченными возможностями здоровья, а также профессиональные риски в различных видах деятельности;
- выявлять трудности в обучении, нарушения и отклонения в психическом развитии, риски асоциального поведения;
- диагностировать психические состояния, возникающие в процессе учебной и внеучебной деятельности;
- распространять информацию о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессе воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации;
- формировать установки, направленные на гармоничное развитие, продуктивное преодоление жизненных трудностей, толерантность во взаимодействии с окружающим миром;
- проводить психологические исследования на основе профессиональных знаний и применения психологических технологий, позволяющих осуществлять решение типовых задач в различных научных и научно-практических областях психологии;
- изучать научную информацию, российский и зарубежный опыт по тематике исследования;
- применять стандартизированные методики;

- обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения;
- преподавать психологические знания как общеобразовательной дисциплины;
- разрабатывать и проводить тестовые задания по итогам обучения;
- готовить учебно-методические материалы для обучающихся в общеобразовательных организациях;
- организовывать пропаганду психологических знаний для работников различных сфер жизни общества.

2.4. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы

После предзащиты обучающийся завершает подготовку ВКР с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы.

Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю не позднее, чем за две недели до защиты ВКР на ГИА.

Обучающийся также должен знать, что научный руководитель после предзащиты ещё раз проверяет ВКР, о чём ставит свою личную подпись на титульном листе и пишет официальный отзыв. Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- степень самостоятельности исследования по результатам проверки работы на заимствования;
- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без предложения конкретной оценки.

Подготовленный вариант работы обучающийся должен представить нормоконтролеру, проверяющему соблюдение требований к оформлению ВКР. Нормоконтролер назначается из членов выпускающей кафедры приказом ректора Университета. На работе, соответствующей предъявляемым требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись.

Далее подготовленная работа передаётся научным руководителем рецензенту не позднее, чем за 1 неделю до защиты ВКР.

В рецензии на ВКР могут быть освещены следующие вопросы:

- соответствие работы избранной теме;
- актуальность исследования;

- полнота охвата использованной литературы (представлены различные аспекты проблемы исследования);
- достоинства и недостатки работы;
- качество оформления ВКР, приложений и стиля изложения материала;
- рекомендации об использовании результатов исследования в соответствующей сфере деятельности.

В заключительной части рецензии дается общая оценка работы, выражается мнение рецензента о возможности присвоения выпускнику соответствующей степени.

Обучающийся должен ознакомиться с рецензией на ВКР до процедуры защиты.

Переплетённая ВКР, полнотекстовая электронная версия ВКР на CD/DVD диске в формате PDF в соответствии с требованиями, утвержденными в Регламенте о передаче выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», вместе с рецензией, отзывом научного руководителя и данными проверки на заимствования представляется на выпускающую кафедру не менее чем за 5 дней до защиты.

При подготовке к защите ВКР обучающемуся необходимо иметь реферат доклада, компьютерную презентацию результатов своего исследования для визуализации на защите ВКР.

Структуру реферата доклада по ВКР следует соблюдать следующую:

1. Тема ВКР
2. Актуальность исследования
3. Объектом исследования
4. Предметом исследования
5. Цель исследования
6. Задачи исследования
7. Гипотеза исследования
8. Методы исследования:
9. Опытно – экспериментальная база исследования
10. Теоретические выводы
11. Эмпирические выводы
12. Вывод в рамках гипотезы исследования

На основе данной структуры обучающийся готовит текст. Вначале подготовки будущего доклада рекомендуется:

- определите мотивацию слушания людьми вашего выступления;
- выделите главную идею вашего доклада, вокруг которой будет подготовлен текст и основные понятия темы исследования.
- выделите подзаголовки/ключевые слова и подготовьте их письменный вариант, чтобы воспользоваться при докладе;
- тщательно прочитайте реферат, чтобы доклад был логичным и связанным.

Кроме этого, важно продумать для публичного доклада ещё ряд пунктов:

- определите моменты в ходе выступления, которые можно опустить, т.к. они будут представлены на слайде презентации;
- соотнесите начало и окончание доклада, которые должны быть взаимосвязанными и взаимодополняющими;
- подготовьте яркие примеры из исследования и литературы, чтобы их использовать в процессе выступления;
- продумайте и подготовьте компьютерную презентацию доклада для визуального подкрепления.

Опишем требования к компьютерной презентации доклада, которая позволяет показать обучающемуся владение информационно-коммуникативными технологиями и успешно визуализировать результаты исследования на защите ВКР. Компьютерная презентация – это творческая наглядная форма изложения материала с помощью компьютерной программы Ms. Power Point или Ms. Share Point.

При подготовке необходимо соблюдать основные принципы разработки компьютерных презентаций:

1. Оптимальный объем. Наиболее эффективен зрительный ряд объемом 10–20 слайдов. Презентация из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. Доступность. Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки студентов. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт студентов, использовать образные сравнения.

3. Учет особенностей восприятия информации с экрана. Реализация индивидуального подхода к обучаемому, учет его возможностей восприятия предложенного учебного материала по сложности, объему, содержанию.

4. Разнообразие форм. Понятия и абстрактные положения до сознания студентов доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности. Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеотрегменты.

5. Занимательность. Включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет занятие, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

6. Красота и эстетичность. Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Наглядное обучение строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

7. Динамичность. Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению компьютерной презентации предлагаются следующие.

К содержанию информации:

- обязательно указываются: название презентации, Ф.И.О. и курс обучения автора презентации, план раскрытия темы презентации, перечень используемой литературы по теме презентации;

- презентация должна содержать только главное по раскрываемой теме;

- используйте короткие слова и предложения;

- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

К объему информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;

- не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный;

- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

К расположению информации на слайде:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;

- если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;

- избегайте сплошного текста, лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

К оформлению слайдов:

- соблюдение единого стиля оформления;

- избегание стилей, которые будут отвлекать внимание от самой презентации;

- вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией.

К шрифту:

- для заголовков и информации – не менее 28;

- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;

- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;

– нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

К способам выделения информации:

– следует использовать рамки;
– использовать заливку, штриховку, стрелки;
– использовать рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

К использованию цвета:

– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
– для фона предпочтительны холодные тона.

К анимационным эффектам:

– используйте возможности компьютерной анимации для последовательного, оживленного представления информации на слайде;
– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

При подготовке к защите ВКР обучающемуся важно продумать свой внешний вид. Он должен быть академическим и соответствовать следующим требованиям:

– одежду подобрать строгую, делового вида (для девушек – юбка и блузка/пиджак, туфли на умеренно высоком каблуке, блузка должна закрывать декольте и талию, юбка должна быть длиннее колена, допустим брючный костюм, для юношей – брюки и рубашка/пиджак, ботинки (не кроссовки), цвета одежды – постельные, телесные, нейтральные, природные, не яркие, одежда должна быть чистая и выглаженная);

– соблюдать сезонность одежды;
– не рекомендуется пользоваться парфюмерией;
– продумать прическу, она должна быть – скромная (у девушек волосы должны быть собраны в прическу, у юношей – причёсаны, цвет волос должен иметь естественные оттенки);

– аксессуаров должно быть минимум, отсутствие пирсинга и яркого макияжа.

Перед защитой ВКР обучающийся должен настроиться на положительные результаты, вечером подготовить всё необходимое для дня защиты (воду, одежду, обувь, реферат доклада, компьютерную презентацию, ручку и др.), лечь на 8 часов сна, утром позавтракать и думать о позитивном, прийти вовремя к защите ВКР.

2.5. Методические рекомендации для успешной защиты выпускной квалификационной работы

Обучающемуся следует знать, что защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с

участием не менее двух третей ее состава (присутствие председателя ГЭК обязательно), научного руководителя и рецензента (при возможности).

Председатель ГЭК после открытия заседания объявляет о защите ВКР, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и рецензента, предоставляет слово экзаменуемому.

Обучающийся делает краткое сообщение (продолжительностью, как правило, 10-15 минут), в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по разделам, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

Во время сообщения ВКР важно учитывать требования к речи:

- говорить четко, с умеренными паузами, логично, связанно;
- контролировать эмоциональность (в том числе в мимике);
- говорить свободно, глядя на комиссию, допускается иногда читать с конспекта доклада;
- контролировать мысли и соотносить с показом компьютерной презентации результатов исследования;
- следить за ровной осанкой;
- в конце доклада обратиться к комиссии со словами «спасибо за внимание».

Требования к поведению обучающихся во время защиты ВКР следует соблюдать следующие:

- выслушивать члена комиссии до конца, когда тот обращается с вопросом;
- не перебивать членов комиссии, когда они говорят;
- спорить с членом комиссии по теме исследования допускается, если есть объективные аргументы;
- соблюдайте дистанцию в общении;
- используйте минимум жестов и мимических реакций;
- при изложении доклада не раскачиваться, не стучать ручкой, не шуршать бумагой и т.п.;
- кашлять, чихать, сморкаться следует максимально сдержанно, не привлекая внимания;
- руки держать на столе/кафедре, не класть их в карманы.

По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы, которые могут задавать как члены комиссии, так и присутствующие на публичной защите. Затем председатель ГЭК зачитывает отзыв и рецензию, после чего экзаменуемому дается время для ответов на замечания, сделанные в рецензии. Продолжительность защиты ВКР составляет до 25 минут.

При ответе на вопросы или замечания рецензентов рекомендуется следующее:

- на вопросы комиссии отвечать обязательно;
- отвечать на вопросы желательно развернуто, с примерами из своего исследования;
- говорить четко, с умеренными паузами, логично и связанно;

- отвечать лаконично и по сути вопроса;
- допускается просьба «повторите вопрос ещё раз»;
- при отсутствии ответа найти общие фразы, которые заполнят паузу и молчание.

В заключении отметим, что результаты защиты обсуждаются после того, как все обучающиеся выступают с докладами, на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Отметка за ВКР вносится в зачетную книжку, экзаменационную ведомость и протокол заседания ГЭК по защите ВКР.

Защита ВКР заканчивается выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую и эмпирическую часть, практические рекомендации или обобщение опыта работы, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Грамотно подобраны математические методы к обработке эмпирических данных. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 70%.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую и эмпирическую часть, в ней представлено последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Применены математические методы к обработке эмпирических данных. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 65%.

«Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и выводам. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 60%.

«Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Отсутствует законченное эмпирическое исследование. В работе нет обоснованных выводов либо они носят субъективный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы. Оригинальность текста ВКР составляет менее 60%.

Комиссией могут быть приняты во внимание публикации, участие в научных мероприятиях по теме исследования и авторские свидетельства выпускника.

При положительных результатах итоговой государственной аттестации комиссия ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику степени «бакалавр» и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца. По результатам защиты ВКР может даваться рекомендация продолжить обучение в магистратуре.

Государственная экзаменационная комиссия вправе рекомендовать ВКР к публикации (полностью или частично), внедрению их результатов в учебный процесс и т. д.

В период обсуждения результатов защиты ВКР обучающиеся находятся вне аудитории и сохраняют тишину, порядок пока не пригласят, чтобы председатель ГЭК публично проговорил оценки.

2.6. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации лицами с ОВЗ и инвалидами

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью продолжительность сдачи для него государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся с ОВЗ и инвалидностью не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К

заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в вузе).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость или отсутствие необходимости присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость или отсутствие необходимости увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности для каждого государственного аттестационного испытания.

2.7. Порядок принятия государственной экзаменационной комиссией решения по результатам ГИА

Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии являются заседания. Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Такие заседания ГЭК проводит председатель комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации обучающихся ГЭК принимает решение о присвоении обучающимся квалификации (степени) «бакалавр» и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца. Все решения ГЭК оформляются протоколами. Протокол заполняется на каждого студента отдельно, протоколу присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания. В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», утвержденной решением УЧ от 03.07.2015 г. (протокол № 12).

2.8. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, документально подтвержденных), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении, как не освоившие образовательную программу и не выполнившие учебный план. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, к сдаче следующего

государственного аттестационного испытания (при его наличии) не допускается.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. При восстановлении в вузе выпускникам назначаются повторные государственные итоговые испытания. В случае изменения перечня испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, выпускники проходят государственные итоговые испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания теоретического курса. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юнити, 2015. – 431 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 5-238-00696-9. – Текст : электронный.

2. Кругликов, В. Н. Интерактивные образовательные технологии : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Кругликов, М. В. Оленникова. – Москва : Юрайт, 2019. – 353 с. – URL: <https://biblionline.ru/bcode/438288> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-534-02930-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Арон, И. С. Психология развития профессионала : учебное пособие / И. С. Арон ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. – 164 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476163> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-8158-1859-0. – Текст : электронный.

4. Волков, Б. С. Психология педагогического общения : учебник для бакалавров / Б. С. Волков, Н. В. Волкова, Е. А. Орлова ; под общ. ред. Б. С. Волкова. – Москва : Юрайт, 2014. – 333 с. – Текст : непосредственный.

5. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва : Юрайт, 2017. – 433 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/406846> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-9916-3044-3. – Текст : электронный.

6. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2019. – 440 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432891> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-534-03322-9. – Текст : электронный.

7. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 725 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/428443> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-534-09710-8. – Текст : электронный.

8. Останкина, Е. Основы психической саморегуляции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Останкина ; науч. ред. В.Г. Маралов. – Череповец : Издательство ЧГУ, 2013. – 126 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434835> (дата обращения: 16.03.2020). – ISBN 978-5-85341-478-5. – Текст : электронный.

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Международная реферативная база данных Web of Science (<https://clarivate.com/products/web-of-science/>)
3. Научная электронная библиотека e-library (<http://www.e-library.ru/>)
4. Российский научный фонд (<http://пнф.рф/>)
5. Институт научной информации по общественным наукам (<http://inion.ru/>)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
2. Электронная библиотека МГПУ (МегаПро) (<http://library.mordgpi.ru/MegaPro/Web>);
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru/>).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

по направлению подготовки Психология

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Особенности организации и планирования СРС	9
Мониторинг как функция СРС	11
Оценивание результатов СРС	15
Методические рекомендации по выполнению заданий СРС	21
Составление психологического словаря	21
Конспектирование научных статей	25
Аннотирование	27
Составление плана работы	30
Составление библиографического списка по теме	32
Подготовка реферата	39
Подготовка доклада	42
Заполнение таблицы	43
Оформление протоколов психодиагностики	45
Подготовка психологического заключения	46
Составление диагностического минимума психолога	48
Составление психологической характеристики	50
Разработка психологических рекомендаций	53
Подготовка эссе	55
Подготовка компьютерной презентации	57
Разработка конспекта мероприятия	60
Подготовка портфолио	62
Разработка учебного проекта	66
Составление профиограммы	70
Составление психологических программ	75
Защита практической работы	78
Подготовка к мониторингу	80
Рекомендуемая литература, информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и ЭБС для выполнения СРС	81
Авторский коллектив	83

ПРЕДИСЛОВИЕ

Самостоятельная работа студента (СРС) в современном вузе занимает более 50 % учебного времени. Она предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом и отражается на планировании изучения учебных дисциплин, прохождения учебных и производственных практик, а также на организации подготовки курсовой работы и выпускной квалификационной работы. В связи с этим она должна быть контролируема и грамотно организована. Это берут на себя учебно-методические комиссии кафедр, опыт одной из которых представлен в данной работе.

Планирование, организация и оценивание СРС должно опираться на локальные акты, которыми обязан руководствоваться преподаватель и студент. Среди них можно выделить следующие:

- Положение о зачетно-экзаменационной сессии в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

- Положение о фонде оценочных средств дисциплины в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

- Положение о практике бакалавров в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

- Положение об организации текущего контроля посещаемости и отработки пропущенных учебных занятий студентами в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

- Положение о независимом мониторинге качества образования студентов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

Разные виды и условия выполнения СРС обеспечивают платформу для развития не только профессионального мышления, но и компетенций, личностно-профессионального потенциала, без чего невозможно стать психологом.

В данной работе описывается опыт организации СРС, её оценивания и понимания с точки зрения преподавателя по различным учебным дисциплинам психологического содержания. Есть задания для самостоятельной работы, которые можно использовать на каждой дисциплине, к примеру, конспектирование научных статей и аннотирование первоисточников, составление плана работы и составление библиографического списка по теме, подготовка реферата и доклада, разработка портфолио и учебного проекта, составление компьютерных презентаций и подготовка к мониторингу и др.

Опыт преподавания психологических дисциплин по направлению подготовки «Психология» дает возможность рекомендовать применение некоторых СРС следующим образом:

- составление психологического словаря;
- составление и заполнение сравнительных таблиц;
- оформление протоколов психодиагностики и подготовка психологического заключения;
- составление диагностического минимума психолога;
- составление психологической характеристики;
- разработку психологических рекомендаций;
- разработку конспекта мероприятий;
- составление профессиограммы;
- составление психологических программ.

Предоставленные методические рекомендации по выполнению СРС предназначены не только для педагога высшей школы, но и для обучающихся. Это позволит студентам сориентироваться и быть осведомленным в содержании и уровнях сложности заданий СРС по учебным дисциплинам направления подготовки «Психология».

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента (СРС) – это планируемая работа обучающегося, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. *Нацелена* она на стимулирование познавательной активности обучаемых, углубленное изучение, закрепление и систематизацию учебно-профессионального материала, развитие интеллектуальных способностей, потребности в саморазвитии и дальнейшей самореализации.

В условиях многоуровневой подготовки организация СРС строится на ряде *принципов*:

- принцип самостоятельности;
- принцип комплексности;
- принцип творческой направленности;
- принцип целевого планирования;
- принцип рациональности;
- лично-ориентированного подхода и др.

Принцип самостоятельности проявляется в готовности студента самостоятельно мыслить, планировать, принимать профессиональные решения, обосновывать сделанный выбор и т.д.

Принцип комплексности предполагает опору на взаимосвязь репродуктивной и продуктивной деятельности.

Принцип творческой направленности предполагает актуализацию и развитие готовности студентов к решению нестандартных учебных или профессиональных ситуаций, способности самостоятельно разрабатывать творческие проекты и т. д.

Принцип целевого планирования предполагает видение и определение цели СРС в реализации учебных и профессиональных заданий.

Принцип рациональности заключается в подборе таких видов СРС, которые студент может выполнить самостоятельно, в установленные сроки и нужного объема.

Принцип лично ориентированного подхода направлен на учет индивидуального стиля деятельности, уровня личного развития, особенности функционирования психических процессов отдельно взятого студента.

СРС может быть по *форме организации* различной:

- 1) аудиторная и внеаудиторная;
- 2) индивидуальная, групповая и фронтальная.

В процессе *аудиторной самостоятельной работы* преподаватель становится куратором, консультантом, помощником студента в овладении им профессиональным знанием или умением. Он продумывает в структуре се-

минара или практического занятия период времени, который насыщает условиями и содержанием самостоятельной работы студента. К примеру, такой работой может быть разработка коллективной программы оказания психологической помощи, решение практических ситуаций, подготовка вопросов для брейнсторминга, разработка психологических рекомендаций и др. Аудиторная самостоятельная работа может быть организована как мониторинговое мероприятие в виде тестирования, выполнения контрольной работы, защита исследовательского проекта и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется студентом самостоятельно. К ней он должен быть готов мотивационно и интеллектуально, владеть умениями учиться без внешнего контроля. По видам СРС может совпадать и быть иной от аудиторной самостоятельной работы. Чаще всего преподаватель планирует такие внеаудиторные СРС, которые требуют времени и более длительной включенности при их выполнении. К примеру, конспектирование научных работ, аннотирование первоисточников, подготовка сравнительных таблиц, оформление конспектов мероприятий и др.

Индивидуальная самостоятельная работа планируется преподавателем для конкретного студента и может определяться разными целями. К примеру, для закрепления компетенций на материале, индивидуальном для каждого студента, для отработки пропущенных или слабоусвоенных тем, для промежуточного контроля.

Групповая самостоятельная работа чаще используется в аудиторное время при объединении студентов в небольшие группы, внутри которых выполняются учебно-профессиональные задания. Организуется такая работа преподавателем для развития коммуникативной компетентности студента, ознакомления или закрепления профессиональных знаний и умений, а также обобщения пройденного раздела, модуля и отдельных тем.

Фронтальная самостоятельная работа так называется, так как по содержанию, форме и оценке она предлагается одинаково для всех обучающихся. В большинстве случаев преподаватель это дает для внеаудиторной работы, чтобы закрепить, расширить или обобщить полученный опыт на занятиях.

Отметим, что преподаватель индивидуальную, групповую и фронтальную СРС может планировать как в аудиторной, так и в неаудиторной форме организации.

По содержанию СРС может включать задания разного типа.

Первый тип – задания по образцу, которые позволяют сформировать у студентов умение выполнять заданный алгоритм действий, отработать правило.

Второй тип – конструкторско-вариативные задания (конспект занятия, игры, проекта и пр.), позволяющие сформировать умения воспроизведения

усвоенной информации по памяти и частичного самостоятельного поиска решения типовых учебно-познавательных задач.

Третий тип – задания эвристического характера, например, разрешение практической ситуации, ориентированные на обучение студентов решению нетиповых поисковых задач на основе ранее накопленного опыта.

Четвертый тип – исследовательские задания, ориентированные на творческую деятельность, направленную на формирование способности устанавливать новые связи.

Выполнение заданий самостоятельной работы создает основу для закрепления и воспитания мышления будущего профессионала. Но при этом важно организовать СРС, выстроить логику её применения.

Учитывая, что студенты младших курсов бакалавриата испытывают существенные трудности в организации самостоятельной работы, необходимо на *1-м и 2-м курсах бакалавриата* СРС строить с акцентом на ведущей роли преподавателя. В аудиторных занятиях должны быть заложены и отработаны базовые компетенции по самостоятельному освоению учебных дисциплин, вооружить способами самообразования.

С *3-го курса* бакалавриата целесообразно вводить задания третьего и четвертого типа, полагаться на самостоятельность и критичность мышления студента, а на *4-м курсе* – совершенствовать компетенции и накопленный опыт обучающихся с помощью различного сочетания заданий СРС.

Самостоятельную работу студентов следует рассматривать и как процесс создания оптимальных условий управления и самоуправления личностно-профессионального развития обучающихся. Создание таких условий предполагает *информационно-методическое обеспечение СРС*. К примеру:

- *управляющие материалы*, т.е. учебно-методический комплекс самостоятельной работы в электронном или печатном виде, содержащий набор информационных материалов и алгоритм поисковой деятельности;
- *методические материалы*, включающие тексты учебников и учебных пособий, конспекты практического содержания, образцы форм и рекомендации по подготовке СРС, обеспечивающие возможности самодиагностики и диагностики студентами процесса познания и его регулирования.

Успешность выполнения самостоятельной работы студента зависит от использования к примеру таких опорных дидактических материалов:

- система последовательных заданий для самостоятельной работы;
- темы рефератов, сообщений, презентаций, докладов;
- перечень статей для конспектирования;
- перечень литературных источников для аннотирования;
- образец выполнения и оформления заданий;
- списки обязательной и дополнительной литературы и др.

Для *организационных условий реализации СРС* используются следующие образовательные технологии:

1. *Технологии опережающего образования*, которые ориентируют на готовность приобретения определенных профессиональных знаний и умений.

2. *Информационно-коммуникативные образовательные технологии* (интернет-технология, мультимедийная технология, кейс-технология и др.), которые удобно использовать как в дистанционной форме обучения, так и в очном контакте.

3. *Личностно-ориентированные технологии обучения* (технология сотрудничества, игровые технологии, технология проблемного обучения и др.), позволяют вовлечь студента в активную самостоятельную учебно-профессиональную деятельность, моделирующую процесс самообразования с учетом личностных ресурсов и возможностей.

4. *Системно-деятельностные технологии обучения* (проектная технология, контекстное обучение, организационно-деятельностные игры, имитационное моделирование и др.), что также предусматривает активное участие студентов в аудиторных и внеаудиторных формах СРС.

