

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО  
Выпускающая кафедра  
Экономическая психология  
и психология труда  
Зав. кафедрой Е.Ю. Мазур  
(подпись, Ф.И.О.)  
«28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
С.А. Огнев  
«28» 08 2017 г.

Кафедра ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ ТРУДА  
(название кафедры)

Автор Огнев Сергей Анатольевич, к. псих. н.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**  
(тип практики)

Направление: 37.04.01 – Психология  
(код, наименование специальности /направления)

Магистерская программа: *Психология труда, инженерная психология*

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Одобрена на заседании кафедры  
Протокол № 1  
«28» августа 2017 г.  
Зав. кафедрой Е.Ю. Мазур

МОСКВА 2017

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

*Целями* практики «Производственная преддипломная практика» являются закрепление теоретических знаний и навыков их практического применения; сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра психологии труда на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

*Задачами* практики «Производственная преддипломная практика» являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин в течение всего срока обучения;
- формирование профессиональных умений;
- формирование профессиональной позиции психолога, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики;
- овладение методами анализа и систематизация научно-психологической информации по теме исследования;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления магистерской диссертации;
- сбор систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

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

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (Б2.В.05(П)) и в полном объеме относится к вариативной части магистерской программы. Проводится в соответствии календарным учебным графиком на втором курсе обучения, в четвёртом семестре

## **4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Тип практики – Преддипломная практика.

Форма проведения: дискретно по типам практик.

Способ проведения – стационарная.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО подготовки магистров по направлению 37.04.01 «Психология» (уровень магистратуры).

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения

магистрантами профессиональными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Объёмы и содержание всех этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются программой практики, которая утверждается Институтом на основе примерных программ практик, рекомендуемых соответствующим УМО, и с учётом специфики баз практики.

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

Руководство преддипломной практикой магистрантов, как правило, осуществляет научный руководитель по магистерской диссертации. В иных случаях руководителем практики назначается квалифицированный сотрудник из числа научно-педагогических работников Института выпускающей кафедры.

Для руководства практикой магистрантов в профильных организациях назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, а также руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Учебная нагрузка для руководителя практики определяется, исходя из количества учебных часов (недель), предусмотренных учебным планом, в объёме не более 36 часов в неделю.

Руководитель практики от Института:

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

Проведение практики осуществляется в организации (учреждении), деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых магистрантами, на основании договора о прохождении практики, заключенного между этой организацией и Институтом.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение руководителя

практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителей практики от Института.

В отдельных случаях магистрантам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которыми также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. При этом обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и им будет предоставлена возможность вести подготовку выпускной квалификационной работы без отрыва от производства.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет обучающимся рабочие места;
- 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.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Сроки проведения практики устанавливаются Институтом в соответствии с календарным учебным графиком, при этом учитываются теоретическая подготовленность магистрантов и возможности учебно-производственной базы Института (профильной организации).

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием сроков её прохождения и места практики, закрепленного за каждым обучающимся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

В Институте предусматривается два способа проведения производственных практик: стационарная, выездная. Конкретный способ проведения практики,

предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается с учетом требований стандарта по каждому конкретному направлению.

Формой и видом отчетности являются предоставление магистрантом отчета, дневника практики, а также проекта магистерской диссертации.

Формой промежуточного контроля прохождения практики, определяемой учебным планом, является проведение зачета с оценкой, во время которого магистрант выступает с защитой отчёта о прохождении практики.

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ней отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом и локальными актами ИМЦ.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Планируемые результаты
1	<b>ОК-1.</b> Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p><b>знать:</b> основные положения методологии научного исследования</p> <p><b>уметь:</b> применять основные положения методологии научного исследования при работе над выбранной темой магистерской диссертации</p> <p><b>владеть:</b> практическими навыками работы с документацией.</p>
2	<b>ОПК-3.</b> Способность к самостоятельному поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения	<p><b>знать:</b> современные методы сбора, анализа и обработки научной информации и экспериментальных данных, активно их использовать в научно-исследовательской деятельности</p> <p><b>уметь:</b> применять основные методы проведения теоретических и эмпирических психологических исследований</p> <p><b>владеть:</b> навыками сбора, анализа и обобщения психологической информации</p>
3	<b>ПК-4.</b> Готовность представлять результаты	<b>знать:</b> навыками сбора, анализа и обобщения психологической информации;

научных исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения	приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных
	<b>уметь:</b> планировать предстоящую научно-исследовательскую деятельность, продумывать задачи, стоящие на каждом из этапов и планомерно реализовывать их; организовывать и проводить научно-исследовательскую деятельность, требующую углубленных профессиональных знаний в области психологии труда; применять полученные теоретические знания на практике; ставить цели индивидуальной и совместной деятельности.
	<b>владеть:</b> приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных; навыками, способами и методами проведения эмпирических исследований

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

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (6 недель / 324 часа).

