

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра психологии
и. о. зав. кафедрой Е.Ю. Мазур

«31» апреля 2020 г.



Кафедра

Психологии
(название кафедры)

Автор

Мазур Елена Юрьевна, канд. психол. наук
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА

Б2.В.01 (У) Учебная практика:
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки:

37.03.01 Психология
(код, наименование направления)

Профиль

Психология управления персоналом

Квалификация выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«27» апреля 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.В.01 (У) «Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями дисциплины «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения; ознакомление со спецификой содержания и организации деятельности психолога в психологической лаборатории, на кафедре экономической психологии и психологии труда, психологической службы организации.

2. ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами дисциплины являются закрепление и углубление полученных теоретических знаний; формирование профессиональной позиции психолога; изучение организационной структуры организации, структурного подразделения: психологической лаборатории, кафедры, психологической службы организации; ознакомление с вопросами организации рабочего процесса; приобретение первичных умений использования психодиагностических технологий для разрешения практических задач в области научно-исследовательской и практической деятельности психолога; развитие личностных и профессиональных качеств в ходе общения и совместной деятельности в профессиональном коллективе; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования Б2.В.01 (У) по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата).

Проведение практической подготовки базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Общая психология», «Психология развития и возрастная психология», Прохождение практической подготовки является базовым для последующего прохождения дисциплины «Производственная практика: научно-исследовательская работа» и, в последующем, иных дисциплин практической подготовки.

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практической подготовки – учебная практика.

Тип практической подготовки – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Форма практической подготовки: организация проведения практической подготовки осуществляется дискретно по видам практических работ – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практических работ.

Формы проведения практической подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

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

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

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

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

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

2. *Содержательный этап* (самостоятельная работа).

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

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

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа).

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

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из

ИМЦ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

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

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

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

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

Руководитель практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

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

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места практикантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки практикантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения практической подготовки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6).

В результате прохождения практической подготовки студенты должны овладеть следующими компетенциями:

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p>Знать: основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Уметь: применять основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Владеть: навыками использования основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>
2	ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: основные отличительные особенности, специфику различных этнокультурных и конфессиональных групп, понимать роль корпоративных норм и стандартов.</p> <p>Уметь: грамотно выстраивать социальные взаимоотношения в коллективе с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
3	ПК-6 – способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности	<p>Знать: основные виды профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности психолога</p> <p>Уметь: подобрать методы и технологии при решении профессиональных задач в рамках научного исследования, анализировать и обобщать психологическую информацию</p> <p>Владеть: умением аргументированно определять исследовательские задачи профессиональной деятельности психолога, научно-методологической основой постановки профессиональных задач психолога с учетом направления научного исследования</p>

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели.

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) дисциплины	Виды деятельности студентов в ходе практической подготовки, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>1-ый этап - подготовительный: установочная конференция по практике. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, спецификой деятельности, руководством. Уточнение и согласование индивидуального задания на практику с руководителем практики от организации. Составление плана практики.</p>	0,5	18	2	16	ТК - 1
2	<p>2-ой этап - аналитический: характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации.</p>	2	72		72	Раздел отчета
	<p>Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.</p>					Раздел отчета

	Изучение организационной структуры и функций отдельных подразделений (если имеются). Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.					Раздел отчета
	Положения о подразделениях. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.					Раздел отчета
	Знакомство с функциями психолога. Характеристика работы психолога. Знакомство с должностной инструкцией психолога в конкретном структурном подразделении.					Раздел отчета
	Выполнение запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практике. Выявление недостатков в организации работ и выработка рекомендаций по их устранению.					Раздел отчета
3	3-ий этап – отчетный: Подготовка отчета за весь период практической подготовки. Представление отчета руководителю практической подготовки от кафедры. Защита отчета. Участие в итоговой конференции дисциплине «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	0,5	18	2	16	ТК-2, отчет
	Всего 3Е, часов	3	108	4	104	30
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Примечание: на всех этапах прохождения дисциплины обучающийся должен заполнять Дневник ее прохождения, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителей и психолога.