При организации СРС учитываются и другие условия:

– *психологические условия выполнения СРС*, предполагающие стойкий интерес к будущей профессии и методам её овладения, положительное отношение и продуктивное взаимодействие преподавателей и студентов при выполнении и оценке СРС;

– *профессионально-ориентированное содержание дисциплин (практик)*, которое должно решать как традиционные задачи, так и задачи, связанные с опытом творческой деятельности, эмоционально-личностным развитием, становлением профессионального мышления и др.;

– *ограниченный бюджет времени студента*, который определяется требованиями государственных стандартов всех уровней образования о 54-часовой недельной нагрузке студента, включая аудиторную и СРС, за рамки чего нельзя выходить и максимально загружать студентов;

– *последовательность и системность СРС*, которая подразумевает обязательность предъявления для всех обучающихся и проверки выполнения СРС преподавателем в установленные интервалы времени (сроки выполнения и сдачи).

Самостоятельная работа носит деятельностный характер, поэтому каждый её вид обеспечивается следующими условиями успешного выполнения:

1. Мотивированность СРС.
2. Четкая постановка познавательных задач СРС.
3. Алгоритм выполнения СРС.
4. Определение форм и сроков отчетности СРС.

5. Наличие консультативной помощи преподавателя.

6. Критерии оценки СРС.

Эти необходимые компоненты преподаватель обязан продумать, донести до студента, придерживаться в педагогической деятельности, чтобы СРС была грамотно организована и дала качественную подготовку обучающимся вуза.

МОНИТОРИНГ КАК ФУНКЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студентов – это многоаспектное понятие, которое включает не только методику и качество выполненной работы, но и её оценку. Данную оценку СРС может выполнять не только преподаватель, но и обучающийся по результатам выполненной своей самостоятельной деятельности над конкретным заданием.

Таким образом, СРС можно считать мониторинговым мероприятием, особенно если оно выполняется по итогам пройденных тем, разделов, модулей или предполагает демонстрацию умений и навыков на базе представлений и знаний.

Понятие «мониторинг» происходит от лат. *monitor* – напоминающий, надзирающий. Первоначально данный термин активно использовался в экологии и обозначал наблюдение, оценку и прогнозирование состояния окружающей среды в связи с хозяйственной деятельностью человека. В последнее время данный термин приобрел более широкий смысл. Этим термином обозначается постоянное наблюдение за каким-либо процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предположениям.

Сегодня мониторинг активно используется в различных областях, в том числе в педагогике и психологии.

Э. Ф. Зеер рассматривает мониторинг как процесс отслеживания состояния объекта (системы или сложного явления) с помощью непрерывного или периодически повторяющегося сбора данных, представляющих собой совокупность определенных ключевых показателей.

То есть мониторинг используется в тех случаях, когда в построении какого-либо процесса необходимо постоянно отслеживать происходящие в реальной предметной среде явления с тем, чтобы включать результаты текущих наблюдений в процесс управления и изменения.

Термин «мониторинг» близко к таким общенаучным педагогическим и психологическим понятиям, как «обратная связь», «рефлексия», «контроль», «аттестация». Однако, по мнению Э. Ф. Зеера, все эти понятия являются отдельными элементами мониторинга или его частными случаями.

В связи с этим мониторинг имеет ряд отличительных особенностей. Во-первых, он представляет собой целостную систему действий. Во-вторых, в отличие от других близких или похожих педагогических и психологических понятий, мониторинг характеризуется:

- 1) непрерывностью (сбор данных происходит постоянно);
- 2) диагностичностью (подразумевается наличие модели или критериев, с которыми можно соотнести реальное состояние отслеживаемого объекта, системы или процесса);
- 3) информационной оперативностью или информативностью (критерии для отслеживания включают наиболее проблемные показатели, на основании которых можно делать вывод об искажениях в отслеживаемых процессах);
- 4) обратной связью, которая позволяет вносить коррективы в отслеживаемый процесс;
- 5) научностью (способствует применению обоснованных моделей и отслеживанию параметров).

В качестве объектов мониторинга в образовательной среде могут выступать образовательные условия, академическая успеваемость учащихся, учебная (учебно-профессиональная) деятельность обучаемых, развитие личности учащегося, становление академической группы, профессиональная деятельность педагога, профессиональное развитие педагога и др.

А. С. Белкин выделяет четыре вида педагогического мониторинга:

- дидактический – отслеживание различных сторон учебного процесса;
- воспитательный – слежение за различными сторонами воспитательного процесса;
- социально-психологический – отслеживание состояний коллективно-группового, личностного характера, в целом развития ученических групп и личности учащихся;
- управленческий – слежение за характером и результатом взаимодействия на разных управленческих уровнях образовательного процесса.

Организация и оценка *СРС* будет относиться к *дидактическому мониторингу*, так как его качество выполнения показывает, с одной стороны, уровень преподавания учебного материала, а с другой стороны, уровень его овладения студентом в образовательном процессе.

В области контроля выделяют несколько *функций*, которые трактуются по-разному. В педагогике – функции контроля¹: диагностическую, обучающую и воспитательную.

Диагностическая функция позволяет выявить и оценить уровень знаний, умений и навыков. *Обучающая функция* способствует активизации работы по усвоению учебного материала, а *воспитательная* – дисциплинирует

¹ Смолярчук И. В. Методика преподавания психологии. – С. 18.

и направляет деятельность обучающихся, формирует творческое отношение к предмету.

В педагогической психологии – функции контроля² следующие: ориентирующая, стимулирующая, аттестационная.

Ориентирующая. Эта функция реализуется следующим образом: текущая оценка дает учащемуся *ориентир* (обратную связь) с точки зрения того, насколько *успешно* он усвоил определенные знания, умения и навыки, и таким образом способствует их корректировке и совершенствованию. Однако это происходит лишь в том случае, когда преподаватель не только выставляет отметку за СРС, но и *содержательно характеризует* результаты обучающегося или выполнения им задания. Данную функцию обычно выполняют *текущая* проверка и оценка.

Стимулирующая. Хорошо известно, что проверка и оценка во многих случаях являются необходимым *стимулом к изучению* учебного материала учащимся. В связи с этим имеют значение критерии и систематичность проведения проверочных процедур. Критерии, которые использует преподаватель на экзамене или контрольной работе, определяют «что» и «как» будут учить студенты. Если он требует точной формулировки определений понятий, приведения примеров, если он проверяет не только воспроизведение учебного материала, но и его понимание, умение применить соответствующие знания, то студент в своих учебных занятиях будет ориентироваться именно на это. *Систематичность проверки СРС* является стимулом к систематическому изучению предмета в ходе учебного курса. В этом заключается важная роль регулярного проведения *текущей* проверки и оценки.

Аттестационная (контролирующая). Данная функция проявляется в выявлении знаний, умений и навыков учащихся, *усвоенных ими на определенном этапе* обучения. Это необходимо для определения их готовности к дальнейшему обучению или выполнению трудовой деятельности. Контроль призван гарантировать достижение целей соответствующей образовательной программы и качество образования. Этому служат *промежуточная и итоговая* аттестация. Преподаватель в процессе промежуточной оценки студента, выставляя ему определенную отметку, дает гарантию того, что тот усвоил знания по соответствующей учебной дисциплине.

В качестве контрольных СРС по психологии выделяется следующее: реферат, доклад, компьютерная презентация, тестирование, моделирование различных форм, решение кейсов, диагностическое заключение, протоколы диагностики, портфолио по дисциплине, отчет по практике и др. Это может использоваться в рамках текущего, промежуточного или независимого мониторинга.

² Карандашев В. Н. Методика преподавания психологии. – С. 165.

Текущий контроль является важным средством повышения уровня знаний студентов по дисциплинам и модулям. Текущим контролем должны быть охвачены все без исключения студенты, в том числе и не посещавшие аудиторские занятия по уважительным причинам.

Основное назначение текущего контроля – определить уровень знаний студентов, скорректировать формы и методы их самостоятельной работы. Также в ходе текущего контроля формируются умения студентов по систематизации имеющихся у них знаний, их использования в практических ситуациях.

Для текущего контроля студентов преподаватели применяют:

- проверку конспектов лекций;
- опросы в ходе групповых занятий;
- текущие контрольные работы;
- дискуссии;
- защиту проектов / практической работы по изучаемым проблемам.

Для подготовки к текущему контролю обучающихся предлагается следующий алгоритм работы над каждой темой:

- изучить содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитать дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выписать в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал;
- составить краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- выучить определения терминов, относящихся к теме;
- продумать примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- подобрать цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблеме.

Видами промежуточной отчетности являются экзамены, зачеты, аттестация в период межсессионной успеваемости, контрольные работы, предусмотренные учебным планом и рабочей программой; отчеты о результатах выполнения практических работ и др. Подготовка к ним осуществляется в рамках СРС и требует обязательной устной очной защиты.

Отметим, что итоги самостоятельной работы студентов подводятся на консультациях и аудиторных занятиях согласно графику контроля. Каждый вид самостоятельной работы оценивается отдельно по разработанным преподавателем критериям.

Таким образом, СРС выполняет функцию мониторинга качества образования, если она предусматривает обратную связь в виде знаний, умений и навыков, отраженных в процессе подготовки и защиты заданий самостоятельной работы.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Многие начинающие и опытные преподаватели считают проверку и оценку знаний одной из наиболее сложных педагогических задач в процессе обучения. Она имеет особое значение и при выполнении СРС. Рассмотрим основные *принципы проверки и оценки*³, на которые следует ориентироваться преподавателю психологии, независимо от того, в рамках какой образовательной программы он работает и планирует контроль за СРС.

Объективность. Заключается в необходимости оценивать знания учащихся независимо от субъективного мнения оценивающего. Различные проверочные процедуры обеспечивают объективность в разной степени: 1) с четко сформулированными заданиями лучше, чем с заданиями общего и неопределенного характера; 2) письменные лучше, чем устные; 3) с четкими критериями правильности ответа лучше, чем с туманно выраженными критериями; 4) проводимые независимыми экспертами лучше, чем одним преподавателем. Педагогические установки в отношении обучающегося, сформировавшиеся под влиянием определенных предшествующих факторов, влияют на оценку знаний и отметку. Поэтому важная задача педагога вуза состоит в том, чтобы, осознавая это, *минимизировать влияние своих субъективных установок.*

Объективный контроль предусматривает создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись действительные компетенции учащихся. Объективность оценки – это ее соответствие фактическим знаниям и умениям студента. Естественно, объективная оценка может быть результатом только объективного контроля. Объективность – это не только требование строго придерживаться установленных норм и критериев оценки, но и характерная черта деятельности преподавателя. Быть объективным – это значит *одинаково* доброжелательно относиться ко всем учащимся, предъявлять к ним единые требования, *быть справедливым* к каждому.

На объективность оценки могут влиять:

- стиль взаимоотношений студента и преподавателя;
- манера поведения студента;
- коммуникативные качества педагога и студентов;
- возможно проявление так называемого эффекта контраста, когда выставаемая отметка зависит от впечатления, произведенного на преподавателя предыдущими студентами;
- обманчивый эффект воздействия речи отвечающего (слабо разбирающийся в учебном материале студент иногда целенаправленно воздей-

³ Карандашев В. Н. Методика преподавания психологии. – С. 166.

ствует на преподавателя с целью усиления впечатления, используя специальные термины, он «уходит» от прямых ответов, прибегая к отвлекающим рассуждениям и иногда добивается желаемого результата).

Валидность. Она заключается в необходимости *гарантировать получение достоверной информации о знаниях, умениях и навыках* учащегося. Для этого преподавателю важно быть уверенным в том, что задание выполнено учащимся самостоятельно (без посторонней помощи), что оно характеризует компетенции именно этого студента. Предотвращение списывания, подсказок и плагиата – серьезная педагогическая проблема.

Надежность, которая заключается в необходимости гарантировать, что знания учащегося, получившие определенную оценку, *сохраняются у него на длительный срок.* Реализация этого принципа наиболее сложна, поскольку процедуры оценки знаний проводятся, как правило, однократно.

Дифференцированность. Заключается в необходимости оценивать знания таким образом, чтобы получаемые обучающимися оценки и отметки *дифференцировали их уровень и качество.* В ряде случаев отметок «зачет-незачет» бывает достаточно, когда оценивается выполнение или невыполнение определенных заданий. В других случаях необходима более дифференцированная система, включающая отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Порой возникает необходимость в большей дифференцированности выставляемых отметок. Для этого применяются другие шкалы. В реальной практике (неформально) часто используются отметки 5- (5 с минусом), 4+ (4 с плюсом) и т. д. Возможно, есть смысл придать им официальный статус. Эта мера будет более оправданна психологически, чем введение непривычной 10-балльной или 100-балльной шкалы. Следует также обратить внимание на то, что чрезмерная дифференцированность отметок приводит к тому, что преподаватели (и студенты) порой не находят надежных критериев для их различения.

Систематичность (или регулярность) заключается в необходимости проводить оценочные процедуры *регулярно и периодически* в ходе изучения учебной дисциплины. Это обеспечивает стимулирование регулярной самостоятельной деятельности студентов и систематическое накопление знаний по предмету. Целесообразно проводить СРС после изучения каждой очередной темы, завершения раздела программы, а также в конце всего курса.

Конфиденциальность ещё один принцип, который говорит о том, что преподаватель должен принимать необходимые меры для того, чтобы результаты оценки были известны только ему самому, студенту и руководителю образовательной программы. Особое внимание этому аспекту оценивания уделяется в американских университетах. Публичное оглашение отметок считается нарушением права личности на конфиденциальность. Однако в российской образовательной системе, напротив, порой информирование

товарищей по учебе и коллег об успехах или недочетах конкретного студента рассматривается как способ положительного или негативного стимулирования.

Данные принципы (критерии) применимы к любым видам и формам СРС по психологическим дисциплинам и требуют ответственного отношения к их реализации со стороны преподавателя.

Отметим, что оценивание СРС может идти по разным формам учета знаний и умений, а именно в виде оценки, самооценки, отметки.

Под *оценкой* подразумевается система определенных показателей, которые отражают объективные знания и умения обучающихся. В «Педагогической энциклопедии» оценка рассматривается как «определение степени усвоения знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним учебными программами».

Различные уровни усвоения знания определяются его качеством, под которым подразумевают определенные параметры, характеристики усвоенных знаний, умений и навыков (например, полнота, прочность, глубина, оперативность, гибкость, действенность и т.д.).

Функции оценки более сложны и разнообразны:

- определяют степень усвоения учащимися знаний, предусмотренных программой;
- формируются мотивационные стимулы деятельности;
- создается адекватная самооценка, критическое отношение к своей успеваемости.

Оценка, которую получает студент за СРС, имеет отношение не только к знаниям, но и к развитию его личности, но она не должна оценивать личность обучающегося.

Оценка, направленная на личность в целом, действует иначе, чем оценка, направленная на те или иные знания, действия человека или на результат этих действий. Это особенно важно учитывать в СРС со студентами, так как они должны уметь самостоятельно адекватно оценивать свои профессиональные действия и получаемые профессиональные знания, чтобы стать психологом, а преподаватель направляет на эту адекватность своими оценками конкретных знаний и умений в рамках выполненной СРС.

Оценочные суждения педагога должны касаться знания учебного материала, понимания материала СРС, уровня выполнения заданий, но не качеств и свойств самой личности студента. Недопустимо смещение и подмена оценки знаний оценками и характеристиками особенностей личности, интеллекта, способностей учащихся.

Оценка имеет свои психологические особенности, на которые указывал *С. Л. Рубинштейн*: она должна быть *результатом*, а не целью деятельности. Если оценка, успех является основной целью деятельности, то чело-

век думает не о деле, которое выполняет, а о том, как его оценят, понравится ли его работа тому, кто ее оценивает.

Оценка может осуществляться с помощью разных *способов*: экспертной оценки, взаимооценки, качественной характеристики (параметры выше указаны), жетонной системы оценок и др.

Педагогическая оценка включает в себя *отметку* (балл), то есть цифровую или другую символическую форму выражения и фиксации оценивания успеваемости, и оценочное суждение – краткую аннотацию результатов учения, их положительных моментов и недостатков.

Оценку часто отождествляют с отметкой. С психологической точки зрения это неправомерно. Оценка фиксирует не просто факт усвоения материала, но и показывает причины его неусвоения.

Оценка по своей сути – это процесс, деятельность оценивания, осуществляемая педагогом. Отметка же является формально-логическим результатом этого процесса, этой деятельности.

Отметка имеет несколько ранговых значений, к примеру, от 1 до 5. В отметке выражаются результаты способности обучающегося, его трудолюбия, мотивированности, но и в то же время она не исключает фактора случайности и субъективного отношения преподавателя к студенту.

Отметка призвана выражать уровень знаний и умений обучающегося только на сегодняшний день. Она не должна превращаться в прогноз дальнейшей успеваемости, в характеристику личности в целом, не должна влиять на все сферы жизни обучающегося и регулировать его отношения и общение. О таком влиянии отметки на самочувствие А. В. Петровский писал:

- торжествующая «пятерка»;
- обнадеживающая «четверка»;
- привычная «тройка»;
- угнетающая «двойка».

Отметки в традиционной форме выражаются в пятибалльной шкале, хотя есть мировой опыт использования и других шкал: от 0 до 10 или от 0 до 100 баллов. В любом из этих вариантов важно отмечать критерии, по которым начисляются те или иные баллы. Для оценивания СРС это тоже допустимо и преподаватель в вузе вправе определять шкалу и критерии оценивания. Начисление баллов имеет право проработать преподаватель, но с учетом принятых шкал в вузе.

В качестве критериев оценки СРС могут быть разные показатели:
внешние:

- своевременность выполнения;
- соблюдение требований к оформлению;
- самостоятельность выполнения и др.

внутренние:

- полнота и глубина (правильность) выполнения;
- индивидуальный стиль выполнения, креативность при соблюдении требований;
- психологическая грамотность и др.

В связи с этим оценивание СРС может быть *качественным* (по критериям) и *количественным* (в баллах).

Разработка адекватных критериев оценки СРС и ознакомление с ними студентов можно считать одним из условий успешности мониторинга качества образования и оценки усвоенных компетенций в форме СРС.

В связи с этим преподавателю следует продумывать не только название заданий СРС, требования к их выполнению, но и качественные и количественные критерии оценки. Студенты обязаны знать о данных условиях выполнения СРС и ответственно готовиться к реализации и оцениванию своей работы, чтобы успешно овладеть компетенциями психолога.

Самооценка как форма учета знаний чаще всего используется в СРС по психологическим дисциплинам, когда необходимо стимулировать студента к большей учебно-профессиональной активности, для объективности отметки или закрепления положительной оценки. Осуществляется она через включение таких способов самооценивания, как самоотчет, самопроверка, резюме, самохарактеристика и др.

Отметим, что оценивание СРС может быть направлено на отдельные составляющие (аспекты):

- на содержание самостоятельной работы, качество её выполнения;
- на динамику выполнения задания (при сравнении с исходным уровнем обучающегося);
- на процесс самостоятельной работы, его длительность и способы выполнения;
- на результат самостоятельной работы и его защиту.

Может быть такое *оценивание комплексным* и включать в себя несколько аспектов оценки СРС, что будет отвечать большей объективности, а с точки зрения студента – справедливости оценки и отметки.

При оценке знаний может использоваться также *два типа оценивания*⁴.

Нормативное оценивание подразумевает оценку степени соответствия знаний студентов определенным нормам усвоения, которые заранее устанавливаются преподавателем. При этом оценивается, насколько полные, точные, глубокие знания продемонстрировал учащийся. При такой стратегии оценивания существуют определенные эталоны, к которым стремятся обучающиеся, и они могут их достичь. Таким образом, большинство студентов учебной группы, в принципе, может получить отличные отметки за вы-

⁴ Карандашев В. Н. Методика преподавания психологии. – С. 168.

полнение СРС. Однако практика ежегодного оценивания в целом приводит к кривой нормального распределения отметок. Систематическое преобладание отличных отметок порой рассматривается как признак заниженного уровня требований, а преобладание удовлетворительных и неудовлетворительных отметок – завышенного уровня требований, поэтому важно продумать критерии оценок и их балльные показатели.

Оценивание на основе распределения результатов. Такую стратегию оценивания в американском образовании называют «оценкой на кривой». Под «кривой» подразумевается кривая распределения оценок, которые получили все студенты определенного учебного курса. В соответствии с такой кривой небольшая доля студентов получает оценки ниже среднего уровня (например, «удовлетворительно»), другая небольшая доля – оценки выше среднего (например, «отлично»), большая часть же студентов попадает в центральную часть кривой и получает средние оценки (например, «хорошо»). Таким образом, оценка и отметка одного студента зависит от отметок других. При такой стратегии оценивания нет строго фиксированных эталонов знаний и умений, они меняются в процессе реального оценивания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

СОСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ

Составление психологического словаря (гlossария) по учебной дисциплине – вид самостоятельной работы студента, выражающийся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении разделов и тем конкретной дисциплины.

Данный вид самостоятельной работы способствует формированию умений определять основные понятия темы, пользоваться информационно-справочной и учебной литературой для изложения и заучивания содержания психологических понятий и терминов.

Психологический словарь (гlossарий) ведется каждым студентом индивидуально на протяжении всего времени изучения психологической дисциплины.

Психологический словарь (как и гlossарий) может иметь предметный (терминологический), именной или смешанный характер.

Предметный словарь составляется студентом по определенной психологической дисциплине в соответствии с изучаемыми темами учебного курса.

Именной словарь (или словарь персоналий) должен включать сведения о психологах, занимавшихся или занимающихся разработкой той или иной психологической проблемы.

Словарь смешанного типа может представлять собой именной указатель исследователей, занимавшихся проблемой, и одновременно содержать список терминов, понятий по определенным разделам и темам изучаемой психологической дисциплины.

Для составления гlossария (словаря) необходимо пользоваться справочно-информационную и учебную литературу.

Виды справочно-информационной литературы

Энциклопедия – научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний. Различают два основных вида энциклопедий – универсальные, включающие сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, и отраслевые, отражающие сведения из одной определенной области знания. К первым может быть отнесена «Большая советская энциклопедия» в 30 томах; примером отраслевой энциклопедии может служить «Большая психологическая энциклопедия» и др. Материал в энциклопедиях представлен в виде отдельных статей, каждая из которых содержит основную информацию по существу вопроса: изложение научной теории, исторического события, описание объекта, процесса, явления и пр. Статьи могут располагаться в алфавитном порядке их заглавий или

по определенному систематическому принципу. Энциклопедии, несмотря на свои большие объемы, являются очень компактными и удобными для пользования источниками информации. Любая энциклопедия снабжена системой отсылок и указателей, помогающих найти необходимую информацию.

Энциклопедический словарь – справочное издание, представляющее собой краткий, обычно однотомный вариант энциклопедии, материал в котором расположен в алфавитном порядке. Энциклопедические словари также бывают универсальные (это, прежде всего, «Большой энциклопедический словарь») и отраслевые. Пользоваться энциклопедическими словарями очень удобно, особенно если необходима краткая информация по какому-то вопросу, относящемуся к недостаточно освоенной области знания.

Справочник – издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в таком порядке, чтобы их было удобно отыскать. Существует огромное множество различных справочников. Их структура, т.е. расположение материала, определяется назначением справочника (он может быть адресован учащимся, специалистам-практикам, всем интересующимся и т.д.), характером содержащейся в нем информации. Любой справочник начинается со вступительной статьи, в которой объясняется, как им надо пользоваться. Кроме того, каждый справочник обязательно снабжен вспомогательными указателями.

Терминологический словарь (глоссарий) – справочное издание, в котором разъясняются значения специальных слов – терминов, используемых в какой-либо области знания. При чтении учебной и особенно научной литературы неизбежно встречается большое количество новых слов, значение которых не всегда можно понять из текста. Нужно выяснить, что они значат. Для этого можно обратиться к энциклопедии, энциклопедическому словарю или справочнику. Если термин иностранного происхождения, его значение можно также попытаться найти в Словаре иностранных слов. Если речь идет о термине, появившемся сравнительно недавно, придется искать специальный терминологический словарь, чтобы выяснить его значение. Таких словарей пока очень мало: это терминологические словари или глоссарии.