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности магистрантов в ходе практики, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практич. работа	Самостоят. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Подготовительный этап</b> (организационный)	0,5	18		18	
1.1	Организационные мероприятия: - общие методические указания по выполнению задач практики; -общий инструктаж по технике безопасности		8		8	Конспект; Запись в журнале о проведении и инструктажа по технике безопасности.
1.2	Составление плана прохождения практики		10		10	Конспект, Ведение дневника практики

2.	<b>Основной этап</b> (исследовательский)	6,5	234		234	
2.1	Составление характеристики учреждения - базы практики с точки зрения определения проблемы, которая будет решаться в целенаправленном психологическом исследовании (магистерской диссертации)	0,5	18		18	Конспект, дневник практики
2.2	Планирование исследования, рассмотрение основных особенностей процедуры исследования, последовательности ее реализации	1	36		36	Конспект, дневник практики
2.3.	Сбор необходимой информации для проведения исследования	2	72		72	Конспект, дневник практики
2.4	Проведение намеченного исследования, осуществление практической работы в области психологии труда	3	108		108	Конспект, дневник практики
3.	<b>Заключительный этап</b> (аналитический)	2	72		1	Отчет
3.1.	Систематизация собранного материала	1	36		36	Отчет
3.2	Составление отчета по практике и его защита	1	36		36	Представление отчета и проекта дипломной работы руководителю практики и на кафедру
	Защита отчета					Зачет с оценкой

Отчетность по практике включает: отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики, отчет.

## 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	Научно-исследовательская работа магистрантов (современные требования, проблемы и их решения): монография	Астанина С.Ю.	— М.: Современная гуманитарная академия, 2012. 156— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/16934">http://www.iprbookshop.ru/16934</a> , доступ по паролю	1 - 3
2	Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций	Новиков В.К.	— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/46480.html">http://www.iprbookshop.ru/46480.html</a> , доступ по паролю	1 - 3
3	Инженерная психология: учебное пособие	Фомина Е.А.	— С.: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. 107— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/62839">http://www.iprbookshop.ru/62839</a> , доступ по паролю	1 - 3
4	Эргономика: учебное пособие	Адамчук В.В.	— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 254— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/52070">http://www.iprbookshop.ru/52070</a> , доступ по паролю	1 - 3
5	Психология труда: учебное пособие	Пруслова Н.В.	— С.: Научная книга, 2012. 159— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/6329">http://www.iprbookshop.ru/6329</a> , доступ по паролю	1 - 3

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Методология научных	Скворцова Л.М.	— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи	1 - 3



	исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие		Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— <a href="http://www.iprbookshop.ru/27036.html">http://www.iprbookshop.ru/27036.html</a> , доступ по паролю	
2	Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики. Выпуск 5	Ю.В. Бессонова [и др.]	— М.: Институт психологии РАН, 2013.— 432 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/32124.html">http://www.iprbookshop.ru/32124.html</a> , доступ по паролю — ЭБС «IPRbooks»	1 - 3
3	Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии	А.А. Алдашева [и др.]	— М.: Институт психологии РАН, 2015.— 712 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/51961.html">http://www.iprbookshop.ru/51961.html</a> , доступ по паролю — ЭБС «IPRbooks»	1 - 3

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение программы практики проводится в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого в Институте создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения (прохождения практики) обучающихся.

При прохождении практики могут использоваться следующие виды образовательных технологий:

- обучение в процессе самостоятельных исследований по плану выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
- работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и обществе, научных обобщений и научного обоснования проектов, решением задач в области психологии труда и инженерной психологии;
- работа с электронными образовательными ресурсами, в том числе работа с электронной библиотечной системой IPRbooks,
- работа с информационными ресурсами сети «Интернет».