Форма отчетности:

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета:

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

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

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

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

Требования к нумерации:

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

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

Требования к таблицам.

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

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

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

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

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

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

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

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

- 3) фамилия, имя и отчество обучающегося, номер группы;
- 4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;
- 5) фамилия и инициалы руководителя от организации;
- 6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

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

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

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

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

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

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

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

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

Требования к заголовкам и спискам:

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

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

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

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

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

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

Не допускается в отчетном документе по практической работе:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);

- применение к одному и тому же понятию разных терминов;

- авторские аббревиатуры без пояснений;

- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;

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

-принудительные переносы; некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в

нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

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

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра: учебное пособие	Лапп Е.А.	С.: Вузовское образование, 2018. 96— с. http://www.iprbookshop.ru/71004	Этапы 1-3
2	Учебно-исследовательская работа: учебное пособие	Исакова А.И.	.: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. 117— с. http://www.iprbookshop.ru/72208	Этапы 1-3
2	Научно-исследовательская практика: учебное пособие	Сидоренко Г.А. и др.	.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. 99— с. http://www.iprbookshop.ru/71292	Этапы 1-3

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Психология социально-профессиональной востребованности личности: монография	Харитоновна Е.В	М.: Институт психологии РАН, 2014. 416— с. http://www.iprbookshop.ru/32147	Этапы 1-3
	Общая психология: учебное пособие	Иващенко А.В. Пилишвили Т.С., Петровский В.А., Леонтьев	О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. 102— с. http://www.iprbookshop.ru/54130	Этапы 1-3

		А.Н., Асмолов А.Г., Бернштейн Н.А		
--	--	--	--	--

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практической подготовки используются следующие образовательные технологии:

- исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, вникать в решение творческой проблемы и предполагать пути ее решения;
- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практической работы проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практической подготовки и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации творческой информации;
- практические занятия, направленные на углубление научно-теоретических и творческих знаний, овладение определенными методами самостоятельной работы и др.

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

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

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

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Обучающиеся могут использовать:

- электронные образовательные ресурсы, в том числе работу с электронной библиотечной системой IPRbooks;
- информационные ресурсы сети «Интернет».

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

В процессе преподавания дисциплины используется программное обеспечение:

- операционная система MS Windows.
- платформа «ВКР-ВУЗ. РФ»;

1. Электронная библиотека НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций» «IPRbooks».
2. Интегрированная система информационных ресурсов Российской Академии Наук – www.isip.ras.ru;
3. Научная электронная библиотека – www.e-library.ru.
4. Российская национальная библиотека – www.nir.ru.
5. Портал «Академическая психология» / Институт психологии РАН - <http://www.portal-psychology.ru/cntnt/videolekci/videolekci1.html>.
6. «Флогистон: Психология из первых рук» - <http://flogiston.ru/library>.
7. Факультет психологии МГУ - <http://www.psy.msu.ru>.
8. Психологический институт РАО - <http://pirao.ru>.
9. http://psyjournals.ru/social_psy - журнал «Социальная психология и общество/Social Psychology and Societ».
10. <http://www.psi-net.ru> – «Информационная сеть Российской психологии» Psi-net.
11. Институт психологии РАН <http://www.ipras.ru>
12. Национальная психологическая энциклопедия - <http://vocabulary.ru>
13. ПСИ-фактор - <https://psyfactor.org>
14. Институт развития личности - <http://www.ipd.ru/>
15. Вопросы психологии (журнал) -<http://www.voppsy.ru/>
16. Портал психологических изданий PsyJournals.ru - <http://psyjournals.ru/index.shtml> -
17. Психологические исследования - <http://psystudy.ru/>
18. Психологический журнал - <http://www.psychol.ras.ru/08.shtml>
19. Издательство «Лань» - <http://e.lanbook.com>.
20. Словарь по психофизиологии профессиональной деятельности <http://tryphonov.narod.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

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

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания
1	Внесены изменения в штатное расписание и структуру Института.	Протокол № 10 от 28.06.2018	