Толковый словарь – справочное издание, содержащее перечень расположенных в алфавитном порядке слов с указанием их толкования (значения), особенностей употребления и звучания, грамматических характеристик. Толковые словари бывают разными по объему (количеству слов) и характеру терминологической информации. Наиболее известный и широко употребляемый из них – «Толковый словарь русского языка» С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой.

Примерный перечень психологических словарей

1. Большой психологический словарь / под ред. Б. Г. Мещерякова, В. П. Зинченко. – М. : АСТ, 2009. – 816 с.

2. Краткий психологический словарь / сост. Л. А. Карпенко; под ред. А. В. Петровский, М. Г. Ярошевский. – М. : Изд-во полит. лит., 1985. – 432 с.
3. Краткий психологический словарь / А. Л. Свеницкий – М. : Проспект, 2011. – 512 с.
4. Подопригова, А. С. Краткий психологический словарь / А. С. Подопригова. – М. : Феникс, 2012. – 459 с.
5. Ребер, А. Большой толковый психологический словарь / Ребер Артур. – М. : АСТ, 2003. – 709 с.
6. Шапарь, В. Б. Новейший психологический словарь / В. Б. Шапарь, В. Е. Россоха, О. В. Шапарь. – М. : Феникс, 2009. – 816 с.
7. Психология. Словарь / ред. А. В. Петровский, М. Г. Ярошевский. – М. : Политиздат, 1985. – 430 с.
8. Немов, Р. С. Психологический словарь / Р. С. Немов. – М. : Владос, 2007. – 560 с.

Алгоритм по составлению психологического словаря:

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников по изучаемой теме.
2. Внимательно прочитайте учебный материал по соответствующей теме.
3. Выпишите основные понятия темы и малознакомые (незнакомые) термины.
4. В справочной литературе найдите несколько определений соответствующего термина.
5. Найдите определение терминов в одном из рекомендуемых источников или справочно-информационной литературе.
6. Запишите классическое определение соответствующего понятия с указанием литературного источника.
7. Запишите авторское определение этого же понятия с указанием автора.
8. Рядом с определением соответствующего понятия (психологического закона, закономерности и т.п.) приведите пример.
9. Записывать термины необходимо в алфавитном порядке.

Требования к оформлению психологического словаря по учебной дисциплине:

- оформляется в отдельной тетради (письменно, от руки) или на листах А4 (в печатном виде);
- имеет титульный лист, на котором фиксируется что это, кого, по какой учебной дисциплине, кто преподаватель;
- словарь должен отвечать качеству: аккуратность, эстетичность, наличие акцентирований;

- имеет стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм текста, упрощенный синтаксис;
- соответствие текста таким требованиям, как:
 - ✓ соответствие содержанию (теме, модулю) учебной дисциплины;
 - ✓ научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
 - ✓ точность в определении понятий и характеристике терминов;
 - ✓ наличие классического определения психологического понятия;
 - ✓ наличие авторских трактовок соответствующих терминов с указанием автора;
 - ✓ указание литературного источника, из которого дано определение понятия;
 - ✓ наличие примеров;
 - ✓ доступность изложения;
 - ✓ термины должны располагаться в алфавитном порядке.

Критерии оценки по составлению психологического словаря следующие:

Оценка «5» (отлично) выставляется, если психологический словарь содержит основные понятия изучаемой темы; содержание словарных статей представлено в научном стиле, развернуто, доступно для читателя; представлены классическая и авторские трактовки соответствующего понятия; указаны литературные источники; приведены примеры, свидетельствующие о владении студентом современным инструментарием по данной проблематике; словарь эстетически оформлен; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если психологический словарь содержит основные понятия изучаемой темы; содержание словарных статей представлено в научном стиле, развернуто, доступно для читателя; представлены классическая и авторские трактовки соответствующего понятия; не указаны литературные источники; не ко всем понятиям приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуации студентом; словарь эстетически оформлен; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если психологический словарь содержит 50 % терминов по изучаемой теме; содержание словарных статей представлено кратко, доступно для читателя, представлена либо авторская, либо классическая трактовки понятия, не указаны литературные источники; отсутствуют примеры, позволяющие судить о правильности понимания соответствующего понятия; словарь оформлен небрежно, не в алфавитном порядке, не представлен на контроль в срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если работа не выполнена или психологический словарь содержит менее 50 % терминов по изучаемой теме; определение понятия не отражает существенные общие и

специфические признаки соответствующего психического явления, его свойства, словарь оформлен небрежно, не представлен в срок.

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Конспектирование – это краткое изложение, краткая запись содержания прочитанного. В качестве СРС данное задание предлагается, чтобы обогатить профессиональное мышление и кругозор студента, познакомить с научными исследованиями или обобщить представления, знания по теме, создать условия для самостоятельной поисковой работы.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Разделяют четыре вида конспектов: текстуальный, плановый, свободный, тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. *Недостаток*: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Его *недостаток*: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через собственное видение автора конспекта. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление такого конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Требования к выполнению конспектирования:

– конспект является письменной формой изложения изучаемого материала, доклада, лекции, статьи, поэтому его содержание должно

раскрывать без искажений и излишних дополнений рассматриваемую тему (в данном случае – статьи);

– конспектирование предполагает работу с текстом, который необходимо найти по рекомендованным источникам преподавателя;

– перед конспектированием необходимо прочитать текст статьи и выделить в нем структурные компоненты и основную мысль;

– конспект должен быть лаконичным, поэтому нужно проанализировать каждый структурный компонент и зафиксировать выделенную мысль в несколько предложений, допускается своими словами.

Требования к оформлению конспекта научной статьи:

– конспект может быть оформлен письменно, печатно или в форме компьютерной презентации;

– оформляется в тетради или на листах А4 (распечатывается): формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25, объем – до 2-х страниц;

– конспект пишется по той же структуре, которая имеется в изучаемой статье;

– структура конспекта включает автора и название статьи, изложение изучаемого материала, выводы по статье;

– содержание конспекта должно лаконично и последовательно отражать основную суть статьи (её пунктов);

– соблюдайте правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы;

– допускаются выделения информации разными шрифтами и цветом.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.

2. Конспект не связан с планом статьи, лекции.

3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

Критерии оценки конспекта статьи:

- структурированность конспекта;
- грамотность изложения содержания конспекта;
- лаконичность изложения сути конспекта;
- своевременность оформления конспекта;
- аккуратность оформления конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за конспект статьи – 5 баллов.

АННОТИРОВАНИЕ

Аннотированием называется процесс составления кратких сведений о печатном произведении (книге, статье, докладе и т.д.), позволяющих судить о целесообразности его более детального изучения. При аннотировании учитывается содержание произведения, его назначение, ценность и направленность.

Аннотация – краткая характеристика текста с точки зрения содержания, формы, читательского назначения и других особенностей, дополняющих библиографическое описание. По сравнению с конспектом имеет очень маленький объем и сжатое описание.

Аннотация как вид СРС выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание научной статьи/книги, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи, более глубоко изучать описанную тему;
- учит лаконично формулировать мысль, сущность, точки зрения на поставленную тему, что используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Требования к выполнению аннотации. Аннотация должна быть написана простым языком без использования ненужных и малопонятных терминов. Она должна в сжатой форме сообщать, о чем говорится в тексте и какую пользу от его прочтения можно получить, т.е. какие теоретические и/или практические знания дает это произведение, и какие требования к читательским знаниям предъявляет.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе текст в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Основными источниками при подготовке аннотации являются:

- титульный лист, содержащий выходные данные;
- содержание (оглавление и сама описательная часть оригинала);
- выводы;
- предисловие;
- послесловие;
- примечания автора;
- графики и таблицы в тексте.

При аннотировании можно рекомендовать использовать следующую последовательность действий:

1. Прочтите заголовок текста. Определите, дает ли он представление о содержании текста.

2. Просмотрите, делится ли статья на разделы (есть ли подзаголовки).
3. Если «да», прочтите подзаголовки.
4. Обратите внимание, есть ли рисунки, схемы, таблицы.
5. Если «да», прочтите подписи под ними.
6. Прочтите первый и последний абзацы текста и по ключевым словам определите, о чем текст.

Наиболее распространенные ошибки при составлении аннотаций:

1. Использование шаблонных словосочетаний и отдельных слов: «Автор рассматривает..., в статье сообщается...».
2. Повторение темы заглавия печатного произведения без необходимых уточнений.
3. Употребление сложных синтаксических конструкций, придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов.
4. Частное повторение родительного падежа.
5. Бесконтрольное употребление местоимений «этот, тот», которое мешает правильно понять смысл.

Требования к оформлению аннотации:

- может быть оформлена письменно и печатно;
- оформляется в тетради или на листах А4 (распечатывается);
- структура аннотации должна включать следующие обязательные пункты: титульный лист (автора и название произведения, ФИО студента, учебную дисциплину, ведущего преподавателя), план, введение, основная часть и заключение;
- допускаются выделения информации разными шрифтами и цветом;
- аннотация не имеет абзацев и начинается с существа вопроса или с вводных фраз, например: «Рассматриваются, исследуются, даются, показываются, содержатся и т.д.»;
- рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации к научной статье:

- В данной статье рассматривается проблема...
- Обосновывается идея о том, что...
- Прослеживается...
- В статье затрагивается тема...
- Дается сравнение...
- Статья посвящена комплексному исследованию...
- Целью статьи является анализ изучения...
- Статья посвящена феномену...
- В статье раскрываются проблемы...
- Особое внимание уделено...
- В статье анализируется...
- Автор приходит к выводу, что...

- Основное внимание в работе автор акцентирует на...
- Выделяются и описываются характерные особенности...
- В статье выяснены особенности...
- На основе изучения... установлено...
- Статья посвящена пристальному анализу...
- На основании анализа..., а также привлечения... устанавливается, что...
- Статья посвящена актуальной на сегодняшний день проблеме...
- Данная проблема мало изучена и требует дальнейших исследований.
- В статье обобщен новый материал по исследуемой теме, вводятся в научный оборот...
 - Автором предложены...
 - Работа имеет междисциплинарный характер, написана на стыке...
 - Основное содержание исследования составляет анализ...
 - Такой взгляд будет интересен специалистам в области...
 - В статье речь идет о...
 - Статья посвящена детальному анализу...
 - Значительное внимание уделяется...
 - В заключение раскрывается...
 - Статья раскрывает содержание понятия...
 - Автор прослеживает становление...
 - Обобщается практический опыт...
 - В статье исследуются характерные признаки...
 - В статье рассматриваются ключевые этапы...
 - В качестве исследовательской задачи авторами была определена попытка оценить...
 - В статье раскрываются процессы...
 - Статья подводит некоторые итоги изучения...
 - Автор дает обобщенную характеристику...
 - Данное направление дополняется также рассмотрением...
 - Обосновывается мысль о том, что...
 - В статье проанализированы концепции...
 - В качестве ключевого доказательства... используется...
 - В статье приведен анализ взглядов исследователей...
 - Дискуссионным продолжает оставаться вопрос о...
 - В данной статье предпринята попытка раскрыть основные причины...
- В статье излагаются взгляды на...
- Автор стремится проследить процесс...
- В статье дан анализ научных изысканий...

Критерии оценивания аннотации:

- грамотность текста;
- составление текста требованиям аннотации;
- соответствие содержания теме и поставленным задачам;
- изложение в необходимой логической последовательности;
- своевременность защиты.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за конспект статьи – 5 баллов.

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ

План представляет собой перечень основных мыслей, которые раскрывают содержание текста, последовательность фактов и логические связи между ними. Проще говоря, это короткие заметки, взглянув на которые, можно легко восстановить текст в памяти, а в идеале – пересказать, ничего не перепутав. План часто называют «скелетом» произведения – то, что остается, если убрать все подробности и лишние детали.

Как СРС составление плана может выступать отдельным заданием, так и составной частью других видов СРС, к примеру, конспектирования, разработки проекта или программы психологического содержания.

План – самая короткая форма фиксации информации. Он:

- отражает последовательность изложения мысли и обобщает ее;
- раскрывает содержание текста;
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет конспекты и тезисы;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчет);
- улучшает сделанную запись;
- ускоряет проработку источника информации;
- организует самоконтроль;
- сосредоточивает внимание и стимулирует самостоятельность работы;
- оживляет в памяти хорошо знакомый текст.

Виды плана:

1. Назывной. Основан на коротких фразах с большим количеством существительных и прилагательных.

2. Тезисный. Сжато передает смысл каждой части текста. Содержит большое количество глаголов. Позволяет зафиксировать не только структуру текста, но и основные идеи и мысли, которые будут раскрыты в каждой части статьи. Универсален, можно использовать для подготовки любого текста.

3. **Вопросный.** Каждый пункт представляет собой вопрос к определенной части текста. Ответив на них, можно полностью восстановить содержание. Оптимален для написания инструкций, мастер-классов, обучающих статей.

4. **Опорная схема.** Мини-конспект из ключевых слов и отрывков предложений, которые помогают передать смысл текста. Такой вариант плана хорошо подходит для устного выступления. В него можно включать основные факты, цифры, которые планируется изложить в материале.

5. **Комбинированный.** Объединяет несколько типов плана.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему *алгоритму*:

I. Чтение текста целиком.

II. Деление текста на смысловые части.

III. Озаглавливание частей.

IV. Воспроизведение текста по составленному плану.

Требования к оформлению плана.

На что обратить внимание?

1. Информативность. Пункты не должны быть слишком обобщенными.

2. Длина. Описания не должны быть слишком детальными – в плане нужно упомянуть только те детали, которые нужны для понимания тематики, идеи и логики текста.

3. Пропорциональность. Желательно, чтобы пункты были одинаковы. Слишком короткие стоит убрать или объединить с более развернутыми.

4. Структура. В плане обязательно должно присутствовать вступление и заключение.

5. Последовательность. Каждый пункт должен логически вытекать из предыдущего.

6. Формулировки. Они не должны повторяться или наслаиваться по содержанию на соседние тезисы.

7. Логика. Важно, чтобы план давал представление о причинно-следственных и других связях между блоками.

Критерии оценивания плана:

– логичность (структура текста должна быть понятной и логичной);

– отсутствие дублирования (пункты плана не должны дублировать друг друга, информация не должна повторяться);

– полнота (важно, чтобы план вмещал всю информацию, которую необходимо изложить в тексте);

– возможность развития темы (необходимо, чтобы каждый пункт плана можно было расписать подробнее его краткой формулировкой);

– краткость и лаконичность (оптимально вмещать план в 5–7 пунктов, так как большее число пунктов трудно запомнить).

За каждый выполненный критерий начисляется 1 балл; максимальная оценка за составленный план – 5 баллов.

СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ПО ТЕМЕ

Библиографический список отражает список использованных источников по теме или литературу, которой пользовался автор при написании конкретной работы. Она располагается после основного текста работы или оформляется как самостоятельный вид работы по какой-либо теме, учебной дисциплине, её раздела.

Требования к выполнению библиографического списка:

- уточнить у преподавателя объем библиографического списка;
- источниками по теме могут быть ресурсы Интернет, библиотек и электронных библиотечных систем;
- основным источником библиографических сведений является титульный лист и его разновидности электронного или книжного издания;
- опираться на библиографическое описание для оформления литературного источника.

Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, приведенных по правилам, установленным ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Требования к оформлению библиографического списка.

Библиографический список по теме может быть написан от руки или представлен в печатном виде: формат страницы А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25, сортировка текста – в алфавитном, систематическом (по основным темам) или хронологическом (по годам издания) порядке.

Каждая новая работа в библиографическом списке должна начинаться с новой строки. Вся литература в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего (формат – автоматический).

При оформлении литературы используют алфавитный способ расположения материала, который предполагает группировку источников в алфавитном порядке, независимо от того, с чего начинается описание – с фамилии автора или названия книги.

Нормативные документы в перечне источников всегда размещаются в начале списка в зависимости от их юридической силы:

- Конституция РФ;
- Законы РФ;
- Указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– решения иных государственных органов.

После описания работ на русском языке в списке располагаются описания работ на иностранных языках в порядке латинского алфавита фамилий авторов и заглавий работ.

Описание каждой работы в списке начинается с новой строчки и красной строки. Вся литература в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего.

Библиографические сведения включают описание следующих обязательных элементов:

1. Фамилия и инициалы автора. Если произведение написано двумя или более авторами, то указывают лишь первого. Все авторы, включая первого, перечисляются после подзаглавия, после косой черты.

2. Название произведения и подзаглавие пишется без сокращений и кавычек; подзаглавие – со строчной (маленькой) буквы.

3. Место издания приводится полностью в именительном падеже: Москва, Санкт–Петербург, Тула, Ростов-на-Дону.

4. Название издательства пишется с прописной (большой) буквы без кавычек. Само слово «Издательство» пишется сокращенно – изд-во. Далее указываются год, количество страниц.

5. Том, часть, выпуск – пишется с прописной буквы сокращенно (Т., Ч., Вып.).

6. При обозначении года издания указываются только цифровые данные.

7. В описании книги страницы указываются со строчной буквы, сокращенно (с.). При указании страниц в аналитическом описании (статья из сборника, журнала и пр.) – с прописной буквы, сокращенно (С.).

Примеры библиографического описания источников

1. Официальные материалы

1.1 Конституция

Конституция Российской Федерации. Официальный текст. – Москва : Дашков и К, 2006. – 40 с.

1.2 Кодекс

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая по сост. на 10 октября 2008 г. – Москва : Проспект, 2009. – 544 с.

Налоговый кодекс Российской Федерации: части первая и вторая по сост. На 10 октября 2012 г. – Москва : Проспект, КноРус, 2012. – 848 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации по сост. на 15 января 2009 г. – Москва : Проспект, 2009. – 208 с.

1.3 Закон

О федеральном бюджете на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов с приложениями: федеральный закон // Б-ка Российской газ. – 2009. – № 1. – 208 с.

1.4 Постановление

О внесении изменений в Таможенный тариф Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 26 мая 2007 № 321 // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 23. – Ст. 2790.

1.5 Положения

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-20). – 12-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 192 с.

1.6 ГОСТ

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86: введ. 2002–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 75 с.

1.7 Инструкция

Инструкция по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды : утв. Приказом Росгидромета от 15 июня 2007 № 186 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 31.

2. Книга

2.1 Книга одного автора

Юдин, С. В. Математика: краткий курс для экономистов : учебное пособие / С. В. Юдин. – Тула : Эконом, 2013. – 397 с.

Кобелев, О. А. Электронная коммерция : учебное пособие / О. А. Кобелев; под ред. С. В. Пирогова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИТК Дашков и К, 2009. – 684 с.

2.2 Книга двух авторов

Денисов, В. Н. Валютное законодательство и оформление валютных операций. Современный аспект : учебное пособие / В. Н. Денисов, К. В. Лутиков. – Тула : Тульский филиал РГТЭУ, 2008. – 296 с.

Юдин, С. В. Информационно-статистические методы решения эконометрических, социологических и психометрических задач : монография / С. В. Юдин, А. С. Юдин. – Тула : ТулГУ, 2010. – 124 с.

2.3 Книга трех авторов

Балдин, К. В. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 7-е изд. – М. : ИТК Дашков и К, 2012. – 496 с.

Калинин, Н. В. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н. В. Калинин, Л. В. Матраева, В. Н. Денисов. – М. : ИТК Дашков и К, 2015. – 304 с.

2.4 Книга четырех и более авторов

Орлов, А. С. История России : учебник / А. С. Орлов [и др.]. – М. : ТК Велби, 2008. – 528 с.

Розничные торговые сети: стратегии, экономика и управление : учебное пособие / коллектив авторов; под ред. А. А. Есютина, Е. В. Карповой. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2008. – 424 с.

2.5 Книга без авторов

Отечественная история (конец XIX – начало XXI века) : курс лекций. – М. : Изд-во РГТЭУ, 2009. – 432 с.: ил.

Российский статистический ежегодник. 2006 : стат. сб. / Росстат. – М. : Изд-во Росстат, 2006. – 806 с.

2.6 Книга переводная

С указанием фамилии переводчика

Манн, Р. Контроллинг для начинающих. Система управления прибылью / Р. Манн, Э. Майер ; пер. с нем. Ю. Г. Жукова; под ред. В. Б. Ивашкевича. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 304 с.

Без указания фамилии переводчика

Ульрих, Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации / Дэйв Ульрих ; пер. с англ. – М. : ООО ИД Вильямс, 2007. – 304 с.

Бригхэм, Ю. Финансовый менеджмент / Юджин Ф. Бригхэм, Майкл С. Эрхардт ; пер. с англ.; под ред. канд. эконом. наук Е. А. Дорофеева. – 10-е изд. – СПб. : Питер, 2005. – 960 с.

2.7 Книга без автора, имеющая редактора, составителя

Деньги, кредит, банки : учебник / под ред. Г. Н. Белоглазовой. – М. : Высш. Образование; Юрайт-Издат, 2009 – 620 с.

Отечественная история : учебно-методическое пособие / сост. В. И. Филатов. – Тула : Тульский филиал РГТЭУ, 2009. – 77 с.

Эффективная мотивация персонала. Как добиться максимум результата при минимуме затрат / авт.-сост. В. Надеждина. – Мн. : Харвест, 2007. – 256 с.

2.8 Энциклопедия, справочник, словарь

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 495 с.

Маркетинг : энциклопедия / под ред. М. Бейкера. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.

Минько, А. А. Функции в Excel : справ. пользователя / А. А. Минько. – М. : ЭКСМО, 2007. – 512 с.

Современная экономика: 100 экзаменационных ответов : экспресс-справ. для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., Ростов н/Д : ИКЦ МарТ, 2004. – 224 с.

Под заглавием

Российская торговая энциклопедия : в 5 т. / гл. науч. ред. д-р эконом. наук, проф. Я. Л. Орлов. – М. : За социальную защиту и справедливое налогообложение, 1999.

Отдельный том

Гражданское и торговое право зарубежных государств : учебник : в 2 т. Т. 1 / отв. ред. Е. А. Васильев, А. С. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Международные отношения, 2004. – 560 с.

Российская торговая энциклопедия : в 5 т. Т. 1 / гл. науч. ред. д-р эконом. наук, проф. Я. Л. Орлов. – М. : За социальную защиту и справедливое налогообложение, 1999. – 480 с.

3. СТАТЬЯ (аналитическое описание)

Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют знак две косые черты с пробелом в один знак до и после знака.

3.1 Статья, глава, раздел и т.д. из книги

Витт, О. Дом – это нечто большее, чем число комнат и гарнитур... / Л. И. Ростовцева // Коллоквиум, курсовая работа, эссе по экономической теории : учебно-методическое пособие. – Тула : Тульский филиал РГТЭУ, 2009. – С. 118–119.

Бердяев, Н. А. Потребность человека в философии / Н. А. Бердяев // Хрестоматия по философии : учебное пособие / сост. П. В. Алексеев, А. В. Панин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, 2003. – С. 159–172.

Басовский, Л. Е. Стратегия диверсификации / Л. Е. Басовский // Стратегический менеджмент : учебник. – М. : ИНФРА-М, 2013. – С. 257–273.

Парамонова, Т. Н. Мерчендайзинг в системе маркетинга / Т. Н. Парамонова, И. А. Рамазанов // Мерчендайзинг : учебное пособие. – 4-е изд., стер. – М. : КНОРКС, 2008. – С. 11–34.

Калинин, Н. В. Формы и модели организации центральных банков // Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н. В. Калинин, Л. В. Матраева, В. Н. Денисов. – М. : ИТК Дашков и К, 2015. – С. 190–207.