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

## **СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК**

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- консультирование посредством электронной почты;
- использование слайд-презентаций при проведении занятий в системе электронного обучения;
- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программа Apache Open Office – бесплатный офисный пакет <http://www.openoffice.org/ru/>.

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение:

- библиотечный фонд;
- компьютерные классы и аудитории для самостоятельной работы.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ ТРУДА  
(название кафедры)

Автор: Огнев Сергей Анатольевич, к. психол. н

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление: 37.04.01 – Психология  
(код, наименование специальности /направления)

Магистерская программа: *Психология труда, инженерная психология*

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Одобрено на заседании кафедры  
Экономическая психология и психология  
труда

протокол № 1  
«28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой Е.Ю. Мазур /Е.Ю. Мазур

Москва 2017

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ  
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

указать тип практики

### 1.1 Оценка и контроль сформированности компетенций

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в институте.

### 1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	<b>Компетенции:</b> ОК-1, ОПК-3, ПК-4	
2.	<b>Этапы формирования компетенций</b>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<u>Этап 1.</u> Подготовительный: - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика	ОК-1 ОПК-3 ПК-4
	<u>Этап 2.</u> Основной: - выполнение заданий по научно-исследовательской работе; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; - проверка самостоятельного выполнения заданий практики; - другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики	ОК-1 ОПК-3 ПК-4
	<u>Этап 3.</u> Заключительный: - подведение итогов практики; - проверка самостоятельного выполнения заданий практики; - составления дневника и отчета о прохождении практики; - защита отчета по практике; - зачет с оценкой.	ОК-1 ОПК-3 ПК-4
3.	<b>Показатели оценивания компетенций</b>	
	<u>Этап 1.</u> Подготовительный:	Прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; Усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики; Активное участие в период контактной работы;

		Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы
	<u>Этап 2. Основной:</u>	Выполнение заданий по научно-исследовательской работе, индивидуального задания по практике; Изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; Ведение дневника практики; Успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	<u>Этап 3. Заключительный:</u>	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практики; Представление дневника и отчета по практике со всеми требуемыми приложениями; Защита отчета по практике; Зачет с оценкой
4.	<b><i>Критерии оценки</i></b>	
	<u>Этап 1. Подготовительный:</u>	Учёт посещаемости инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	<u>Этап 2. Основной:</u>	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение заданий по научно-исследовательской работе и индивидуального задания на практику; Выполнение, при нахождении в организации требований безопасности, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка); Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; Наличие и правильное ведение дневника практики, соответственно индивидуальному заданию на практику
	<u>Этап 3. Заключительный:</u>	Представление практического и документального материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике; Представление отчета по практике; Защита отчета по практике; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по практике.

### **1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
	ОК-1	Задание 1. Планирование исследования, рассмотрение основных особенностей процедуры исследования, последовательности ее реализации
	ОПК-3	Задание 2. Сбор необходимой информации для проведения исследования. Задание 3. Составление характеристики учреждения - базы практики с точки зрения определения проблемы, которая будет решаться в целенаправленном психологическом исследовании (магистерской диссертации)
	ПК-4	Задание 4. Проведение намеченного исследования, осуществление практической работы в области психологии труда

		Задание 5. Систематизация собранного материала для написания магистерской диссертации.
--	--	--

#### **1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуальной программы практики магистранта осуществляется его научным руководителем.

Руководитель практики:

- согласовывает индивидуальную программу научно-исследовательской работы магистранта и календарные сроки ее проведения;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению индивидуальной программы;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистранта в период выполнения научных исследований, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за ходом научной работы и работой магистранта; - оказывает помощь магистранту по всем вопросам, связанным с выполнением и оформлением отчета.

Магистрант при осуществлении научно-исследовательской работы получает от своего научного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по вопросам, связанным с организацией и выполнением научных исследований, отчитывается перед научным руководителем о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения научной работы.

Аттестация по итогам научно-исследовательской работы проводится на заседании кафедры на основании отчета магистранта и отзыва научного руководителя, результаты итоговой аттестации отображаются в индивидуальном плане магистранта.

Зачет о выполнении магистрантом научно-исследовательской работы выставляется на заседании ответственной кафедры по итогам рассмотрения представленной им отчетной документации и фиксируется заведующим кафедрой в индивидуальном плане магистранта.

Отсутствие зачета по научно-исследовательской работе является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована.

Аттестация по научно-исследовательской работе в семестре проводится в форме зачета с оценкой в виде собеседования по вопросам освоения магистрантом навыков научно-исследовательской работы, которые нашли отражение в отчете:

- 1.Цели преддипломной практики.
- 2.Задачи преддипломной практики.
- 3.Характеристика базы практики.
- 4.Задачи психологии труда, решаемые на базе практике.
- 5.Методы решения задач психологии труда.

6. Проблема по психологии труда, выбранная для исследования.
7. Обоснование актуальности выбранной темы исследования.
8. Выбор метода (методики) проведения исследования.
9. Описание процесса исследования.
10. Определение структуры исследования.
11. Определение методов исследования.
12. Решение задачи исследования.
13. Результаты исследования.
14. Актуальность результатов исследования для предприятия.
15. Обсуждение результатов исследования.
16. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.
17. Содержательные вопросы по теме исследования согласно индивидуальной программе практики магистранта.

## 1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

### 1.5.1 Формирование общей шкалы оценивания результатов обучения

<b>Шкалы оценивания / показатели оценивания</b>			
<b>«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»</b>	<b>«Зачтено (с оценкой - «хорошо»)»</b>	<b>«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»</b>	<b>«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»</b>

### 1.5.2 Оценивание выполнения программы практики / отзыва руководителя.

Отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется в соответствии с Приложением 4.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкалы оценивания / показатели оценивания</b>			
	<b>«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»</b>	<b>«Зачтено (с оценкой - «хорошо»)»</b>	<b>«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»</b>	<b>«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»</b>
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, - показал глубо-	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в	- обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, -не	- обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не спосо-

	кую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики, - ответственно и с интересом относился к своей работе	объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	бен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме
--	---	--	---	--

### 1.5.3 Оценивание составления дневника прохождения практики.

Форма дневника практики, а также требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

Требования к оформлению дневника:

1. Дневник заполняется студентом лично и ведется регулярно в течение всей практики.
2. Получая дневник, студент заполняет титульный лист и раздел Общие сведения.
3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практики просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.
4. В разделе Заключение студента по итогам практики - даются краткие итоги научно-исследовательской практики.
5. Отзыв пишется руководителем практики - сотрудником учреждения (организации) и заверяется печатью.

Форма дневника практики представлена в Приложении 2.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника практики.

По окончанию практики дневник представляется руководителю практикой с кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

Ниже представлен порядок оценивания дневника практики.



Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой - «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание дневника практики	- обучающийся своевременно, качественно и полно заполнил дневник практики, в соответствии с программой практики.	- обучающийся практически своевременно, достаточно полно заполнил дневник практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров выполнения программы практики.	- обучающийся не всегда своевременно (допускал ошибки в планировании задач), неполно, так как часть заданий вызвала затруднения, заполнил дневник практики.	- обучающийся не заполнил дневник практики или заполнил халатно, в дневнике не ясно какие задания и когда были выполнены.

### 1.5.4 Оценивание отчета по практике

Форма отчета по практике и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются обучающимся до начала практики.

По окончании практики отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практики и индивидуальным заданием на практику) проверяет соответствие выполненных и отраженных в отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

Форма титульного листа отчета по практике представлена в Приложении 5.

Структура отчета по преддипломной практике включает:

1. Цели и задачи преддипломной.
2. Индивидуальный план исследования.
3. Особенности проведения исследования.
4. Информационное обеспечение для проведения исследования.
5. Характеристика базы практики, с точки зрения определения проблемы, которая будет решаться в целенаправленном психологическом исследовании (магистерской диссертации)
6. Проведение намеченного исследования, осуществление практической работы в области психологии труда
7. Систематизация собранного материала для написания магистерской диссертации. Анализ полученной в процессе исследования информации.
8. Выводы, обработка результатов, выработка рекомендаций на основе полученных результатов.
9. В приложениях к отчету рекомендуется представить дополнительную информацию, полученную в результате проведенного исследования.
10. Требования к содержанию отчета.