Регулирование рынка ценных бумаг // Рынок ценных бумаг : учебник / В. В. Иванов, В. Д. Никифорова, И. Г. Сергеева, [и др.] ; под ред. В. В. Иванова, С. Г. Шевцовой. – М. : КНОРУС, 2008. – С. 47–53.

Способы создания торгового предприятия // Организация предпринимательской деятельности в розничной торговле : учебник / Е. Е. Кузьмина [и др.]; под ред. Е. Е. Кузьминой. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – С. 63–137.

3.2 Статья из справочного издания

Маркет-мейкер / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева // Современный экономический словарь. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – С. 222.

Румянцева, Е. Е. Оффшорная зона / Е. Е. Румянцева // Новая экономическая энциклопедия. – М. : ИНФРА-М, 2005. – С. 380–381.

3.3 Статья из сборника, материалов конференций и т.п.

Ростовцева, Л. И. Современный интерес к сочинению А. Бутовского / Л. И. Ростовцева // Истоки русской политической экономии. К 160-летию «Опыта о народном богатстве и началах политической экономии» А. И. Бутовского : материалы науч. конф. / под. ред. Ю. М. Осипова, Л. И. Ростовцевой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – С. 23–35.

3.4 Статья из журнала

С указанием фамилии одного автора

Дежина, И. Международное сотрудничество России / И. Дежина // Мировая экономика и международные отношения. – 2012. – № 2. – С. 28–37.

С указанием фамилии двух авторов

Глазова, Е. С. Инфляция: эволюция, факторы, государственное регулирование (зарубежный опыт) / Е. С. Глазова, М. П. Степанова // Финансовый менеджмент. – 2010. – № 1. – С. 123–143.

С указанием фамилии трех авторов

Батьковский, М. А. Управление финансовым оздоровлением предприятия в условиях экономического кризиса / М. А. Батьковский, И. К. Булава, К. Н. Мингалиев // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 1. – С. 79–85.

С указанием фамилии четырех и более авторов

Маркетинговые исследования в управлении товарным ассортиментом / Т. Б. Бурцева, А. Потапенко, С. Ворожцов [и др.] // Маркетинг. – 2009. – № 6. – С. 41–56.

Коллектив авторов

Модернизация России в контексте глобализации // Мировая экономика и международные отношения. – 2010. – № 2. – С. 90–103.

3.5 Статья из сериального журнала

Кузьменко, Т. В. Прогноз семейно-демографической ситуации в России / Т. В. Кузьменко // Вестник Московского университета. Серия 18. Социология и политология. – 2008. – № 2. – С. 133–145.

3.6 Статья из газеты

Если количество страниц в газете более 6, то указывается номер страницы

Тельнова, А. Время модернизации бизнеса / А. Тельнова // Российская газета. – 2012. – № 6 (318). – С. 15.

В аналитическом описании допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Чайков, М. Ю. Товарный знак как объект авторского права / М. Ю. Чайков, А. М. Чайкова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2007. – № 5. – С. 44–47.

4. Диссертации

4.1 Диссертация

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр. : с. 220–230.

4.2 Автореферат диссертации

Борисов, С. Н. Методы машинной монографии и их приложения : автореф. дис. ... д-ра техн. наук : 06.17.01 / С. Н. Борисов; ТулГУ. – М., 2001. – 32 с.

5. Материалы на иностранном языке

5.1 Книга на иностранном языке

Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2001. – 240 p.

5.2 Статья на иностранном языке

Parker, SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2005. – Vol. 129. – N 7. – P. 75–77.

6. Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа:

Кузьбожев, Э. Н. Логистика [Электронный ресурс] : электронный учеб. / Э. Н. Кузьбожев, С. А. Тиньков. – Электрон. дан. и прогр. – М. : КНОРУС, 2012. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. – Минимальные системные требования: ОС Windows 2000/XP/Vista/7; оперативная память 512 Mb; SVGA монитор с поддержкой разрешения 1024x768; CD-привод; звуковая карта (любая). – Загл. с контейнера.

Культурология : Классические труды : [Электронный ресурс] : сб. тр. / авт.-сост. А. Л. Доброхотов. – Электрон. дан. и прогр. – М. : КНОРУС, 2011. – 1 электрон. оптический диск (CD-ROM) : зв., цв. – Минимальные системные требования: ОС Windows 2000/XP/Vista/7; Internet Explorer 7.0 и выше; оперативная память 512 Mb и более; SVGA монитор с поддержкой разрешения 1024x768; CD-привод; звуковая карта (любая). – Загл. с контейнера.

Электронный ресурс удаленного доступа:

Коганов, А. В. Время и энтропия : [Электронный ресурс] : Реферативный обзор семестра / А. В. Коганов // Изучение феномена времени : материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Режим доступа : http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html.

Электронный ресурс удаленного доступа – ЭБС (электронная библиотечная система):

Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., исправленное и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 284 с. – Электрон. дан. (1 файл). – Режим доступа : <http://www.znanium.com/bookread.php?book=398296>. – Загл. с контейнера.

6.1 Материалы из Консультанта Плюс

Если в Консультанте Плюс дается ссылка на печатный источник, то указывается только он:

Степанов, В. И. Информация в Интернете [Текст] / В. И. Степанов // Российская газета. – 2006. – № 3. – С. 4.

Комментарии к закону ... [Электронный ресурс] / Подготовлено (кем) для базы Консультант + // КонсультантПлюс.

Критерии оценивания библиографического списка:

«Отлично»: полное соблюдение формальных требований к библиографии, соответствие источников теме, оформление строго по требованиям.

«Хорошо»: соблюдение формальных требований к библиографии, соответствие источников по теме, допускаются небольшие неточности в оформлении.

«Удовлетворительно»: имеются неточности в соблюдении требований к составлению и оформлению библиографии, отмечается несоответствие источников теме.

«Неудовлетворительно»: несоблюдение требований к составлению и оформлению библиографии, несоответствие источников теме.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Реферат – это краткое точное изложение содержания определенной темы, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительных толкований или критических замечаний. Реферат должен обеспечивать связность и логичность представления информации.

Требования к подготовке реферата:

– уточнить основные требования по выполнению реферата у преподавателя;

– определить время для подготовки реферата, так как он готовится в течение длительного срока (от одной недели до месяца);

– самостоятельно изучить нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой на занятиях;

– подготовить план изложения содержания реферата;

– подобрать материал, раскрывающий пункты плана реферата.

Требования к оформлению реферата:

– реферат желательно выполнить в печатном виде на листах А4: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;

– объем реферата должен быть 10–15 страниц;

– должна отсутствовать текстовая избыточность;

– необходимо полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала и сделать выводы;

– допускаются выделения информации разными шрифтами и цветом;

– реферат включает титульный лист, введение, основную часть, заключение и список использованной литературы (от пяти источников, включая интернет-источники);

– титульный лист имеет следующие пункты:

- название вуза (вверху по центру),

- название кафедры (вверху по центру под названием вуза),

- название темы реферата (посередине, по центру),

- Ф.И.О. того, кто выполнил (внизу, справа),

- Ф.И.О. того, кто проверил (внизу, справа под Ф.И.О. того, кто выполнил),

- текущий год (внизу по центру).

Для написания рефератов можно использовать следующие стандартные обороты письменной речи:

✓ В условиях обновления (реформирования, модернизации, преобразования)... Близкими понятиями к ... выступают...

✓ Проведенный теоретический анализ...

✓ Как показывает анализ, эти моменты (идеи, противоречия, факты) и определили выделение в качестве...

✓ Большое количество исследований посвящено...

✓ Одна из наиболее сложных (актуальных, значимых, важных) проблем...

✓ В основе проведенной нами экспериментальной работы...

✓ Необходимо отразить (подчеркнуть, выделить) следующие моменты... Показательным является тот факт...

✓ Следующим шагом было...

✓ Наличие позитивного фактора (значительных издержек, выраженных препятствий фактора...);

✓ При соотнесении (анализе) ответов (данных, поступков) заметны...

✓ На сегодняшний день понятие ... трактуется как...

✓ Важным является и тот момент (факт)...

- ✓ Рассмотрим данные (виды, подходы, классификации, мысли) поочередно...
- ✓ Важным самостоятельным элементом в...
- ✓ В основу подобного определения (утверждения)...
- ✓ Раскрывая задачу...
- ✓ Важнейшим условием...
- ✓ Разумеется, названные (указанные)... могли бы...
- ✓ При равных прочих условиях...
- ✓ Впрочем, приведенный выше...
- ✓ Крайне высокий процент...
- ✓ Особым пунктом выделили (отметили)...
- ✓ Существенное значение...
- ✓ Особенно интересен в этом отношении...
- ✓ Если исходить из...
- ✓ Заслуживает внимания...
- ✓ Одним из главных вопросов...
- ✓ Приведенные данные вызывают вопрос, чем объясняется такое положение...
- ✓ Общеизвестно...
- ✓ При таком подходе...
- ✓ Реализация первого из названных выше условий...
- ✓ При анализе следующей позиции...
- ✓ В равной мере это относится...
- ✓ Чтобы выяснить, как решается эта задача...
- ✓ Соотнесение известных видов ... позволило охарактеризовать...
- ✓ Хотя названные компоненты не исчерпывают всей многогранности...
- ✓ Показательно, что...
- ✓ Обобщая сказанное, нельзя не признать...
- ✓ Чтобы выяснить степень...
- ✓ В тесной связи...
- ✓ Вполне понятной...
- ✓ Названные виды...
- ✓ Обобщая данные исследования...
- ✓ Важнейшим из них...
- ✓ Среди других способов (методов)...
- ✓ И еще один весьма важный..., как мы считаем...
- ✓ Скорее всего оба фактора играют роль в формировании...
- ✓ Без глубокого анализа состояния (вопроса)...
- ✓ Эта проблема затрагивает некоторые...
- ✓ Оба автора обращают внимание на проблему...
- ✓ Отсутствие связующей информации между...

Критерии оценки реферата:

- соответствие содержания и темы реферата;
- структурированность раскрытия содержания реферата;
- полнота раскрытия темы реферата;
- самостоятельность написания реферата;
- соблюдение требований к оформлению реферата.

За каждый выполненный критерий начисляется 1 балл. Максимальная оценка за конспект статьи – 5 баллов.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Доклад – это устное изложение по какой-либо теме с предварительной подготовкой по ней. Доклад отличается публичностью, логическим монологом на подготовленную тему (проблему).

Доклад как вид СРС может выступать отдельным видом задания, а также быть составной частью какой-то работы, к примеру, при защите компьютерной презентации, психологической программы или проекта.

Требования к подготовке доклада:

- проанализируйте различные источники информации по теме доклада;
- законспектируйте материал, относящийся к теме доклада;
- продумайте форму предоставления доклада (компьютерная презентация или устное выступление);
- подготовьте план доклада и по нему распишите основные мысли;
- проанализируйте требования к оформлению доклада для их соблюдения;
- текст доклад должен быть на 10 минут.

Требования к оформлению доклада:

- доклад должен быть оформлен в компьютерную презентацию (до 10 слайдов, см. требования к подготовке компьютерным презентациям) или в печатном варианте (с указанием темы, дисциплины, докладчика на титульном листе) на листах А4: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;
- объем текста должен быть 5–7 страниц;
- доклад должен содержать следующие пункты:
 - план содержания доклада;
 - во введении: кто занимается указанной тематикой, суть темы;
 - раскрытие основных понятий, положений темы (плана доклада);
 - возможные пути решения проблемных вопросов (рекомендации);
 - используемая литература.

Критерии оценки доклада:

1. Структурированность доклада.
2. Самостоятельность подготовки.
3. Грамотность оформления (презентации, текста).
4. Презентабельность доклада.
5. Научность монолога.

За соблюдение каждого критерия начисляется 1 балл. В итоге может быть максимально набрано 5 баллов.

ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

Заполнение таблицы происходит по психологическим темам. Они чаще всего носят сравнительный и репродуктивный характер. Примеры таблиц представлены ниже.

Требования к заполнению таблицы могут быть следующими:

- графы таблицы заполняются лаконичными фразами;
- учитываются правила русского языка;
- лучше пользоваться рекомендованной литературой;
- таблица имеет обязательные графы/строки, которые задает преподаватель.

Требования к оформлению таблицы следующие:

- графы и строки таблицы должны быть обозначены на одной странице листа;
- таблица должна иметь название;
- допускается заполнение рукой, но желательно – в печатном виде;
- при печати допускается 12–14 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом в ячейках таблицы;
- жирным шрифтом выделяется только заголовок и название граф/строк;
- в таблице не допускаются сокращенные слова.

Кризисы возрастного развития

Кризисы возрастного развития	Критерии сравнения		
	Сроки	Основа	Признаки
Кризис новорожденности			
Кризис 1 года			
Кризис 3 лет			
Кризис 7 лет			
Кризис 13 лет			
Кризис 17 лет			
Кризис 30 лет			

Кризис 45 лет			
Кризис 55/60 лет			
Кризис «смерти»			

Динамика возрастного психического развития

Психические функции и свойства	Возраст								
	Младенческий	Ранний	Дошкольный	Младший школьный	Подростковый	Юношеский	Молодость	Зрелость	Старость
Границы возраста									
Специфика когнитивного развития									
Специфика личностного развития									
Ведущая деятельность									
Социальная ситуация развития									
Психологические новообразования									

Рекомендуемая литература:

1. Крайг, Г. Психология развития / Г. Крайг. – СПб. : Питер, 2002. – 992 с.
2. Кулагина, И. Ю. Возрастная психология: полный жизненный цикл развития человека / И. Ю. Кулагина, В. Н. Колюцкий. – М. : ТЦ Сфера, 2001. – 464 с.
3. Немов, Р. С. Психология : в 3 кн. Кн. 2 / Р. С. Немов. – М., 1994. – 496 с.
4. Психология человека от рождения до смерти / под ред. А. А. Реана. – СПб. : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2010. – 656 с.
5. Шаповаленко, И. В. Психология развития и возрастная психология / И. В. Шаповаленко. – М. : Юрайт, 2012. – 565 с.
6. Яшкова, А. Н. Возрастная психология / А. Н. Яшкова, Н. Ф. Сухарева ; Мордов. гос. пед. ин-т. – Саранск, 2011. – 101 с.

Критерии оценки заполненной таблицы:

- ✓ самостоятельность выполнения;
- ✓ своевременность выполнения;
- ✓ правильность выполнения;
- ✓ грамотность заполнения;
- ✓ полнота выполнения.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ПСИХОДИАГНОСТИКИ

Диагностические протоколы психологи заполняют при любых обследованиях или мониторинговых мероприятиях, чтобы своевременно зафиксировать информацию и сохранить её для анализа.

Требования к составлению протокола. Протоколы рекомендуется оформлять по итогам проведенного исследования на листах формата А4 или в тетрадях с учетом следующих требований:

- соблюдение принципа конфиденциальности;
- корректность и четкость формулировок;
- фиксирование реальных фактов (исключение элементов «додумывания»);
- лучше использовать лаконичность фраз;
- наличие психологической грамотности (допускаются профессиональные термины);
- соблюдение структуры протокола.

Требования к оформлению протокола.

Протоколы по итогам исследования могут быть оформлены от руки или в печатном варианте. Соблюдается при этом следующая структура протокола диагностики:

Дата: указывается дата проведения психологического исследования.

Время: указывается время начала и окончания процедуры исследования.

Место: указывается конкретное место проведения исследования.

Испытуемый: указывается имя (полностью), первая буква фамилии и возраст испытуемого.

Экспериментатор: фиксируется Ф.И.О. экспериментатора.

Цель: указывается, для чего проводится исследование.

Метод исследования: указывается название методики, ее автор.

Оборудование: указываются необходимые для экспериментатора средства фиксации процедуры исследования и материалы для испытуемого.

Ход исследования: оформляется, как правило, в табличной форме и содержит основную информацию о процессе исследования (понимание инструкции испытуемым, наличие или отсутствие заинтересованности, вербальные и невербальные реакции испытуемого при выполнении задания и т.п.).

Анализ и обработка результатов: фиксируется качественная и количественная обработка результатов исследования (с учетом требований используемого диагностического инструмента).

Вывод: кратко, четко, в соответствии с поставленной целью фиксируется полученный результат исследования.

Критерии оценки протокола исследования.

- содержит все структурные компоненты;
- оформлен качественно и аккуратно;
- по содержанию заполнен грамотно;
- составлен и сдан в указанный срок;
- выполнен самостоятельно.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

ПОДГОТОВКА ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Психологическое заключение – это краткая психологическая характеристика состояния развития ребенка, подростка, взрослого на период обследования, составленная на основе данных объективного квалифицированного психодиагностического исследования.

Психологическое заключение может составляться по результатам индивидуальной или групповой психологической диагностики.

Требования к составлению психологического заключения:

- 1) психологическое заключение должно соответствовать цели запроса (администрации, родителей, органов власти и др.), а также уровню подготовки заказчика к получению такого рода информации;
- 2) заключение должно включать краткое, но емкое описание его основных пунктов;
- 3) в заключении необходимо отражать объективную информацию;
- 4) наличие психологической грамотности (допускаются профессиональные термины);
- 5) учитывается принятая структура психологического заключения в профессиональной деятельности психолога.

Требования к оформлению психологического заключения:

– может быть оформлено от руки (на бланке заключения) или в печатном варианте (в формате doc, в текстовом редакторе Word – 97/98-2007, выравнивание основного текста – по ширине, все поля – 2 см., без колонтитулов; параметры текста: шрифт Times New Roman, размер – 14, одинарный интервал);

– соблюдается следующая структура заключения:

Структура заключения по результатам индивидуального психологического исследования

1. Цель исследования:
2. Испытуемый:
3. Экспериментатор:
4. Сроки проведения исследования:

5. Применение методов или методики, что описывается в виде таблицы:

№	Название шкалы (объект изучения)	Автор и название методики или метода	Исследуемая функция (предмет изучения)	Результат	Примечание (№ протокола)
1					
2					
...					

– интерпретация количественных данных (*аналитическое описание полученных результатов*);

– выводы по результатам (*соответствие возрастной норме*).

6. Рекомендации по результатам исследования (в зависимости от запроса для родителей/учащихся/специалистов).

Структура заключения по результатам группового психологического исследования

1. Причина исследования (*в изложении обратившегося*)

2. Подготовка исследования:

– разработка плана исследования;

– построение гипотезы (предполагаемого результата);

– обоснование выбора методов и методик исследования

3. Диагносты (*Ф.И.О., должность по месту работы*)

4. Сроки проведения исследования

5. Применение методов или методики (название, автор, цель).

6. Результаты исследования:

– количественные данные выносятся в таблицу вида:

№	Ф.И.О. исследуемого	Результаты выполнения диагностического задания				Заключение
		1	2	...	N	

– интерпретация количественных данных (*аналитическое описание полученных результатов*);

– выводы по результатам (*соответствие возрастной норме*).

7. Рекомендации по результатам исследования (в зависимости от запроса для родителей/учащихся/специалистов).

Критерии оценки психологического заключения:

– содержит все структурные компоненты;

- оформлен качественно и аккуратно;
- по содержанию заполнен грамотно;
- составлен и сдан в указанный срок;
- выполнен самостоятельно.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

СОСТАВЛЕНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКОГО МИНИМУМА ПСИХОЛОГА

Диагностический минимум психолога представляет собой комплекс описанных психодиагностических методов (методик, тестов, опросников, вопросников) и других способов изучения предмета психологического содержания.

Требования к выполнению задания:

- диагностический минимум должен быть составлен на все возрастные периоды жизни человека;
- подбирать диагностические способы такими, чтобы они максимально были многофункциональны;
- диагностические методы должны иметь полную обработку и интерпретацию данных, четкий стимульный материал (то есть стандартизированными);
- диагностический минимум выполняется по заданным направлениям, к примеру, на познавательную сферу, личностные свойства, изучение семьи и групповые характеристики;
- рекомендуется пользоваться проверенной литературой или Интернет-источниками.

Требования к оформлению задания:

- должен быть обозначен по ширине страницы;
- должна иметь название;
- допускается заполнение рукой, но желательно – в печатном виде;
- при печати допускается 12–14 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом по тексту;
- жирным шрифтом выделяется только заголовок и название граф/строк;
- в таблице не допускаются сокращенные слова;
- оформляется в виде таблицы:

Название методики, теста, опросника, пробы	Возраст и специфика применения				
	до 4-х лет	5–7 лет	7–11 лет	12–16 лет	16 лет и старше
Сплоченность группы					

Рекомендуемая литература:

1. Богданова, Т. Г. Диагностика познавательной сферы ребенка / Т. Г. Богданова, Т. В. Корнилова. – М. : Роспедагентство, 1994. – 68 с.
2. Болотова, А. К. Прикладная психология / А. К. Болотова, И. В. Макарова. – М. : Аспект-Пресс, 2001. – 383 с.
3. Бурлачук, Л. Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л. Ф. Бурлачук. – СПб. : Питер, 2008. – 668 с.
4. Глуханюк, Н. С. Практикум по психодиагностике : учебное пособие для студентов вузов / Н. С. Глуханюк. – М., Воронеж : Московский психолого-социальный институт, НПО МОДЕК, 2003. – 192 с.
5. Золотарёва, К. В. Методы диагностики в психологии [Электронный ресурс] / К. В. Золотарева. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 26 с. – Режим доступа : // www.biblioclub.ru
6. Лучшие психологические тесты / отв. ред. А. Ф. Кудряшов. – Петрозаводск : Петроком, 1992. – 318 с.
7. Марцинковская, Т. Д. Диагностика психического развития детей : пособие по практической психологии / Т. Д. Марцинковская. – М. : Линка-Пресс, 1997. – 176 с.
8. Методики психодиагностики в спорте / под ред. В. Л. Марищук. – М. : Просвещение, 1984. – 191 с.
9. Немов, Р. С. Психология : учебник для студ. высш. пед. учеб. заведений : в 3 кн. Кн. 3 / Р. С. Немов. – М. : Владос, 1995. – 508 с.
10. Непомнящая, П. И. Психодиагностика личности : теория и практика : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / П. И. Непомнящая. – М. : Владос, 2003. – 192 с.
11. Носс, И. Н. Психодиагностика : учебник [Электронный ресурс] / И. Н. Носс. – М. : Юрайт, 2011. – 439 с. – Режим доступа : // www.e.lanbook.com
12. Практикум по общей психологии / под ред. А. И. Щербакова. – М. : Просвещение, 1990. – 288 с.
13. Психологические тесты : в 2 т. / под ред. А. А. Карелина. – М. : Владос, 2001.
14. Шевандрин, Н. И. Основы психологической диагностики : учебник для студ. вузов : в 3 ч. – М. : Владос, 2003.
15. Яшкова, А. Н. Изучение ученических групп : учебно-методическое пособие / А. Н. Яшкова. – Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2006. – 64 с.
16. Яшкова, А. Н. Изучение самооценки в детском возрасте / А. Н. Яшкова. – Саранск : Референт, 2007. – 30 с.

Критерии оценки диагностического минимума:

- ✓ самостоятельность выполнения;

- ✓ своевременность выполнения;
- ✓ правильность выполнения (названий методик, тестов и др., указания возрастных границ и характеристик);
- ✓ рациональность подобранных методик и тестов.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

СОСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Психологическая характеристика является частым результатом какого-либо запроса к психологу. Её необходимо верно составить, чтобы сложился психологический портрет о личности, на которую подготовлена данная характеристика.

Требования к составлению характеристики:

- для выбора стиля и языка описания важно определить, в какое место (кому) будет перенаправлена психологическая характеристика;
- для определения структуры характеристики нужно знать возраст субъекта (ребенок раннего возраста, дошкольник, младший школьник, подросток, взрослый);
- для объективности лучше максимально собрать информацию о субъекте характеристики, противоречивые сведения проверить или не учитывать при описании;
- учитываются правила русского языка, аккуратность и эстетичность текста.

Требования к оформлению характеристики:

1. Написание характеристики на ребенка осуществляется после описания всех протоколов пастой одного цвета. Текст характеристики не прерывается пустыми строчками или таблицами.

2. Характеризуя какую-либо особенность или наиболее характерные факты, следует указывать источник их получения в скобках (методика «Четвертый лишний») или (см. протокол 4) сразу после описания.

3. Характеристика пишется от 3-го лица в настоящем времени.

4. При описании не включают фразы типа: «Мне кажется...», «На мой взгляд...», «Я бы сказала, что это...» и т.п., которые выражают сомнения, а характеристика психолога должна отражать достоверные сведения, а не вызывающие сомнения.

5. В характеристике не используются выражения типа: «это свидетельствует...», «однако это...», «это значит, что...», так как характеристика есть описание личности, а не объяснение или нахождение причинно-следственных связей личностных особенностей; такая цель в характеристике не ставится.

6. Следует обращать внимание на языковую культуру изложения материала: на логичность, последовательность, лаконичность, грамотность, научность стиля.

7. Допускаются принятые сокращения слов: т. д., т. п., др. ...

8. Описание информации в психологической характеристике должно быть структурированным.

Структура психологической характеристики взрослого

Общие данные: фамилия, имя, отчество, возраст (дата рождения), семейное положение, условия жизни и социальное положение.

Физическое развитие: состояние здоровья, внешний вид, тип телосложения.

Оценка отношений личности: отношение к труду, семье, обществу в целом.

Поведение: исполнительность, нравственность, социализированность.

Познавательная сфера:

- восприятие (целостность, осмысленность, наблюдательность, восприятие цвета, формы, величины, пространственных характеристик, кругозор);

- внимание (произвольность, устойчивость, переключаемость, объем, распределение);

- память (преобладающий вид памяти, прочность запоминания, быстрота запоминания, объем, осмысленность);

- мышление (степень развития видов мышления, самостоятельность, уровень развития операций мышления, гибкость);

- воображение (творческое или воссоздающее);

- речь (словарный запас, особенности произношения, эмоциональность, связность речи, особенности восприятия речи, грамматический строй речи).

Сферы личностного развития:

- эмоционально-волевая сфера (адекватность, устойчивость, дифференцированность, глубина, сдержанность, развитие моральных, эстетических, интеллектуальных чувств, наличие волевого усилия);

- сфера самосознания (уровень притязания и самооценки, рефлексия, саморегуляция и самоконтроль);

- темперамент и характер (черты характера, тип темперамента, направленность личности);

- сфера способностей (общие и специальные, увлечения);

- потребностно-мотивационная сфера (уровень потребностей, устойчивость интересов и мотивов).

Психологические выводы: уровень развития психики и личности, достоинства и недостатки личности; уровень психологической грамотности

и психологического здоровья.

Структура психологической характеристики на ребенка

Общие данные: фамилия, имя, отчество, возраст, с кем проживает, условия жизни и социальное положение семьи.

Физическое развитие: состояние здоровья, уровень развития крупной и мелкой моторики.

Оценка отношений личности: отношение к школе и процессу обучения, отношение к одноклассникам и сверстникам, взаимоотношения с педагогами и родителями (родственниками).

Успеваемость: наличие познавательного мотива, сформированность учебной мотивации (наличие внутренней позиции школьника), общая успеваемость по учебным предметам, избирательность к предметам (соотношение успеваемости с ними).

Дисциплина: выполнение требований школы, обязанности в классе, дисциплина на уроке и во внеурочное время.

Познавательная сфера:

- восприятие (целостность, осмысленность, наблюдательность, восприятие цвета, формы, величины, пространственных характеристик, кругозор);

- внимание (произвольность, переключаемость, объем, устойчивость, распределение);

- память (преобладающий вид памяти, прочность запоминания, быстрота запоминания, объем, осмысленность);

- мышление (степень развития видов мышления, самостоятельность, уровень развития операций мышления, гибкость);

- воображение (творческое или воссоздающее);

- речь (словарный запас, особенности произношения, эмоциональность, связность речи, особенности восприятия речи, грамматический строй речи).

Сферы личностного развития:

- эмоционально-волевая сфера (адекватность, устойчивость, дифференцированность, глубина, сдержанность, развитие моральных, эстетических, интеллектуальных чувств, наличие волевого усилия);

- сфера самосознания (уровень притязания и самооценки, рефлексия, саморегуляция и самоконтроль);

- темперамент и характер (черты характера и характерные особенности в поведении, наличие акцентуаций);

- сфера способностей (общие и специальные, увлечения во внеурочное время);

- потребностно-мотивационная сфера (уровень потребностей, устойчивость интересов и мотивов, направленность личности).

Психологические и педагогические выводы:

- уровень развития психики и личности ребенка, достоинства и недостатки данной личности;
- уровень педагогического влияния на ребенка.

Критерии оценки характеристики:

- содержит все структурные компоненты;
- по оформлению соответствует требованиям;
- по содержанию выстроена грамотно;
- составлена и сдана в указанный срок;
- подготовлена самостоятельно.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие каждому указанному критерию).

РАЗРАБОТКА ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Психологические рекомендации – это совокупность действий человека, имеющие высокий процент получения положительного результата в достижении желаемой цели/результата психологического содержания с точки зрения специалиста (психолога). Психологические рекомендации являются инструментом коррекции и профилактики нарушений психического развития, результатом психодиагностической и консультативной работы психолога. Очень важно уметь их составлять, передавать и контролировать, чтобы своевременно и качественно оказать психологическую помощь.

Этот вид СРС может выступать отдельным видом задания по какой-либо теме, а также быть составной частью самостоятельной работы, к примеру, при разработке психологической программы или заключения.

Требования к составлению психологических рекомендаций:

- важно четко знать, кому и для чего адресуются рекомендации;
- проанализировать возможные аналогичные случаи и варианты действий, приводящих к положительным результатам;
- они должны быть сформулированы просто (конкретно), лаконично и в виде действия;
- они должны быть доступны в реализации адресату (соответствовать условиям жизнедеятельности адресата);
- при формулировках они должны быть осознаваемы (понятны) адресату;
- они должны быть продуктивны (реальны и эффективны) в применении;
- они должны быть контролируемы (можно было бы отследить их выполнение) со стороны;

– продумать рекомендательные формулировки в пределах 5–9, что соответствует объему памяти взрослого человека.

Требования к оформлению психологических рекомендаций:

– психологическая рекомендация является речевой формой проекта, наиболее возможного оптимального действия, которое фиксируется в письменной форме изложения.

– текст рекомендаций должен быть расположен по ширине страницы, без украшений и рамок;

– допускается заполнение рукой, но желательно – в печатном виде;

– при печати рекомендуется 12–14 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом;

– не допускаются сокращенные слова и грамматические ошибки;

– стиль может быть как научным, так и популярным, но без образных выражений;

– описание действий может дополняться пояснениями и примерами;

– текст рекомендаций должен быть структурирован и включать *сферу применения* (указать область реализации рекомендации или описание обстоятельств применения), *адресата* (субъекта реализации рекомендации, того, кому пишется рекомендация), *цель рекомендации* и *способы* (действия, условия достижения цели).

Психологические рекомендации можно оформить текстовым изложением в форме тезиса или рассказа.

К примеру, в *форме тезиса* рекомендации могут выглядеть таким образом:

– *сфера применения*: межличностное общение;

– *адресат*: учитель биологии (Ф.И.О.);

– *цель*: установить доброжелательное общение с учеником (Ф.И.);

– *способы взаимодействия*:

1) при обращении к ученику не повышать тон речи;

2) удерживать демократический стиль общения с учеником;

3) не заострять внимание на недостатках характера ребенка при присутствии одноклассников;

4) и другие.

Рекомендации в *форме рассказа* имеют следующий вид «*Психолого-педагогическая рекомендация предназначена для использования в межличностном общении учителя биологии (Ф.И.О.) с целью установления доброжелательного общения с учеником (Ф.И.). Предлагается использовать такие способы взаимодействия, как, во-первых, при обращении к ученику не повышать тон речи; во-вторых, ...*».

Критерии оценки рекомендаций:

– конкретность действий;

- лаконичность действий;
- доступность изложения материала для адресата;
- реальность реализации материала;
- соответствие структуре рекомендаций.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие критерию).

ПОДГОТОВКА ЭССЕ

Подготовка эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе должно обязательно содержать авторскую позицию на излагаемую проблему. Тематика эссе может быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения учебной дисциплины. Этот вид работы, который требует от студента умения четко выражать мысли в письменной форме, посредством построения логических суждений и умозаключений, ясно излагать собственную точку зрения.

В процессе написания эссе важно продемонстрировать:

- умение осмыслить конкретную проблему и сформулировать определенную позицию относительно нее;
- умение самостоятельно проводить поиск литературы по определенной тематике (в том числе и на иностранных языках);
- умение на основании прочитанного материала по определенной проблеме проанализировать конкретную ситуацию;
- умение аргументированно изложить свою позицию по определенному вопросу;
- умение правильно оформлять цитаты и ссылки на литературу.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочитать задание и тему эссе.
2. Самостоятельно подобрать и изучить источники по теме, содержащую в них информацию.
3. Составить план эссе.
4. Лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои точки зрения к ее решению.
5. Продумать доказательную базу излагаемых выводов, суждений, умозаключений.
6. Привести необходимые примеры, сделать ссылки на литературные источники, персоналии.
7. Оформить эссе и сдать в установленный срок.

Требования к оформлению эссе:

- пишется эссе на отдельном листе бумаги вручную или в печатном виде;
- по объему эссе должно быть не более одной страницы А4;
- должно быть написано грамотно, в соответствии с нормами русского литературного и профессионального языка;
- необходимо следить за точностью формулировок и корректностью употребляемых терминов и понятий;
- структура эссе должна соответствовать следующим пунктам:

1. *Титульный лист.* Является обязательным элементом любого эссе.

2. *Введение.* Является обязательной частью эссе любой формы. Во введении кратко излагается суть проблемы, обосновывается ее выбор, актуальность и значимость. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем введения обычно составляет 0,5–1 страницу текста. Обычно введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.

3. *Основная часть.* Данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

4. *Заключение.* Является обязательной частью эссе. В заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем заключения обычно составляет 0,5–1 страницу текста.

5. *Список литературы.* Является обязательным. Однако количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае самостоятельно. Здесь приводятся библиографические описания только тех литературных источников, на которые есть ссылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании эссе должна использоваться в минимальном объеме (не более двух источников). При подготовке эссе в качестве литературных источников необходимо использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5–7 лет). При поиске литературы рекомендуется пользоваться электронными ресурсами библиотеки МГПИ.

Критерии оценки эссе:

- соответствие содержания текста выбранной теме;
- новизна, научность, оригинальность идеи;
- наличие четкой и логичной структуры текста;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата.
- наличие в эссе авторской позиции по рассматриваемой проблематике;
- обоснованность, аргументированность, доказательность высказываемых положений и выводов автора;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок;
- соответствие оформления работы предъявляемым требованиям;
- представление эссе в установленный срок.

В балльных выражениях оценка по написанию эссе может быть выражена следующими оценками:

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; студент раскрыл не только суть проблемы, но и привел различные точки зрения и выразил собственные взгляды на нее; эссе не содержит речевых и грамматических ошибок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; суть проблемы раскрыта не полностью; авторская позиция выражена нечетко; эссе содержит 1–2 стилистических ошибки, эссе представлено в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема соответствует содержанию; проблема выделена не четко; материал изложен нелогично; отсутствует один из структурных элементов эссе (список литературы, введение или заключение), работа представлена в срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если данный вид работы не выполнен или содержание эссе не соответствует теме; не раскрыта проблема; в описании проблемы отсутствуют доказательность и собственная позиция автора; работа не представлена в срок.

ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерная презентация – это творческая наглядная форма изложения материала с помощью компьютерной программы Ws. Power Point или Ws. Share Point.

Компьютерная презентация как вид СРС может выступать отдельным видом задания, а также быть составной частью какой-то работы, к примеру, при сопровождении доклада, при защите проекта, психологической программы или психодиагностического минимума.

Требования к разработке компьютерной презентации. При подготовке необходимо соблюдать основные принципы разработки компьютерных презентаций:

1. **Оптимальный объем.** Наиболее эффективен зрительный ряд объемом 10–20 слайдов. Презентация из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. **Доступность.** Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки студентов. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт студентов, использовать образные сравнения.

3. **Учет особенностей восприятия информации с экрана.** Реализация индивидуального подхода к обучаемому, учет его возможностей восприятия предложенного учебного материала по сложности, объему, содержанию.

4. **Разнообразие форм.** Понятия и абстрактные положения до сознания студентов доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности. Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты.

5. **Занимательность.** Включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет занятие, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

6. **Красота и эстетичность.** Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Наглядное обучение строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

7. **Динамичность.** Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. **Планирование презентации** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

II. **Разработка презентации** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. **Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению компьютерной презентации.

Содержание информации:

- обязательно указываются: название презентации, Ф.И.О. и курс обучения автора презентации, план раскрытия темы презентации, перечень используемой литературы по теме презентации;
- презентация должна содержать только главное по раскрываемой теме;
- используйте короткие слова и предложения;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на слайде:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
- избегайте сплошного текста, лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Оформление слайдов:

- соблюдение единого стиля оформления;
- избегание стилей, которые будут отвлекать внимание от самой презентации;
- вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией.

Шрифты:

- для заголовков и информации – не менее 28;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации:

- следует использовать рамки;
- использовать заливку, штриховку, стрелки;

– использовать рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Использование цвета:

– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;

– для фона предпочтительны холодные тона.

Анимационные эффекты:

– используйте возможности компьютерной анимации для последовательного, оживленного представления информации на слайде;

– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Критерии оценки компьютерной презентации:

– соответствие содержания компьютерной презентации ее теме;

– структурированность компьютерной презентации;

– лаконичность изложения учебного/научно-исследовательского материала в компьютерной презентации;

– разнообразие способов изложения учебного / научно-исследовательского материала в компьютерной презентации;

– соблюдение требований к оформлению компьютерной презентации.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за компьютерную презентацию – 5 баллов.

РАЗРАБОТКА КОНСПЕКТА МЕРОПРИЯТИЯ

Подготовка конспекта психологического мероприятия может быть видом СРС на практико-ориентированных учебных дисциплинах. Мероприятия психологического содержания могут быть реализованы в различных формах: урока, классного часа, круглого стола, тренинга, коррекционно-развивающие занятия и др.

Требования к подготовке конспекта мероприятия:

– определить возраст учащихся (на выбор студента);

– выбрать форму мероприятия психологического содержания (тренинг, урок, круглый стол и др.);

– определить тему и разработать содержание занятия по структуре формы;

– подготовить и вставить в конце конспекта рекомендуемую литературу по теме мероприятия.

Требования к оформлению конспекта мероприятия:

• оформить конспект в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;

- оформить конспект в соответствии со структурой выбранной формы (см. ниже).

План-конспект

профилактического / просветительского мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цель и задачи мероприятия.
3. Целевая группа.
4. Форма организации (*игра, лекция, мастер-класс, комбинированное занятие и др.*).
5. Место проведения (*игровая комната, холл, актовый или спортивный зал, кабинет психологической разгрузки и т.п.*).
6. Материал и оборудование (*информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео-, аудиоматериалы и другое*).
7. Содержание (с подробным описанием хода мероприятия).
8. Рекомендуемая литература (*от 3–5 источников*).

Структура тренинга

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы тренинга:

1. Оргмомент.
2. Этап актуализации.
3. Основной этап (перечень игр и упражнений).
4. Этап рефлексии.
5. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура комбинированного урока психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока:

1. Оргмомент.
2. Этап стимулирования к изучению новой темы.
3. Объяснение нового материала.
4. Закрепление нового материала.
5. Этап рефлексии.
6. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура семинара по психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока-семинара:

1. Оргмомент.
2. Этап стимулирования к обсуждению темы.
3. Теоретический этап (перечень вопросов и заданий)
4. Этап рефлексии.
5. Подведение итогов.
6. Домашнее задание.

Рекомендуемая литература (не менее трех источников, в том числе и Интернет-источники):

Критерии оценивания конспекта мероприятия:

- соответствие выбранной теме и содержания занятия возрасту учащихся, содержания занятия поставленным задачам и цели;
- соответствие структуре занятия, ее форме;
- грамотность оформления конспекта;
- самостоятельность подготовки конспекта;
- аккуратность конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

ПОДГОТОВКА ПОРТФОЛИО

Одной из форм самостоятельной работы студента, а также индивидуальной оценки знаний, наиболее актуальной в условиях становления профессионала является *портфолио*.

Портфолио в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста». Благодаря досье образовательных и научных результатов студента можно судить о его индивидуальных учебных, творческих и коммуникативных способностях. В зарубежной образовательной практике портфолио активно применяется уже достаточно долгое время и представляет собой коллекцию работ и результатов студента, которые демонстрируют его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

Являясь способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его

обучения, портфолио выступает важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Это своеобразный отчет по процессу обучения, позволяющий увидеть картину конкретных образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студента в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Работа над портфолио позволяет в полной мере выявить склонности и способности студентов, помочь им сделать правильный выбор в сфере дальнейшей профессионализации: практическая направленность деятельности или научно-исследовательская.

Портфолио позволяет:

- усилить практическую ориентацию и инструментальную направленность образования: достижения оптимального сочетания фундаментальных и практических знаний; направленность образовательного процесса не только на усвоение знаний, но и на развитие способностей мышления, выработку практических навыков;

- расширить применение интерактивных и коммуникативных форм работы;

- приблизить изучаемый материал к проблемам повседневной жизни;

- развить навык самостоятельной работы;

- усилить дифференциацию и индивидуализацию образовательного процесса;

- развить у студентов навыки саморефлексии.

В зависимости от целей создания *портфолио* бывают разных типов.

Первый тип портфолио – это «папка достижений», направленная на повышение собственной значимости студента и отражающая его учебные, исследовательские и творческие успехи.

Второй тип – рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития студента, помогающее отследить результативность его деятельности, как в количественном, так и качественном плане. В эту папку собираются все контрольные и творческие работы: публикации, эссе, рефераты, зачетные и курсовые работы в течение определенного срока. Такое портфолио позволяет усилить глубину научного исследования выпускной квалификационной работы.

Третий тип портфолио – проблемно-исследовательский, связанный с написанием реферата, научно-исследовательской работы, подготовкой к выступлению на конференции.

Четвертый тип портфолио – тематический, создаваемый в процессе изучения какой-либо большой темы, раздела, учебного курса.

Требования к подготовке портфолио. При формировании портфолио

важно обратить внимание на его разделы и рубрики, которые может задавать преподаватель, а также самостоятельно определять студент (по имеющимся личным достижениям). Оформление портфолио целиком и полностью зависит от избранной структуризации материала.

Продумать и каждый раздел-рубрику снабдить подразделами, отражающими географический, хронологический, проблемный или иной подход к формированию портфолио.

Кроме того, в портфолио можно включить материалы, отражающие личные учебные, научные и творческие достижения по теме портфолио (конспекты лекций и первоисточников, рефераты, эссе, материалы к курсовым работам; доклады, стендовые выступления на семинарах и конференциях; авторские публицистические материалы и рабочие записи).

Объем портфолио не регламентируется. Однако не стоит формализовать отношение к выполнению задания по сбору портфолио и искусственно занижать его объем.

При подготовке конкретных видов отчетности портфолио рекомендуется консультироваться с ведущим преподавателем.

Требования к оформлению портфолио. Портфолио имеет структуру: титульный лист, оглавление, рубрики, библиографический список.

Титульный лист перед защитой портфолио подписывается автором исследования, подтверждающим завершенность труда, и научным руководителем, подтверждающим возможность публичной защиты предпринятого исследования.

Рекомендуется вслед за титульным листом расположить содержание-рубрикатор портфолио, включающий в себя теоретические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, исследующих тему портфолио), практические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, отражающих тему портфолио), материалы саморефлексии (записи о ходе формирования портфолио, трудностях, связанных со сбором материала), список научной литературы.

При оформлении библиографического списка в обязательном порядке соблюдаются требования ГОСТа.

Распечатка текста осуществляется на одной стороне бумажного листа формата А₄ (210x297 мм). Рекомендуется компьютерный набор. Допустимы ксерокопии материалов. Левое поле страницы для набора текста – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц проставляется снизу по центру, начиная с титульного листа, но на самом титуле номер страницы не проставляется. Текст печатается кеглем 14 п. через полтора интервала гарнитурой шрифта Times New Roman. На одной странице должно быть напечатано не более 30 строк, при этом каждая из строк должна содержать по 56–60 знаков вместе с междусловными

интервалами, запятыми, точками и другими знаками препинания. Абзац равен одному сантиметру.

При соблюдении этих условий на одной странице должно уместиться максимум 1800 знаков. 32 листа подобного стандартного набора – это один печатный лист (п. л.) – единица измерения, применяемая в издательском деле.

Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Заголовки печатаются прописными буквами с отступом от верхнего края страницы размером в четыре сантиметра.

Текст может выделяться полужирным шрифтом, подчеркиванием или курсивом. В портфолио допустимо использование всех перечисленных видов выделения одновременно.

Процедура защиты портфолио

Поскольку цель создания портфолио – демонстрация и оценка результатов самостоятельной работы студентов, поле диагностики усвоенного материала, то оно может быть полезно студентам, как:

- инструмент (средство), используемый при обсуждении с однокурсниками и преподавателем проблем, поставленных на лекциях и семинарских занятиях;
- возможность рефлексии собственной работы;
- документ, отражающий развитие студента в ходе усвоения материала;
- возможность внедрения «неличного» опыта в собственную педагогическую или психологическую практику.

Защита портфолио может быть публичной или индивидуальной. Решение о форме защиты принимает преподаватель или научный руководитель этой формы учебно-исследовательской работы студента.

Если защита проходит публично, то необходимо подготовить доклад по теме портфолио на 10–15 минут. В докладе отражается ход работы над созданием портфолио, аргументируется выбранный тип сбора материала (хронологический, географический, проблемный или иной), раскрывается принцип отбора материала в портфолио, сообщаются основные результаты исследовательской деятельности, резюмируется итоговый вывод.

При индивидуальной защите портфолио преподаватель / научный руководитель избирает форму свободного общения на тему портфолио.

Студент, пользуясь собранным материалом, демонстрирует применение результатов исследовательской деятельности при ответе на вопросы. Быстрая ориентация в структуре работы и свободное цитирование имеющихся в портфолио документов характеризует самостоятельность выполнения работы, осознанность накопленного материала.

Критерии оценки портфолио:

1. Структура работы (прикладные умения, способность к анализу, умение аргументированно структурировать исследование).
2. Степень самостоятельности выполнения.
3. Культура оформления текста (соответствие ГОСТу оформления, стилистика изложения, вычитка работы).
4. Эрудированность автора в рассматриваемой области (владение материалом, терминологией, знакомство с современным состоянием проблемы).
5. Сформированность умений самоконтроля (адекватность самооценки, способность отстаивать свою позицию, умение реагировать на критику).

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ПРОЕКТА

Учебный проект – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых студентами самостоятельно с целью практического или теоретического решения значимой проблемы. «Все, что я познаю, я знаю, для чего мне это надо и где и как я могу эти знания применить» – основной тезис современного понимания метода проектов, который и привлекает многие образовательные системы, стремящиеся найти разумный баланс между академическими знаниями и практическими умениями и навыками.

Типология проектов:

1. По предметно-содержательным областям:
 - монопроекты (в рамках одной предметной области);
 - межпредметные.
2. По характеру контактов:
 - внутренние или региональные;
 - международные.
3. По количеству участников:
 - индивидуальные;
 - групповые.
4. По продолжительности выполнения проекта:
 - мини-проекты (часть учебного занятия);
 - краткосрочные (несколько занятий);
 - средней продолжительности (до нескольких месяцев);
 - долгосрочные (до нескольких лет).
5. По доминирующей в проекте деятельности студентов:

– исследовательские проекты (предполагают аргументацию актуальности взятой темы, формулирование проблемы исследования, его предмета и объекта, обозначения задач исследования в последовательности принятой логики, определение методов исследования, источников информации, выдвижения гипотез решения проблемы, разработку путей ее решения, в том числе экспериментальных, опытных, обсуждение полученных результатов, выводы, оформление результатов исследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования);

– творческие проекты (не имеют детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта; предполагают соответствующее оформление результатов – в виде сценария видеофильма, программы праздника, плана репортажа, дизайна и рубрик газет, альбома, экспедиции и пр.);

– ролевые, игровые проекты (участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта, которые имитируют социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями; результат этих проектов либо намечается в начале их выполнения, либо вырисовывается в самом конце);

– ознакомительно-ориентировочные (информационные) проекты (направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении; предполагается ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории; такие проекты часто интегрируются в исследовательские проекты и становятся их органической частью);

– практико-ориентировочные (прикладные) проекты (результат обязательно ориентирован на социальные интересы самих участников или общественный запрос; такой проект требует хорошо продуманной структуры, сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четкие выходы и участие каждого в оформлении конечного продукта; здесь особенно важна хорошая организация координационной работы в плане поэтапных обсуждений, корректировки совместных и индивидуальных усилий, в организации презентации полученных результатов и возможных способов их внедрения в практику).

Требования к составлению учебного проекта:

- проанализировать вид проекта и желаемый результат;
- определить время для реализации следующих этапов проектной деятельности:

1. Проблематизация. Началом работы над проектом, побудительным стимулом к деятельности является постановка проблемы. Причем не всякая проблема заставляет человека действовать. Процесс пойдет, когда исходная проблема проекта приобретет личностную окраску. На этом этапе препода-

ватель помогает студенту выявить проблему, интересную для него, связанную с его дальнейшей трудовой деятельностью.

2. Целеполагание. Когда проблеме проекта удалось придать личностно значимый характер, у студента возникает первичный мотив к деятельности. На этом этапе они высказывают большое количество идей, зачастую самых трудно реализуемых. Увлечшись темой проекта, они часто не соизмеряют свои желания и свои возможности. Поэтому на этом этапе лучше внести ясность в цель работы и определиться с проектным продуктом, решить, что будет создано для того, чтобы цель проекта была достигнута. Для этого необходимо представить себе как можно больше способов достижения цели проекта и выбрать из них самый оптимальный.

3. Планирование. Когда появилось четкое представление об исходной проблеме проекта и ясна ее цель, надо спланировать виды деятельности, которые необходимо выполнить по реализации цели проекта. На этом этапе определяются задачи и способы выполнения проекта, оговариваются сроки работы и оцениваются имеющиеся ресурсы. Планирование деятельности всегда представляет определенную трудность для многих студентов, поэтому здесь может потребоваться значительная помощь преподавателя. Важно не начать планировать вместо студента, а лишь показать алгоритм планирования.

4. Реализация. На данном этапе происходит реализация намеченного плана. Осуществление плана работы над проектом, как правило, связано с изучением литературы и других источников информации; с проведением различных наблюдений, исследований, опросов; с анализом и обобщением полученных данных; с формулированием выводов и формированием на этой основе собственной точки зрения на исходную проблему проекта и способы ее решения. Обязательно в процессе работы возникнут какие-то трудности, которые могут привести к снижению интереса к проекту. У многих студентов так же не всегда сформировано и «чувство времени». Им часто кажется, что времени много, можно не торопиться и отложить работу «на потом». Поэтому необходимо определять контрольные точки – точки проверки работы над проектом. Можно даже проводить оценивание каждого этапа работы. Это стимулирует студентов к равномерному выполнению проекта.

5. Презентация. Непременным условием проекта является его публичная защита, презентация результата работы. В ходе презентации автор не только рассказывает о ходе работы и показывает ее результаты, но и демонстрирует собственные знания и опыт в решении проблемы проекта, приобретенную компетентность. Элемент самопрезентации – важнейшая сторона работы над проектом, которая предполагает рефлексивную оценку автором всей проделанной им работы и приобретенного в ее ходе опыта. Регламент презентации, как правило, предоставляет не более 7–10 минут на выступле-

ние. За это короткое время необходимо рассказать о работе, которая была проделана, представить проектный продукт. После презентации автор проекта отвечает на вопросы публики.

6. Оценивание. При оценке проекта, в первую очередь, обращается внимание на полноту раскрытия темы, самостоятельность мысли, речевое оформление, артистизм и выразительность выступления, использование наглядности. Четко сформулированные и хорошо разработанные критерии оценивания мотивируют студентов добиваться хорошо понятных целей обучения, нацеливают их на творческий подход к выполнению работы, предполагают развитие эстетических чувств, мотивируют давать самооценку своей учебной деятельности, корректировать ее.

7. Рефлексия. После окончания проектной деятельности обязательно нужна обратная связь. В качестве рефлексии можно составить письменный отчет о ходе работы, в котором описываются все этапы работы, все принявшие решения с их обоснованием; все возникшие проблемы и способы их преодоления; подводятся итоги, делаются выводы, выясняются перспективы реализации проекта, описываются эмоции и чувства.

Требования к оформлению проекта:

Проектная работа может быть подготовлена в тетради, на листах А4 или в форме компьютерной презентации. Она должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности, постановка проблемы, определение цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования, характеристика личного вклада автора в решение избранной проблемы);
- основная часть (литературный обзор, характеристика методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения, описание исследования);
- заключение (выводы и результаты, полученные автором, с указанием направления дальнейших исследований и предложений по возможному практическому использованию результатов исследования);
- список литературы;
- приложения.

Общепринятые стандарты оформления проектных работ в печатном виде:

- шрифт: Times New Roman, 14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.);
- межстрочный интервал: полуторный;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см;

- нумерация страниц – со второй (страница с планом или содержанием);
- абзацы – отступ от левой границы основного текста на 1,25 см;
- выравнивание текста по ширине;
- на странице не меньше 40 % заполнения;
- каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел), после названия раздела точка не ставится;
- в объем работы не входят приложения.

Критерии оценки проекта:

- наличие актуальной / значимой проблемы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения;
- объем и полнота разработок;
- аргументированность предлагаемых решений и выводов;
- законченность работы;
- качество представления проекта: использование наглядных средств, полнота и грамотность ответов на вопросы, аргументированность и убежденность, готовность к дискуссии, импровизация, культура речи, деловые качества докладчика.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за проектную работу студента – 5 баллов.

СОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОГРАММЫ

Термин «профессиография» происходит от лат. «профессио» – постоянная специальность, служащая источником существования, и греч. «графо» – пишу. Понятие «профессиография» включает профессиографическое исследование и его результат – *профессиограмму*. Предметом профессиографии является научное исследование, описание и проектирование профессий.

Результат профессиографического исследования оформляется документом – профессиограммой. В зависимости от целей исследования профессиография (и профессиограмма) содержит данные о проектируемой или о существующей профессии (либо в промежуточном варианте о существующей профессии с проектируемыми изменениями и усовершенствованиями в профессиональной деятельности).

Профессиографическое исследование и составление профессиограммы являются необходимыми этапами всех научно-исследовательских и прикладных работ в психологии труда, инженерной психологии, эргономики и в др. случаях изучения труда в целях его гуманизации.

Профессиограммы различаются по цели, с которой они составляются, времени составления, по мере общности и по объему.

По цели составления профессиограмма:

Информационная – предназначена для профконсультационной работы с оптантами – людьми, стоящими перед необходимостью выбора профессии – предполагает описание необходимых характеристик для данной должности кратко, обобщенно.

Диагностическая – производится в случаях выяснения причин низкой производительности труда, неудовлетворительного качества продукции, аварийности, травматизма, текучести кадров и др. – обеспечивает организацию профессиональной психодиагностики, ориентирована на изучение технических, правовых, психологических, гигиенических и социально-психологических характеристик труда, важных для конечного результата работы.

Прогностическая применяется в целях выдачи обоснованных рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности либо проектирования профессионального роста и карьеры работников:

По мере общности профессиограмма также может быть различной.

Общая – описывает общие основы профессиографирования для всех или группы профессий и, как правило, носит научный характер, а не прикладной.

Групповая – исследует и описывает группу профессий, выделенных на основе общего признака.

Монографическая – описывает одну определенную профессию.

Изучение поведения, его внешней картины естественно переходит в изучение внутренних его психологических механизмов – внутренней картины труда, т.е. то, что составляет содержание сознания субъекта труда, работающего человека. Во внутреннем плане трудовая деятельность есть множество задач, решаемых, как правило, последовательно, в соответствии с выбранными или воспринятыми приоритетами.

Сопоставление внутренней и внешней картин труда происходит в *психограмме*, которая является основной частью профессиограммы. Иногда под психограммой понимается графическое соотнесение технологических операций и необходимых для их осуществления психологических качеств профессионала. Внешняя картина труда разбита на три основных блока, внутренняя представлена как структура психики человека – от психических процессов до свойств личности.

Общая социальная и профессиологическая характеристика профессии включает следующие пункты:

1. Название профессии по официально принятой номенклатуре.
2. Таксономические сведения: форма, тип, класс, группа, специальность.
3. Название рабочего поста.
4. Престиж.

5. Должностной оклад и его оценка.
6. Краткая характеристика основных обязанностей.
7. Необходимое образование.
8. Диапазон квалификации (разряды, классы и т.д.), а также перспективы административного, научного и др. видов продвижения.
9. Краткая характеристика требований профессий к безошибочности и надежности.
10. Основные особенности общения: постоянное или эпизодическое, с узким или широким кругом лиц, непосредственное или опосредованное техническими средствами, характер общения – узко профессиональное, с посетителями, клиентами, в условиях обслуживания людей и руководства подчиненными и т.д.
11. Краткая характеристика основных особенностей динамики трудовой деятельности (возрастные ограничения, большая текучесть кадров и т.д.).
12. Референтное событие, частота и др. особенности.
13. Профессиональные вредности, льготы и др. особенности, отличающие данную профессию от большинства других.

Психограмма включает:

А. Трудовое поведение (описание трудового поведения и внутренней картины труда):

1. Фотография рабочего дня.
2. Хронометраж и описание референтного события.
3. Описание и оценка динамических факторов труда (работоспособность, утомление, надежность, безошибочность).
4. Условия труда и их влияние на динамические факторы труда.
5. Психологическая оценка рабочего места и трудовых действий.
6. Психологический анализ ошибочных действий.

В. Требования на уровне психических процессов:

1. Рабочая поза, статические и динамические нагрузки.
2. Рабочие движения.
3. Стереотипность движения.
4. Преобладающие типы мышления (предметно-практическое, теоретическое, конкретное, абстрактное, лимитированность по времени, в условиях дефицита времени).
5. Сложность и ответственность решений и мера их самостоятельности (порядок, сроки, степень контроля, самоконтроля).
6. Преобладающий вид памяти.
7. Преобладающий вид речи (монологическая, диалогическая, внутренняя).
8. Удельный вес речи в профессиональной деятельности (высокий, средний, небольшой).

9. Специальные и дополнительные требования к речи.
10. Активность, широта, интенсивность, устойчивость внимания.
11. Эмоциональность.
12. Типичный уровень нервно-психической напряженности труда (квалификации Т. А. Немчина).
13. Напряженность.
14. Мера «автоматизированности воли» по Г. С. Струмилину.
15. Монотония.
16. Утомление.

Г. Требования на личностном уровне:

1. Общая и специфическая направленность личности. Структура, широта, активность и действенность мотивации.
2. Значение опыта.
3. Социальный интеллект.
4. Внушаемость.
5. Нравственно-психологическая устойчивость личности.
6. Значение возраста, темперамента, типа нервной системы, состояния здоровья, нервно-психической и физической выносливости для успеха профессиональной деятельности.
7. Профессиональные способности.
8. Особенности характера (необходимые, желательные, нежелательные, категорически противопоказанные).

Рекомендуется иметь в виду следующие черты характера – социальная активность, принципиальность, честность, самостоятельность, инициативность, организованность, дисциплинированность, терпение, уступчивость, внимательность и т.д.

Д. Референтное событие. Психологическое описание и оценка РС часто ложатся в основу выводов и рекомендаций по всему профессиографическому исследованию и потому требует к себе особого внимания.

Заключение. В этой части суммируются основные данные социального, профессиологического и психологического изучения профессии и формируются основные рекомендации научного и (или) практического характера в таком порядке:

1. Профессионально значимые качества субъекта труда (социальные, профессиональные психологические, анатомо-физиологические и др.).
2. Профессионально значимые свойства личности, состояний и процессов. Желательно с количественными оценками, ранжированием и др. приемами конкретизации выводов профессиографического исследования.
3. Количественные показатели РС.
4. Рекомендации.

Требования к выполнению профессиограммы:

- соотнести профессию и требования к личности по ней;
- изучить материалы, где характеризуется профессия, требования к ней, при этом можно использовать следующее: изучение рабочих документов, наблюдение за рабочим процессом, кино-, фоторегистрация трудового процесса, опрос работников, биографический метод, анализ ошибочных действий и др.;
- определить структуру профессиограммы (см. выше) и набросать по ней характеристики профессии.

Требования к оформлению профессиограммы:

- профессиограмма должна быть представлена в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля по 2,5 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал;
- в профессиограмме должны быть учтены и представлены следующие пункты:

1. **Общая характеристика профессии.** Укажите название по официально принятой номенклатуре. Опишите ее общественную значимость, потребность в данной профессии. Укажите необходимое образование и диапазон квалификации (разряды, классы и т.д.), а также перспективы карьерного продвижения;

2. **Описание трудового процесса:** ответьте на вопросы, что является содержанием труда, на что направлена деятельность (предмет труда), какими средствами пользуются в процессе труда, каковы его результаты. Охарактеризуйте основные обязанности, это т.н. производственная характеристика профессии;

3. **Перечисление требований, предъявляемых профессией к работнику:** какие необходимы общие и специальные знания и умения для выполнения профессиональных обязанностей, какие требования предъявляются к безошибочности и надежности выполняемых операций. Обрисуйте требуемое состояние здоровья, физиологические особенности человека. Укажите, каковы медицинские противопоказания. Опишите условия труда. Это могут быть и санитарно-гигиенические условия (помещение или открытый воздух, сидя, стоя, шумы, температура); и экономические (оплата труда, льготы, отпуск), и технические и т.д.;

4. **Психологическая характеристика труда.** В каждой профессии есть привлекательные и непривлекательные стороны, специфические трудности, профессиональные вредности, льготы, возможности самовыражения разной широты. Кроме того, важными характеристиками будет являться широта общения, его постоянность, прямолинейность или опосредованность;

5. Психограмма. Это важная часть профессиографического описания. Психограмма предполагает описание внутренней картины труда, можно даже в виде фотографии рабочего дня. Опишите точно все виды деятельности, их хронометраж в течение дня, важные события и частоту их повторения. Из этого описания должна сложиться картина, каковы рабочие позы, статистические или динамические нагрузки во время работы. Опишите предъявляемые требования к работоспособности человека, типу мышления, виду памяти, ответственности, самоконтролю, умению действовать в условиях дефицита времени и принимать решения. Изложите, какие еще требования на уровне психических процессов могут быть (к эмоциональности, речи, мотивации, опыту, интеллекту, нравственно-психологической устойчивости, чертам характера);

6. Сведения о возможности получения профессии (учебные заведения, литература о профессиях).

Критерии оценивания профессиограммы:

- структурированность профессиограммы;
- четкость характеристик;
- соответствие требованиям оформления;
- самостоятельность выполнения;
- своевременность выполнения.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие критерию).

СОСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ПРОГРАММ

Психологическая программа – комплекс взаимосвязанных социально-психологических, психофизиологических, психолого-педагогических мероприятий, направленных на достижение психологических целей, реализация которых ограничена конкретными временными рамками.

Виды психологических программ:

I *Профилактические психологические программы* – программы, направленные на профилактику трудностей в социализации, на предупреждение отклонений в развитии и поведении человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

II *Коррекционно-развивающие психологические программы* – программы психологической работы с людьми, испытывающими трудности в общении, самореализации, обучении и развитии (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья), в частности программы, направленные на преодоление проблем адаптации в социальной среде, на компенсацию интеллектуально-личностных недостатков, а также программы, направленные на наиболее полное раскрытие интеллектуально-личностного

потенциала человека, формирование и развитие творческих способностей, социально-психологических умений и навыков.

III *Диагностические психологические программы* – программы психологической, социально-психологической и психолого-педагогической диагностики интеллектуальных, личностных, коммуникативных, поведенческих, социальных особенностей человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

IV *Просветительские (обучающие, учебные) психологические программы* – программы, направленные на формирование психологических знаний, повышение уровня психологической культуры и психологической компетентности населения (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) различной категории.

Требования к составлению психологической программы:

- определите время для разработки программы, его понадобится много;
- проанализируйте источники информации по теме программы и варианты опубликованных программ;
- четко определите контингент и цель (задачи) своей психологической программы (в соответствии с видом программы);
- продумайте результат реализации программы и с помощью каких методов и форм это можно достичь;
- распланируйте мероприятия в логике задач программы;
- подберите конкретные способы и технологии реализации программы;
- наполните этапы программы содержанием;
- консультируйтесь с ведущим преподавателем.

Требования к оформлению психологической программы:

1) название программы (заглавные буквы, жирный шрифт, выравнивание по центру);

2) сведения об авторе(ах): фамилия, имя, отчество (всех авторов) полностью в именительном падеже, должность и полное название организации (прописными буквами, курсивом, выравнивание по правому краю, под названием программы).

3) текст программы:

- редактор – Word;
- формат – А4;
- поля – 2 см. со всех сторон;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для всего содержания программы (кроме таблиц) – 14 пт;
- размер шрифта в таблицах и на рисунках – 12 пт.;
- абзацный отступ – 1 см.;
- межстрочный интервал – 1 (одинарный);

- выравнивание по ширине страницы;
- заголовки – прописными буквами, жирным шрифтом, по центру;
- страницы электронной версии программы не нумеруются;
- все аббревиатуры следует расшифровывать.

4) наличие таблиц допускается только в тематическом плане;

5) наличие рисунков, формул допускается. В этом случае каждый объект не должен превышать указанные размеры страницы; названия и номера рисунков должны быть указаны под рисунками;

б) ссылки на литературные источники (по тексту) оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы (например [12, с. 154], где первая цифра – номер источника, вторая – номер станицы). Список литературы и Интернет-источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

7) программа должна включать следующие структурные компоненты:

1. Указание вида программы (просветительская, коррекционно-развивающая, диагностическая, профилактическая и др.).

2. Описание участников программы (контингент, его специфическая характеристика).

3. Описание цели и задач программы.

4. Научные, методологические и методические основания программы.

5. Актуальность реализации данной программы для достижения указанной цели и решения поставленных задач.

6. Сроки и этапы реализации программы.

7. Ожидаемые результаты реализации программы (промежуточные и итоговые).

8. Тематический план программы (в таблице).

9. Содержание программы (перечень и описание программных мероприятий, функциональные модули, дидактические разделы, учебно-тематические планы, описание используемых методик и технологий, психологического инструментария и т.д. в зависимости от вида программы – профилактическая, коррекционно-развивающая, просветительская, диагностическая).

10. Ресурсы, которые необходимы для эффективной реализации программы:

- перечень учебных и методических материалов, необходимых для реализации программы;

- требования к материально-технической оснащенности учреждения для реализации программы;

- требования к информационной обеспеченности учреждения для реализации программы и другие требования.

11. Сведения о практической апробации программы на базе учрежде-

ния, то есть на базе какого учреждения (организации) была апробирована программа, срок апробации, количество участников и другая информация.

Критерии оценки психологической программы:

- программа содержит все структурные компоненты;
- программа по оформлению соответствует требованиям;
- программа по содержанию разработана верно;
- программа составлена и сдана в указанный срок;
- самостоятельность выполнения задания.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальная оценка – 5 баллов.

ЗАЩИТА ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Защита практических работ предполагает публичное выступление студента в защиту своей компетентности по конкретному вопросу.

Защита может планироваться в процессе выполнения таких практических заданий, как подбор и проигрывание психологических упражнений, подготовка портфолио, решение профессиональных задач и кейсов, разработка конспекта мероприятий, психологических программ, психологических заключений, характеристик и др.

Защита практических заданий выступает одной из эффективных форм самостоятельной работы. Она во многих заданиях усиливает их презентацию при отчете перед преподавателем.

Требования к подготовке защиты практической работы:

- обратите внимание на критерии оценки задания, предложенные преподавателем;
- уточните условия для выступления;
- выделите теоретическую базу, необходимую для решения задания;
- составьте план для выступления по заданию;
- смоделируйте ситуацию устного выступления перед зеркалом или другим человеком;
- особое внимание следует уделять культуре поведения во время защиты практической работы и настроить себя на это (к примеру, не перебивать выступающего, вопросы задавать после защиты задания).

Правила публичного выступления (защиты практической работы):

1. Выглядеть (внешне) нужно адекватно аудитории, перед которой произносится монолог.
2. Речь всегда должна быть конструктивной и по существу.
3. Докладчик должен своим видом подчёркивать, что он настроен к аудитории доброжелательно и уважительно.

4. Информацию нужно излагать простым доступным языком, образно и эмоционально. При этом не надо прибегать к излишним деталям.

5. На вопросы отвечать умеренным тоном, лаконично.

Если защита проходит публично, то необходимо подготовить доклад на 10–15 минут. При индивидуальной защите практической работы преподаватель избирает форму свободного общения на тему СРС.

Критерии оценки защиты практической работы:

- правильность выделения ключевых понятий задания;
- полнота устного изложения задания;
- четкость и ясность устного изложения задания;
- аргументация на вопросы по заданию;
- соблюдение культуры речи и поведения при защите.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие критерию).

ПОДГОТОВКА К МОНИТОРИНГУ

Мониторинг – это процедура контроля, в рамках которого осуществляется система постоянного, регулярного сбора и отслеживания четко определенного объема и информации данных. В нашем случае – это сформированность знаний и умений, на которых основывается СРС по учебным дисциплинам и практикам.

Его проводит преподаватель или комиссия из состава преподавателей для контроля качества образования студента по учебному предмету или практике. Подготовка к нему со стороны обучающихся требует самостоятельной работы над обозначенной темой (вопросами, модулем).

Рекомендации по подготовке к мониторингу:

1) подготовить рабочее место для СРС и психологически настроиться на повторение обозначенной темы (вопросов);

2) положить перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовить чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных мыслей;

3) начать подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки;

4) выявить «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;

5) проработать материал, который является сложным, проговаривая его вслух и комментируя свой ответ или написать небольшой конспект;

6) распределить материал для подготовки на несколько частей, установить четкий ритм работы и режим дня (бессонная ночь перед мониторингом

мешает самоактуализации психической активности и успешному выполнению контрольного задания);

7) оценить адекватно свой кругозор и психологическую грамотность и помнить, что в основе уверенности лежат твердые знания;

9) подобрать примеры и связывать свои знания по предмету с жизнью, практикой и современностью;

10) осуществить контроль своих знаний повторной самопроверкой.

Критерии оценки мониторинга.

Оценку результатов мониторинга рекомендуется осуществлять в соответствии с принятыми шкалами для тестирования, устного или письменного задания.

Оценка результатов тестирования:

«5» – 90–100 % правильных ответов;

«4» – 75–89,9 % правильных ответов;

«3» – 60–74,9 % правильных ответов;

«2» – 0–59,9 % правильных ответов.

Оценка результатов контрольной работы:

– отметка «отлично» выставляется в случае, если студент грамотно и полно раскрывает содержательный аспект всех вопросов;

– отметка «хорошо» выставляется в случае, если студент грамотно раскрывает содержание вопросов, но не в полной мере отражает учебный материал;

– отметка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент допускает ошибки при раскрытии вопросов, неполно отражает материал;

– отметка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент допускает грубые ошибки и материал воспроизводит фрагментарно.

Оценка результатов устного ответа:

– отметка «отлично» выставляется в случае, если студент грамотно и исчерпывающе раскрывает содержательный аспект задания, приводит аргументы;

– отметка «хорошо» выставляется в случае, если студент грамотно расставляет акценты, приводит аргументы, но не в полной мере раскрывает содержательный аспект;

– отметка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент допускает ошибки при ответе, не приводит убедительных аргументов;

– отметка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент допускает грубые ошибки при ответе, не приводит аргументов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Верещагина, А. В. Самостоятельная работа студентов : практическое пособие / А. В. Верещагина, Ю. Г. Волков, А. В. Лубский. – Москва : Кнорус, 2016. – 142 с. – Текст : непосредственный.
2. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 235 с. – ISBN 978-5-534-06270-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452858> (дата обращения: 24.10.2020).
3. Мушкина, И. А. Организация самостоятельной работы студента / И. А. Мушкина, Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко. – Москва : Юрайт, 2016. – 186 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Бережнова, Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. – Москва : Академия, 2013. – 128 с. – Текст : непосредственный.
2. Выпускная квалификационная работа : метод. рекомендации по написанию, оформлению и защите / главный редактор В. В. Кадакин ; ответственный редактор Р. А. Еремина ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск, 2009. – 39 с. – Текст : непосредственный.
3. Денисов, А. В. Критерии оценки качества учебных занятий / А. В. Денисов. – Киев, 1982. – 37 с. – Текст : непосредственный.
4. Звонников, В. И. Современные средства оценивания результатов обучения / В. И. Звонников, М. Б. Чельшкова. – Москва : Академия, 2009. – 224 с. – Текст : непосредственный.
5. Карандашев, В. Н. Методика преподавания психологии / В. Н. Карандашев. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 250 с. – Текст : непосредственный.
6. Научная самостоятельная работа студентов / сост. Г. А. Винокурова, Д. В. Жуина, Н. Ф. Сухарева ; Мордовский государственный педагогический институт. – Саранск, 2010. – 85 с. – Текст : непосредственный.
7. Орехова, Т.Ф. Подготовка курсовых и дипломных работ по педагогическим наукам : учебное пособие / Т.Ф. Орехова, Н.Ф. Ганцен. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 139 с.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271831> (дата обращения: 24.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1212-2. – Текст : электронный.
8. Педагогика и психология высшей школы / под редакцией М. В. Буданова-Топоркова. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. – 544 с. – Текст : непосредственный.
9. Практическая психология в образовании / под общей редакцией И. В. Дубровиной. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 592 с. – Текст : непосредственный.
10. Слесарева, Г. Дипломное проектирование в контексте самостоятельной работы студентов / Г. Слесарева. – Москва : LAP Lambert Academic Publishin, 2011. – 164 с. – Текст : непосредственный.
11. Солопова, Н.С. Самостоятельная работа студентов в современном вузе: теория, проблемы, инновационные технологии / Н.С. Солопова, А.В. Киселева ;

Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Архитектон, 2016. – 185 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455477> (дата обращения: 24.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7408-0182-7. – Текст : электронный.

12. Юшко, Г.Н. Организация самостоятельной работы студентов в кредитно-рейтинговой системе обучения / Г.Н. Юшко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 196 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241213> (дата обращения: 24.10.2020). – библиогр. с: С. 162-177 – ISBN 978-5-9275-0834-1. – Текст : электронный.

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Международная реферативная база данных Web of Science (<https://clarivate.com/products/web-of-science/>)
3. Научная электронная библиотека e-library (<http://www.e-library.ru/>)
4. Российский научный фонд (<http://рнф.рф/>)
5. Институт научной информации по общественным наукам (<http://inion.ru/>)

Информационно-справочные системы

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
2. Электронная библиотека МГПУ (МегоПро) (<http://library.mordgpi.ru/MegaPro/Web>);
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru/>).

Авторский коллектив

Алаева Мария Васильевна – старший преподаватель кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Буянова Валентина Васильевна – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Винокурова Галина Александровна – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Жуина Диана Валериевна – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Каргин Михаил Иванович – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Самосадова Елена Владимировна – старший преподаватель кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Сухарева Надежда Федоровна – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева;

Яшкова Аксана Николаевна – кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной и прикладной психологии Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет психологии и дефектологии

Кафедра специальной и прикладной психологии

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ
ПРОФИЛЬ ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ

Методические рекомендации

САРАНСК 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Нормативные ссылки	7
Организационные и содержательные аспекты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	8
Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	16
Руководство практикой	23
Права и обязанности студентов	25
Материальное обеспечение	26
Методические рекомендации по выполнению заданий учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	27
Аттестация учебной практики.....	35
Хранение документов по организации и проведению практики	37
Перечень литературы, ресурсов сети «Интернет», ЭБС и современных профессиональных баз данных.....	38
Перечень информационных технологий	40
Приложения.....	41

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Методические рекомендации по организации учебной практики студентов составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383; профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. № 514н; Положением об учебной и производственной практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики студентов факультета психологии и дефектологии, направления подготовки 37.01.03 Психология, профиль Психология личности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (бакалавриат), а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Практика бакалавров является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. В ходе практики осуществляется профессионально-практическая подготовка обучающихся, приобретение и совершенствование профессиональных компетенций по избранному направлению, профилю.

Видами практики студентов являются: учебная и производственная (в том числе научно-исследовательская и преддипломная). Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способами проведения практики являются: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в Университете, либо в профильной организации, расположенной на территории г. о. Саранск. Стационарной также считается практика при направлении студента на базу практики по месту жительства.

Способ проведения учебной практики определяется соответствующим ФГОС ВО. Учебная практика может сочетать способы проведения, при наличии следующих условий:

- наличие оснащенных баз практик в г.о. Саранск;
- ходатайство руководителя профильной организации о приеме студента на практику (или трудоустройство на период практики);
- наличие договоров о сетевом взаимодействии.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная практика).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика организуется на основании договоров между университетом и организациями, располагающими возможностями для прохождения практик.

При расширении реестра действующих договоров с базами практик необходимо учитывать наличие заключенных договоров с юридическими лицами на обучение студентов с полным возмещением затрат. Данная категория обучающихся проходит практику на базе организаций, осуществляющих оплату их обучения.

Студенты, принятые в МГПУ по целевому конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, по решению выпускающей кафедры направляются на практику в соответствии с договором о целевом обучении.

Учебная практика проводится в соответствии со спецификой направления и профиля подготовки на базе различных учреждений, организаций, предприятий.

Содержание практики определяет рабочая программа, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

Программа практики включает в себя:

- указание типа и вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики (с указанием модулей);
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Ответственность за разработку содержания программ всех видов практик возлагается на кафедры Университета и руководителей ОПОП.

Сроки практики устанавливаются Университетом в соответствии с календарным графиком рабочего учебного плана по реализуемой ОПОП.

[К содержанию](#)

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

Рекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

– Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;

– требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Психология» (приказ № 946 от 07.08.2014 г.);

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

[К содержанию](#)

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика обучающихся организуется на основе договоров с предприятиями, учреждениями, организациями. Основанием для заключения договоров является заявка факультета, представленная в учебно-методическое управление университета.

Допуск и направление студентов на практику оформляется приказом ректора Университета. На основании изданного приказа обучающимся выдаются путевки (направления) на практику, которые являются основанием для принятия их на практику на местах прохождения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители практики от факультета, декан факультета, учебно-методическое управление Университета.

Программы учебных практик утверждаются на заседании кафедр и размещаются руководителем практики в локальной сети Университета.

Закрепление баз практики осуществляется учебно-методическим управлением Университета совместно с руководителем практики от факультета на основе договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности. Допускается проведение практики в структурных подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Обучающиеся, которые совмещают обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся при получении среднего профессионального образования или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Студентам заочной формы обучения, работающим в организациях и имеющим стаж работы по профилю подготовки не менее 1 года, практика может зачитываться при представлении соответствующих документов: копию трудовой книжки, заверенную печатью и росписью работодателя,

копию приказа о назначении на должность (если работает по договору) и характеристику (отзыв) с места работы.

Продолжительность рабочего дня студентов во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста студентов; при прохождении учебной практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для студентов в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет и старше – не более 35 часов в неделю, для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Руководитель практики заблаговременно готовит текст приказа, согласовывает его. Перед началом практики факультетский руководитель проводит установочную конференцию в Университете. На установочной конференции студенты знакомятся с программой практики, приказом, требованиями к итоговым результатам практики, правилами внутреннего распорядка и техники безопасности (если практика проходит в подразделениях Университета).

Руководство практикой студентов в профильной организации осуществляется опытным специалистом подразделения (где студент проходит практику), назначаемым руководителем профильной организации. При прохождении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Ими обеспечивается проведение инструктажа обучающегося по соблюдению требований условий охраны труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка.

Итоги практики обсуждаются на заключительной конференции в Университете, которая должна быть проведена не позднее чем через две рабочих недели после окончания практики.

Форма контроля конкретного типа практики определяется учебным планом и программой практики.

Практика завершается зачетом при условии положительного отзыва руководителей от базы практики или Университета об уровне освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине в установленные сроки, направляются приказом ректора Университета на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику, или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Учебная практика направлена на формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и реализуется по основным видам профессиональной деятельности.

Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и дискретно. Учебная практика может быть рассредоточенной или концентрированной, может проводиться без отрыва от аудиторных занятий во второй половине дня (в зависимости от вида практики, определяемой выпускающей кафедрой).

Учебная практика в зависимости от ее целей, задач и содержания может быть представлена следующими разновидностями: ознакомительная, архивная и др.

При проведении учебной практики группа студентов может делиться на подгруппы численностью не более 10 человек.

На период учебной практики студент может занимать следующие должности: помощник психолога, студент-практикант.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является учебной, разработанной в рамках Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология (бакалавр), профиль Психология.

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров психологии. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному

направлению подготовки, а также освоение навыков научно-исследовательской деятельности.

Цель практики – ознакомление студентов с деятельностью психолога в учреждениях системы образования, здравоохранения и социальной помощи населению, освоение первичных профессиональных умений и навыков практической деятельности психолога.

Задачами учебной практики бакалавров по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиля Психология личности являются:

- освоение и закрепление профессиональных знаний и умений в ходе выполнения работ в условиях максимально приближенных к реальной деятельности практического психолога;

- знакомство с основными психологическими проблемами и направлениями работы в конкретной сфере практической психологии;

- систематизация методов психологического исследования;

- знакомство с процедурой психодиагностического обследования и оформления его результатов при написании психологического заключения;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

- освоение этических принципов деятельности психолога в конкретных ситуациях оказания психологической помощи человеку;

- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности психолога;

- развитие мотивации к профессиональной деятельности психолога сферы образования, здравоохранения и социальной помощи населению.

Данные задачи соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности:

в практической деятельности:

- анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп;

- предупреждение отклонений в социальном, 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 научно-исследовательской деятельности:

– изучение научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;

– применение стандартизованных методик;

в педагогической деятельности:

– подготовка к сбору и оформлению учебно-профессиональных материалов;

– пропаганда психологических знаний для работников различных сфер деятельности;

в организационно-управленческой деятельности:

– закрепление нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

Планируемые базы проведения практики: учреждения системы образования, здравоохранения и социальной помощи населению. Данный вид практики востребован работодателями. Учебная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М. Е. Евсевьева» и учреждениями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики.

Допуск студентов к практике осуществляется на базе университета. Допуск осуществляют факультетский руководитель практики, ведущие преподаватели профильных дисциплин.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блоке 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология личности.

Учитывая область профессиональной деятельности бакалавров психологии, объектами профессиональной деятельности, наблюдаемыми в ходе учебной практики, являются психические процессы, свойства и состояния человека; 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.

Учебная практика проводится на втором курсе в 4 семестре.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, или 2 недели, или 108 часов.

Для выхода на практику требуется: знание дисциплин «Введение в профессию», «Общая психология», предусматривающих лекционные и практические занятия. Данные дисциплины позволяют узнать основные виды, процессы и свойства психики человека. Основным курсом, предшествующим прохождению учебной практики, является «Общепсихологический практикум», в ходе которого студенты получают

знания о методах исследования в психологии; процедурах получения и описания эмпирических данных; стандартных способах представления, обработки данных и анализа результатов; учатся планировать эмпирические исследования; знакомятся с видами наблюдения и беседы в психологии; овладевают навыками оформления протоколов, обработки и интерпретации полученных результатов исследования; создания психологического и поведенческого портретов личности на основе наблюдения.

Учебной практике Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» предшествует изучение дисциплин: «Введение в профессию»; «Общая психология»; «Общепсихологический практикум». Учебная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

Прохождение учебной практики является необходимой основой для последующего изучения таких дисциплин, как «Психодиагностика», «Основы консультативной психологии», «Практическая психология в образовании», «Психология социальной работы», «Основы психотерапии и психологической коррекции» и др., а также прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Психология.

Общее учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляется кафедрой специальной и прикладной психологии. Заведующий кафедрой определяет руководителя практики, который оказывает обучающимся в период прохождения практики организационное содействие и методическую помощь.

До начала практики в университете проводится установочная конференция, на которой факультетский руководитель практики знакомит студентов с приказом о допуске и направлении на практику, программой практики, правами и обязанностями студентов-практикантов, требованиями к прохождению практики. На базах практики проводится установочная конференция, на которой дополнительно сообщается о правилах внутреннего распорядка предприятия, условиях прохождения практики, обсуждаются текущие организационные вопросы.

На каждой базе руководителем практики от профильной организации проводится инструктаж студентов о соблюдении ими требований охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

В течение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков все студенты посещают три базы практики, на которые они распределяются по 10-12 человек. На каждой базе они проводят по 4 рабочих дня и работают по 6 часов в день в соответствии с планом работы. Руководитель практики от предприятия осуществляет общее руководство практикантами и по итогам работы составляет отзыв-характеристику на каждого студента о результатах прохождения практики.

В процессе практики факультетский и групповой руководители осуществляют взаимосвязь с руководителями практики от предприятия, информируют студентов о времени проведения консультаций, решают организационные вопросы, а также конфликтные ситуации, если они возникают.

За период учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты обязаны выполнить следующие задания:

- познакомиться с административно-организационной структурой организации, целями и содержанием ее деятельности, режимом работы учреждения/психолога;

- изучить нормативно-правовую базу (документацию) психологической службы учреждения;

- проанализировать содержание деятельности психолога;

- изучить отчетную документацию психолога;

- оформить протоколы наблюдения за проведением психодиагностической деятельности психолога;

- подготовить заключения по результатам психодиагностики (совместно с психологом);

- написать конспект психокоррекционного занятия, проведенного психологом, осуществить его анализ;

- разработать конспект (с компьютерной презентацией) психопросветительского мероприятия по актуальной в изучаемой сфере проблеме практической психологии;

- провести психопросветительское мероприятие по актуальной проблеме практической психологии (по запросу учреждения).

В первый день практики студент должен познакомиться с режимом работы учреждения/психолога; изучить нормативно-правовую базу (документацию) психологической службы учреждения; проанализировать содержание деятельности психолога; изучить отчетную документацию психолога.

Во второй день практики студент должен познакомиться с психодиагностической деятельностью психолога; оформить протокол

наблюдения за проведением психодиагностики; совместно с психологом подготовить заключение по ее результатам.

В третий день практики студент должен познакомиться с коррекционно-развивающей деятельностью психолога; написать конспект психокоррекционного занятия, проведенного психологом, осуществить его анализ.

В четвертый день практики студент должен разработать конспект (с компьютерной презентацией) психопросветительского мероприятия по актуальной в изучаемой сфере проблеме практической психологии; провести его по запросу учреждения.

По окончании практики обучающийся сдает на проверку отчетную документацию. Отчет по практике студент защищает на кафедре специальной и прикладной психологии в рамках заключительной конференции. Заключительная конференция по практике проводится после проверки документации групповыми руководителями в установленные факультетским руководителем и заведующим кафедрой сроки.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию. Защита проводится перед специальной комиссией, председателем которой является заведующий кафедрой. В состав комиссии входят руководители практики от университета и базы практики, ведущие преподаватели кафедры, специалисты-психологи с опытом работы.

[К содержанию](#)

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

Студент должен знать:

– нормативную документацию психолога.

Студент должен уметь:

– организовывать собственную деятельность с учетом основ правовых знаний и нормативных документов психолога.

Студент должен владеть навыками:

– использования правовых знаний и нормативных документов при организации собственной деятельности.

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Студент должен знать:

– специфику психологического наблюдения;

– требования к организации и проведению беседы и интервьюирования.

Студент должен уметь:

– оформлять результаты исследования психических особенностей человека;

– вести диалог с психологом.

Студент должен владеть навыками:

– протоколирования процедуры исследования;

– коммуникации и выстраивания диалога в профессиональной среде психолога.

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Студент должен знать:

– основы коммуникативной деятельности.

Студент должен уметь:

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Студент должен владеть навыками:

– установления и поддержания контактов.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Студент должен знать:

– информационную и библиографическую культуру;

– особенности заполнения профессиональной документации;

– правила оформления протоколов исследования.

Студент должен уметь:

– работать с информацией и литературой;

– фиксировать результаты исследования психических особенностей человека по итогам наблюдения, беседы.

Студент должен владеть навыками:

– оформления психологической информации и библиографического описания;

– протоколирования процедуры исследования.

Профессиональные компетенции (ПК) в соответствии с видами деятельности:

практическая деятельность:

ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Студент должен знать:

– стандартные базовые процедуры оказания психологической помощи человеку;

– основные технологии психодиагностической, коррекционно-развивающей и просветительской работы.

Студент должен уметь:

– использовать традиционные методы и технологии при выборе психологической помощи человеку.

Студент должен владеть навыками:

– описания процедуры оказания индивиду, группе психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

научно-исследовательская деятельность:

ПК-6 способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности.

Студент должен знать:

– об основных направлениях деятельности психолога в учреждениях сферы образования, здравоохранения, социально-реабилитационных центрах;

– особенности применения эмпирических методов исследования в психологической практике;

– принципы психологического исследования;

– требования к организации и проведению наблюдения как основного метода психологии.

Студент должен уметь:

– проводить исследование психических особенностей человека с помощью методов наблюдения, беседы, психодиагностических методик;

– составлять психолого-педагогические рекомендации по результатам исследования.

Студент должен владеть навыками:

– анализа специфических условий работы психолога в различных учреждениях и составлять отчет по результатам наблюдения;

– составления рекомендаций по оптимизации психического развития индивида и группы.

педагогическая деятельность:

ПК-12 способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества.

Студент должен знать:

– особенности подготовки и проведения мероприятий просветительской направленности.

Студент должен уметь:

– подбирать материал для составления мероприятий просветительской направленности.

Студент должен владеть навыками:

– составления конспектов мероприятий просветительской направленности.

Код компетенции	Виды деятельности	Планируемый результат	Шкала и критерии оценивания	Уровни овладения компетенциями
ОК-4 ПК-6	Организационно-методическая деятельность	<i>умеет:</i> – систематизировать нормативно-правовую базу (документацию) психологической службы учреждения; – анализировать основные	«отлично»: самостоятельно, научно-обоснованно и методически-грамотно использует нормативно-правовую базу психологической службы учреждения при оформлении	повышенный

		<p>направления деятельности психолога в различных учреждениях;</p> <p>– оформлять отдельные виды профессиональной документации психолога;</p> <p>владеет:</p> <p>– навыками анализа специфических условий и особенностей работы психолога в различных учреждениях и составления отчета по результатам наблюдения;</p> <p>– навыками оформления и ведения отдельных видов профессиональной документации психолога.</p>	<p>профессиональной документации по отдельным направлениям и видам деятельности психолога; анализирует условия и особенности работы психолога в различных учреждениях и составляет отчет по результатам наблюдения</p>	
			<p>«хорошо»: допускает незначительные ошибки при оформлении и ведении профессиональной документации по отдельным направлениям и видам деятельности психолога; с незначительной помощью группового руководителя анализирует условия и выделяет особенности работы психолога в различных учреждениях и составляет отчет по результатам наблюдения</p>	базовый
			<p>«удовлетворительно»: допускает существенные ошибки при оформлении и ведении профессиональной документации; затрудняется в осуществлении анализа условий и особенностей работы психолога в различных учреждениях</p>	Пороговый
			<p>«неудовлетворительно»: не может самостоятельно вести профессиональную документацию в соответствии с требованиями</p>	ниже порогового
ОПК-1 ПК-6	Аналитическая деятельность	<p>умеет:</p> <p>– оформлять протоколы наблюдения за проведением психодиагностики психологом;</p> <p>– составлять заключение по результатам психодиагностики;</p>	<p>«отлично»: самостоятельно, научно-обоснованно и методически-грамотно оформляет протоколы наблюдения за проведением психодиагностики психологом; составляет психологическое заключение по ее</p>	повышенный

		– конспектировать и анализировать психокоррекционное занятие, проведенное психологом; владеет: – навыками протоколирования процедуры психодиагностического обследования; – навыками конспектирования и анализа психокоррекционного занятия, проведенного психологом.	результатам; конспектирует и анализирует психокоррекционное занятие, проведенное психологом	
			«хорошо»: в целом грамотно оформляет протоколы наблюдения за проведением психодиагностики психологом; с небольшой помощью психолога и группового руководителя составляет психологическое заключение по ее результатам; допускает незначительные погрешности при конспектировании и анализе психокоррекционного занятия	базовый
			«удовлетворительно»: допускает ошибки при оформлении протоколов наблюдения за проведением психодиагностики психологом; с помощью составляет психологическое заключение по ее результатам; допускает существенные ошибки при конспектировании и анализе психокоррекционного занятия	пороговый
			«неудовлетворительно»: не может самостоятельно протоколировать, составлять заключение, анализировать и конспектировать психологические занятия, в целом не готов к выполнению данного вида профессиональной деятельности	ниже порогового
ОК-5 ОК-6	Психопр освети-	умеет:	«отлично»: самостоятельно, научно-обоснованно и	повышенный

ОПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-12	тельная деятельность	<p>– разрабатывать план-конспект и проводить психопросветительское мероприятие (с использованием компьютерной презентации) по актуальной в изучаемой сфере проблеме практической психологии;</p> <p>владеет:</p> <p>– навыками организации и проведения мероприятий психопросветительской направленности с субъектами образовательного процесса;</p> <p>– коммуникативными навыками при взаимодействии с аудиторией.</p>	методически-грамотно разрабатывает планы-конспекты психопросветительских мероприятий по актуальным в изучаемой сфере проблемам практической психологии; проводит их в соответствии с запросом организации и с учетом возраста респондентов	
			«хорошо»: в целом самостоятельно и грамотно разрабатывает планы-конспекты психопросветительских мероприятий по актуальным проблемам практической психологии; допускает незначительные погрешности при их проведении	базовый
			«удовлетворительно»: допускает ошибки при разработке конспектов психопросветительских мероприятий, а также при их организации и проведении	пороговый
			«неудовлетворительно»: трудности в разработке и реализации работы с группой, низкая контактность в общении, в целом не готов к выполнению психопросветительской деятельности	ниже порогового

Количество максимальных баллов – 100

Количество минимальных баллов – 40

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации (зачет)	Шкала балльной оценки
Повышенный	зачтено	100 – 80
Базовый	зачтено	79 – 60

Пороговый	зачтено	59 – 40
Ниже порогового	незачтено	Ниже 40

[К содержанию](#)

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается факультетский руководитель и групповые руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются факультетский руководитель и групповые руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующие проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Факультетский руководитель практики:

- обеспечивает заключение договоров с базами практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- разрабатывает рабочую программу практики, задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- за две недели до начала практики совместно с деканами факультетов готовит проект приказа по Университету, в котором указываются вид и срок прохождения практики, базы практики, Ф.И.О. студента, должность, а также Ф.И.О. руководителя практики от организации.
- до начала практики проводит установочную конференцию студентов с целью уяснения порядка ее прохождения, а по ее окончании – заключительную конференцию;
- осуществляет контроль за выполнением профилирующими кафедрами программ практики, соблюдением сроков прохождения практики студентами;
- помогает студенту определить место прохождения практики, с учетом темы выпускной квалификационной работы;
- осуществляет контроль за обеспечением базовыми предприятиями, учреждениями, организациями нормальных условий труда и техники безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Групповой руководитель практики:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ на базе практики;
- участвует в установочной и заключительной конференциях в Университете;
- организует и проводит установочную и заключительную конференции на базе практики;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении заданий практики;
- составляет характеристику /отзыв о работе студента на практике;
- совместно с факультетским руководителем оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий план-график, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в установочной и заключительной конференциях на базе практики;
- при наличии вакантных должностей заключает с обучающимися срочные трудовые договоры;
- составляет характеристику / отзыв о работе студента в период практики.

[К содержанию](#)

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Обязанности студентов.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- участвовать в установочной и итоговой конференциях в Университете и на базе практики;
- ознакомиться с программой, приказом по практике;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно сдавать отчетную документацию по практике руководителю практики.

Права студентов.

Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от Университета или от профильной организации;
- пользоваться материально-техническими ресурсами организации необходимыми для выполнения программы практики;
- проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики;
- обращаться за консультацией к факультетскому и групповому руководителям;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики на заключительной конференции.

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

[К содержанию](#)

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

Оплата труда преподавателей, привлекаемых к руководству практикой на условиях почасовой оплаты, производится по ставкам почасовой оплаты, утвержденным вузом.

Оплата труда руководителей практики от организаций производится на условиях договора об оказании услуг за счет средств, выделяемых из федерального бюджета, на основании предоставленных документов по установленной форме и приказа ректора Университета.

Материально-техническое оснащение кабинетов, в которых реализуются задания по практике или осуществляется подготовка к ним, соответствует требованиям ФГОС и СанПиН, современным техническим средствам обучения: аудитории оснащены компьютерами, мультимедийными проекторами, интерактивными досками с программным обеспечением, современным учебно-практическим и лабораторным оборудованием.

Для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходим имеющийся в учреждении кабинет практического психолога, содержащий стандартный набор специализированной мебели и оборудования, соответствующий действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ. Для организации самостоятельной работы студентов необходимы рабочие места, обеспечивающие выход в Интернет.

Самостоятельная работа студентов в ходе учебной практики предполагает работу на факультете психологии и дефектологии, где за кафедрой специальной и прикладной психологии закреплено помещение для самостоятельной работы студентов, где есть выход в Интернет и возможность работать с источниками Интернет-ресурсов (электронными психологическими библиотеками, психологическими словарями, электронными энциклопедиями и пр.), в библиотеке МГПУ представлен богатый фонд литературы по вопросам организации и содержания учебной практики.

[К содержанию](#)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Режим работы учреждения

Учреждение работает 6 дней в неделю, выходной – воскресенье.

1-ый урок – 8:00-8:45

2-ой урок –

3-ий урок –

4-ый урок –

5-ый урок –

6-ой урок –

...

Администрация школы

Директор учреждения:

Заместитель директора по УВР:

Завуч по воспитательной работе:

Педагог-психолог:

В школе обучаются ... учеников, работает ... педагогов.

...

Режим работы психолога

Психолог работает все учебные дни недели, с 09:00 до 15:00 часов.

Суббота: с 9.00 до 12.00 – «Малышкина школа».

Кабинет психолога работает с 8:00 до 13:00 часов.

...

Нормативно-правовая база (документация) психологической службы учреждения

Психолог в своей работе опирается на следующую нормативно-правовую базу:

1. ...

2. ...

[К содержанию](#)

Содержание деятельности психолога

В рамках *психодиагностического направления деятельности* психолог осуществляет следующие виды работы:

...

В рамках *коррекционно-развивающего направления деятельности* психолог осуществляет следующие виды работы:

...

В рамках *психопрофилактического направления деятельности* психолог осуществляет следующие виды работы:

...

В рамках *психопросветительского направления деятельности* психолог осуществляет следующие виды работы:

...

В рамках *психоконсультирования* психолог осуществляет следующие виды работы:

...

Перечень отчетной документации психолога

1. План на год.
2. Отчет за год.
3. Журнал регистрации по психодиагностике учащихся.
4. Журнал регистрации по психологическому консультированию учащихся.
5. Журнал регистрации по психологической профилактике учащихся.
6. Материалы психопросвещения.
7. Материалы по психодиагностике.

...

[К содержанию](#)

Протокол наблюдения за проведением психодиагностической деятельности психолога

Дата: указывается дата проведения психологического исследования.

Время: указывается время начала и окончания процедуры исследования.

Место: указывается конкретное место проведения исследования.

Испытуемый: указывается имя (полностью), первая буква фамилии и возраст испытуемого.

Экспериментатор: фиксируется Ф.И.О. экспериментатора.

Наблюдатель: студент указывает свою Ф.И.О.

Цель: указывается для чего проводится исследование.

Метод исследования: указывается название методики, ее автор.

Оборудование: указывается необходимые экспериментатору средства фиксации процедуры исследования и материалы для испытуемого.

Ход исследования: оформляется, как правило, в табличной форме и содержит основную информацию о процессе исследования (понимание инструкции испытуемым, наличие или отсутствие заинтересованности, вербальные и невербальные реакции испытуемого при выполнении задания и т.п.).

Анализ и обработка результатов: фиксируется качественная и количественная обработка результатов исследования (с учетом требований используемого диагностического инструмента).

Вывод: кратко, четко, в соответствии с поставленной целью фиксируется полученный результат исследования.

[К содержанию](#)

Заключение по результатам психодиагностики

Психологическое заключение – это краткая психологическая характеристика состояния развития ребенка, подростка, взрослого на период обследования, составленная на основе данных объективного квалифицированного психодиагностического исследования.

Психологическое заключение может составляться по результатам индивидуальной или групповой психологической диагностики.

Требования к составлению психологического заключения

1) психологическое заключение должно соответствовать цели запроса (администрации, родителей, органов власти и др.), а также уровню подготовки заказчика к получению такого рода информации;

2) заключение должно включать краткое, но емкое описание его основных пунктов;

3) в заключении необходимо отражать объективную информацию;

4) наличие психологической грамотности (допускаются профессиональные термины);

5) учитывается принятая структура психологического заключения в профессиональной деятельности психолога.

Требования к оформлению психологического заключения

– может быть оформлено от руки (на бланке заключения) или в печатном варианте (в формате doc, в текстовом редакторе Word – 97/98-2010, выравнивание основного текста – по ширине, все поля – 2 см., без колонтитулов; параметры текста: шрифт Times New Roman, размер – 14, одинарный интервал);

– соблюдается следующая структура заключения:

Структура заключения по результатам индивидуального психологического исследования

Структура заключения:

– цель психодиагностического исследования;

– испытуемый (пол, возраст, класс/группа);

– экспериментатор;

– сроки проведения исследования;

– применение методов или методик, что описывается в виде таблицы:

№	Название шкалы (объект изучения)	Автор и название методики или метода	Исследуемая функция (предмет изучения)	Результат	Примечание (№ протокола)
1					
...					

- интерпретация количественных данных (аналитическое описание полученных результатов);
- выводы по результатам (соответствие возрастной норме);
- рекомендации по результатам исследования (в зависимости от запроса для родителей/учащихся/специалистов).

Требования к написанию и оформлению психолого-педагогических рекомендаций

1. Психолого-педагогическая рекомендация является речевой формой проекта возможного наиболее оптимального межличностного содействия, где разработаны условия совершенствования, развития или коррекции какой-либо особенности человека, поэтому можно ее предъявлять как в устной, так и в письменной форме изложения.

2. В содержание психолого-педагогической рекомендации включаются развивающие и коррекционные аспекты выявленных индивидуально-психологических недостатков человека (в развитии, обучении, воспитании, общении, учении и т.п. в системе образования).

3. При составлении рекомендации необходимо учитывать следующие принципы: конкретность, краткость, доступность изложения материала и реальность реализации рекомендаций.

4. Описание психолого-педагогической рекомендации должно включать сферу применения (указать область реализации рекомендации или описание обстоятельств применения), адресат (субъект реализации рекомендации, того, кому пишется рекомендация), цель рекомендации и способы содействия (условия достижения цели, конкретно, лаконично и доступно расписанные).

5. Рекомендация может быть представлена в форме тезиса или логического текста.

К примеру, в форме тезиса рекомендация может выглядеть таким образом:

- сфера применения: межличностное общение;
- адресат: учитель биологии (Ф.И.О.);
- цель: установить доброжелательное общение с учеником (Ф.И.);
- способы взаимодействия: 1) при обращении к ученику не повышать тон речи; 2) контролировать демократический стиль общения с учеником; 3) не заострять внимание на недостатках характера ребенка в присутствии одноклассников; 4) и т.д.

В качестве образца рекомендация в форме логического текста имеет следующий вид – «Рекомендации предназначены для использования учителем биологии (Ф.И.О.) в общении с целью установления доброжелательного общения с учеником (Ф.И.). Предлагается применять такие способы взаимодействия, как, во-первых, при обращении к ученику не повышать тон голоса; во-вторых, ...».

[К содержанию](#)

Конспект психокоррекционного занятия, проведенного психологом

В конспекте необходимо отразить:

- тему занятия;
- цель занятия;
- контингент (пол, возраст);
- этапы занятия с обозначением времени;
- применяемые на каждом этапе упражнения/игры.

Анализ психокоррекционного занятия, проведенного психологом

Схема анализа:

- тема занятия;
- достижение цели занятия;
- грамотность построения структуры занятия;
- соответствие содержания занятия его теме и цели;
- соответствие упражнений/игр возрасту, умственному развитию, индивидуальным особенностям участников;
- активизация познавательной деятельности учащихся;
- методическое обеспечение занятия;
- анализ психолого-педагогического воздействия психолога на участников (приемы учета индивидуальных особенностей учащихся, контроля и стимулирования организованности учащихся, стиль руководства, поддержка психологического климата на занятии и др.).

[К содержанию](#)

Конспект психопросветительского мероприятия

Мероприятия психологического содержания могут быть реализованы в различных формах: круглого стола, тренинга, коррекционно-развивающие занятия и др.

Требования к подготовке конспекта мероприятия

- определить контингент;
- выбрать форму мероприятия психологического содержания (тренинг, урок, круглый стол и др.);
- определить тему и разработать содержание занятия по структуре формы;
- подготовить и вставить в конце конспекта рекомендуемую литературу по теме мероприятия.

Требования к оформлению конспекта мероприятия

- оформить конспект в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;
- оформить конспект в соответствии со структурой выбранной формы (см. ниже).

План-конспект просветительского мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цель и задачи мероприятия.
3. Целевая группа.
4. Форма организации (игра, лекция, мастер-класс, комбинированное занятие и др.).
5. Место проведения (игровая комната, холл, актовый или спортивный зал, кабинет психологической разгрузки и т.п.).
6. Материал и оборудование (информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео-, аудиоматериалы и другое).
7. Содержание (с подробным описанием хода мероприятия и обозначением времени):

Основные этапы	Способы реализации (<u>беседа, дискуссия,</u> <u>упражнения,</u> <u>моделирование</u> <u>ситуаций, рассказ,</u> <u>игра, анкета и т.д.)</u>	Психологический анализ (активность аудитории, заинтересованность темой, атмосфера мероприятия, оценка мероприятия)
-----------------------	--	---

		в случае реализации мероприятия

8. Используемая литература (от 3–5 источников).
9. Авторы мероприятия.

[К содержанию](#)

АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается зачетом при условии положительного отзыва руководителей от базы практики или Университета об уровне освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине в установленные сроки, направляются приказом ректора Университета на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику, или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

По окончании практики обучающийся сдает на проверку отчетную документацию. Отчет по практике студент защищает на кафедре специальной и прикладной психологии в рамках заключительной конференции. Заключительная конференция по практике проводится после проверки документации групповыми руководителями в установленные факультетским руководителем и заведующим кафедрой сроки.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию. Защита проводится перед специальной комиссией, председателем которой является заведующий кафедрой. В состав комиссии входят руководители практики от университета и базы практики, ведущие преподаватели кафедры, специалисты-психологи с опытом работы.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику баз

практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию ее программы.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

По итогам учебной практики выставляется зачет в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость.

В качестве отчетной документации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) план-график проведения практики;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) аттестационный лист, характеристику;
- 5) приложение, в виде дневника практики, включающего перечень отчетной документации, в соответствии с реализованными видами деятельности (с каждой базы практики):

- режим работы учреждения/психолога;
- нормативно-правовая база (документация) психологической службы учреждения;
- анализ содержания деятельности психолога;
- отчетная документация психолога;
- протокол наблюдения за проведением психодиагностической деятельности психолога;
- заключение по результатам психодиагностики;
- конспект психокоррекционного занятия, проведенного психологом;
- анализ психокоррекционного занятия, проведенного психологом;
- конспект (с компьютерной презентацией) психопросветительского мероприятия по актуальной в изучаемой сфере проблеме практической психологии.

[К содержанию](#)

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся 5 лет:

- 1) договоры с базами практик;
- 2) приказы о практике;
- 3) программы практик;
- 4) экзаменационные ведомости по практике;
- 5) комплект отчетной документации студентов по практике;
- 6) отчеты факультетских руководителей практик.

[К содержанию](#)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Абрамова, Г. С. Практическая психология : учебное пособие / Г. С. Абрамова. – Москва : Прометей, 2018. – 541 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483174>. – Текст : электронный.
2. Баданина, Л. П. Основы общей психологии : учебное пособие / Л. П. Баданина. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 448 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103315>. – Текст : электронный.
3. Барлас, Т. В. Психологический практикум для начинающих : практикум / Т. В. Барлас. – Москва : Когито-Центр, 2014. – 208 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271641&sr=1. – Текст : электронный.
4. Введение в профессию : психолог : учебник и практикум академического бакалавриата / под общ. ред. В. М. Голянича, С. В. Семеновой. – Москва : Юрайт, 2016. – 522 с. – Текст : непосредственный.
5. Ежова, Н. Н. Рабочая книга практического психолога : пособие / Н. Н. Ежова. – Ростов-н/Д : Феникс, 2013. – 316 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271552>. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Ванюхина, Н. В. Общая психология : учебное пособие / Н. В. Ванюхина, Р.Ф. Сулейманов. – Казань : Познание, 2014. – 132 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364229&sr=1. – Текст : электронный.
2. Гуревич, П. С. Психология : учебник / П. С. Гуревич. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118130&sr=1. – Текст : электронный.
3. Ефремов, Е. Г. Общепсихологический практикум : учебное пособие / Е. Г. Ефремов. – Омск : ОмГТУ, 2017. – 85 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493294>. – Текст : электронный.
4. Полякова, О. Б. Общий психологический практикум : сб. диагностич. процедур : учебно-методическое пособие. Ч. 1 : Познавательные процессы / О. Б. Полякова. – Москва : Московский психолого-социальный институт, 2012. – 117 с. – Текст : непосредственный.
5. Штейнмец, А. Э. Общая психология : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования /

А. Э. Штейнмец. – 3-е изд., испр. – Москва : Академия, 2012. – 288 с. – Текст : непосредственный.

[К содержанию](#)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://azps.ru/handbook/> – Психологический словарь.
- <http://mytests.ru> – Психологические тесты (IQ тесты. Статьи по психологии).
- <https://psi-technology.net/psytest> – Психологические тесты.
- <http://www.ipras.ru/08.shtml> – Психологический журнал // сайт Института психологии РАН.
- <http://www.infamed.com/psy/> – Психологические тесты.

[К содержанию](#)

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Научная электронная библиотека e-library (<http://www.e-library.ru/>)
3. Российский научный фонд (<http://пнф.рф/>)
4. Институт научной информации по общественным наукам (<http://inion.ru/>)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
2. Электронная библиотека МГПУ (МегоПро) (<http://library.mordgpi.ru/MegaPro/Web>);
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://biblionline.ru/>).

[К содержанию](#)

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Перечень программного обеспечения

Название	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.	Обновление по мере появления новых версий программы	Самостоятельная работа Контроль знаний	Компьютерные классы
Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.	Обновление по мере появления новых версий программы	Самостоятельная работа Контроль знаний	Компьютерные классы
1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.	Обновление по мере появления новых версий программы	Самостоятельная работа Контроль знаний	Компьютерные классы

Перечень информационных справочных систем

Название	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (http://www.garant.ru)	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа Поиск информации	Компьютерные классы
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru)	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа Поиск информации	Компьютерные классы

[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет психологии и дефектологии
Кафедра специальной и прикладной психологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
по получению первичных профессиональных умений и навыков
студентки 2 курса, группы ДДБ-118
Карповой Александры Александровны

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты практики	Содержание задания
<p>Организационно-методическая деятельность: ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; ПК-6 способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности</p>	<p>умеет: – систематизировать нормативно-правовую базу (документацию) психологической службы учреждения; – анализировать основные направления деятельности психолога в различных учреждениях; – оформлять отдельные виды профессиональной документации психолога; владеет: – навыками анализа</p>	<p>Познакомиться с содержанием нормативно-правовой базы (документацией) психологической службы учреждения, систематизировать и оформить перечень документов.</p> <p>Проанализировать содержание деятельности психолога, составить перечень отчетной документации психолога.</p>

	<p>специфических условий и особенностей работы психолога в различных учреждениях и составления отчета по результатам наблюдения;</p> <p>–навыками оформления и ведения отдельных видов профессиональной документации психолога</p>	
<p>Аналитическая деятельность:</p> <p>ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-6 способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности</p>	<p>умеет:</p> <p>– оформлять протоколы наблюдения за проведением психодиагностики психологом;</p> <p>– составлять заключение по результатам психодиагностики;</p> <p>– конспектировать и анализировать психокоррекционное занятие, проведенное психологом;</p> <p>владеет:</p> <p>– навыками протоколирования процедуры психодиагностическог о обследования;</p> <p>– навыками конспектирования и анализа психокоррекционного</p>	<p>Осуществить наблюдение за проведением психодиагностическ ой деятельности психолога, оформить протоколы наблюдения.</p> <p>Оформить заключение по результатам психодиагностики.</p> <p>Законспектировать и проанализировать психокоррекционное занятие, проведенное психологом.</p>

	занятия, проведенного психологом	
<p>Психопросветительская деятельность:</p> <p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;</p>	<p>умеет:</p> <p>–разрабатывать план-конспект и проводить психопросветительское мероприятие (с использованием компьютерной презентации) по актуальной в изучаемой сфере проблеме практической психологии;</p> <p>владеет:</p> <p>– навыками организации и проведения мероприятий психопросветительской направленности с субъектами образовательного процесса;</p> <p>– коммуникативными навыками при взаимодействии с аудиторией</p>	<p>Разработать план-конспект психопросветительского мероприятия (с компьютерной презентацией) по актуальной проблеме практической психологии (в соответствии с запросом организации).</p>

<p>ПК-6 способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности;</p> <p>ПК-12 способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества</p>		
---	--	--

Задание принял к исполнению
студент группы ДДБ-118 _____ А. А. Карпова
(подпись)

Руководитель практики:
к. психол. наук, доцент кафедры
специальной и прикладной психологии _____ Н. Ф. Сухарева
(подпись)

[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**План-график проведения практики
с 10.02.2020 г. по 13.02.2020 г.**
студентки 2 курса очной формы обучения
направления подготовки 37.03.01 Психология
А. А. Карповой

№ п/п	Наименование мероприятия / выполняемой работы	Дата и время	Основное содержание / Форма отчета
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики
от профильной организации:
директор МУ «Территориальная
психолого-медико-педагогическая
комиссия» г. Саранск

_____ / Б. Ю. Бурдина

Руководитель практики
от образовательной организации:
к. психол. наук, доцент кафедры
специальной и прикладной психологии _____

Н. Ф. Сухарева

[К содержанию](#)

**План-график проведения практики
с 14.02.2020 г. по 18.02.2020 г.**
студентки 2 курса очной формы обучения
направления подготовки 37.03.01 Психология
А. А. Карповой

№ п/п	Наименование мероприятия / выполняемой работы	Дата и время	Основное содержание / Форма отчета
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики
от профильной организации:
психолог МОУ «Лицей № 43»
г. о. Саранск

_____ / У. С. Мишина

Руководитель практики
от образовательной организации:
ст. преподаватель кафедры
специальной и прикладной психологии _____ Е. В. Самосадова

[К содержанию](#)

План-график проведения практики
с 19.02.2020 г. по 22.02.2020 г.
 студентки 2 курса очной формы обучения
 направления подготовки 37.03.01 Психология
 А. А. Карповой

№ п/п	Наименование мероприятия / выполняемой работы	Дата и время	Основное содержание / Форма отчета
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики
 от профильной организации:
 психолог ГКУСО РМ «Республиканский
 социальный приют для детей
 и подростков «Надежда»

_____ С. В. Шепова

Руководитель практики
 от образовательной организации:
 ст. преподаватель кафедры
 специальной и прикладной психологии

_____ М. В. Алаева

[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студентки 2 курса очной формы обучения
направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль Психология
Карповой А. А.

Я, Ф.И.О., в период с 10.02.2020 г. по 22.02.2020 г. проходила учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков на базе МУ «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия» г. Саранска, МОУ «Лицей № 43» г. о. Саранск, ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Данный вид практики направлен на расширение и закрепление первичных профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, овладение разнообразными видами деятельности: организационно-методической, аналитической (по результатам психодиагностики и психокоррекции), психопросветительской.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществлялась в дискретной форме под руководством Н. Ф. Сухаревой, Е. В. Самосадовой, М. В. Алаевой.

Во время прохождения практики мною были реализованы следующие виды работ:

- изучены;
- ознакомлена с;
- разработаны и утверждены ...;
- определены;
- проанализировано содержание
- спроектировано и разработано
- составлено и оформлено
- подготовлен отчет о....

За время практики было расширено представление: о

В ходе прохождения практики были получены следующие профессиональные умения и навыки:

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков трудностей (не) возникло.

Практика дала возможность приобрести профессиональный опыт в области..., развить навыки анализа документации педагога-психолога, ...

Студент

А. А. Карпова
[К содержанию](#)

ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПРАКТИКАНТА

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева»

Аттестационный лист по учебной практике (2019/2020 учебный год)

Название практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Базы практики: МУ «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия» г. Саранска, МОУ «Лицей № 43» г. о. Саранск, ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Аттестуемый: Карпова Александра Александровна, студентка группы ДДБ-118 факультета психологии и дефектологии направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль Психология.

Руководители от профильных организаций: директор МУ «Городская психолого-медико-педагогическая консультация» г. Саранска Бурдина Бася Юрьевна, директор МОУ «Лицей № 43» г. о. Саранск Лобанова Ольга Евгеньевна, директор ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» Барашихина Татьяна Васильевна.

Оценки за виды деятельности

Задания по видам профессиональной деятельности:

организационно-методическая деятельность _____

аналитическая деятельность _____

психопросветительская деятельность _____

За документацию _____

За дисциплину _____

Методист по профилю подготовки: _____ / Сухарева Н. Ф.

Методист по профилю подготовки: _____ / Самосадова Е. В.

Методист по профилю подготовки: _____ / Алаева М. В.

Итоговая оценка за практику _____

Факультетский руководитель практики:

к. психол. наук, доцент кафедры

специальной и прикладной психологии _____ Н. Ф. Сухарева

**Сведения об уровне освоения практикантом
профессиональных компетенций**

Перечень компетенций	Уровень освоения практикантом профессиональных компетенций	Результат освоения практикантом профессиональных компетенций
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на		

<p>основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		
<p>ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий</p>		
<p>ПК-6 способность к постановке профессиональных задач в области научно- исследовательской и практической деятельности</p>		
<p>ПК-12 способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества</p>		

[К содержанию](#)