11. Введение:
- 12.- тип практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- 13.- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.
14. Основная часть - информация в соответствии с индивидуальным планом обучающегося. В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Необходимо уточнить мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы. Нужно сформировать и изложить собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).
15. Заключение:
- 16.- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- 17.- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой компетенций, и по каждой – приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
- 18.- изложить предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- 19.- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.
20. Требования к оформлению отчета.
21. Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в текстовом редакторе, например, Microsoft Word. Электронный отчет в комплекте с иными документами представляется на проверку заведующему выпускающей кафедры. Рукописный вариант отчета не принимается.
22. Объем отчета должен составлять не менее 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).
23. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.
24. Отчет оформляется в виде рукописи, излагающей постановку проблемы, исследование по теме и его основные результаты. Требования к содержанию работы конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению выпускной работы.

25. Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем (12 пт в сносках и таблицах) через 1,5 интервала (одинарный в подстрочных ссылках и таблицах), набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Чистые поля вокруг текста на странице должны быть слева от текста – 3 см., справа - 2 см., сверху - 2 см., снизу - 2 см. В строке должно быть не более 60 знаков (букв, пробелов, знаков препинания), что составит 1800 знаков на одной странице. Число строк на странице не должно превышать 30. Автоматическая расстановка переносов, ширина зоны переноса – 0,25 см с ограничением трех переносов подряд. Выравнивание по ширине строки. Абзац – отступ первой строки (1 см). Все листы работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, от центра. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц (титульный лист не нумеруется).
26. Титульный лист должен содержать следующую информацию:
- 27.1) полное название учебного заведения, в котором выполнена работа; название кафедры; специальность / направление подготовки;
- 28.2) Название отчёта
- 29.3) фамилия, имя и отчество студента, номер группы;
- 30.4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;
- 31.5) фамилия и инициалы руководителя от организации;
- 32.6) город и год написания отчёта.
33. Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:
- 34.1) 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).
- 35.2) Название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).
- 36.3) 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).
- 37.4) Данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; ФИО студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).
- 38.5) 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.).

39. 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»)
40. При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:
  41. – слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки;
  42. – заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагаются друг под другом, заголовки каждой последующей ступени могут быть смещены на 3-5 знаков вправо;
  43. – название главы пишется в центре строки прописными буквами без точки;
  44. – параграфы пишутся строчными буквами, кроме первой (Анализ ситуации);
  45. – последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (в автоматическом режиме «Заполнитель»).
46. Оформление иллюстративных и цифровых материалов.
47. Отдельные графики, таблицы, иллюстрации целесообразно располагать внутри текста.
48. Если в тексте есть таблицы, то они должны быть пронумерованы в границах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 1.3. (третья таблица первой главы). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через «тире» (например, Таблица 1.3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится (ГОСТ 7.32-2001).
49. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 1.3).
50. Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.
51. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

52. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики и пр.) именуется рисунками. Они нумеруются последовательно в рамках главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, например, «Рисунок 1.2 –» (второй рисунок первой главы) (без кавычек).
53. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так: Рисунок 1.2 - Поисковое и прогнозное проектирование в политическом анализе
54. Точка в конце названия не ставится.
55. Библиографический список помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.
56. Порядок указания источников следующий:
- 57.- законодательные акты, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты, материалы юридической практики;
- 58.- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- 59.- Интернет-ресурсы.
60. Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).
61. Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.
62. Оценивание отчета по практике осуществляется в соответствии с ниже представленными положениями.

Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой - «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	-отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, - результативность практики представлена в количественной и качественной	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике; - четко и полно излагает материал, но не всегда после-	-низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения	-документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями, -описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или но-

	<p>обработке, продуктах деятельности;</p> <p>-материал изложен грамотно, доказательно;</p> <p>-свободно используются понятия, термины, формулировки; - обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций;</p>	<p>довательно, -описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>методической терминологией;</p> <p>-не умеет доказательно представить материал, - отчет носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>сит фрагментарный характер</p>
--	---	---	---	-----------------------------------

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХОЛОГИИ ТРУДА**

**Рецензия  
на рабочую программу практики  
/уровень магистратуры/  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки:  
37.04.01 ПСИХОЛОГИЯ

Магистерская программа «Психология труда и инженерная психология»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик - к.псх.н. Огнев С.А., профессор кафедры экономики знаний

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 37.04.01 Психология, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 сентября 2015 г. N 1043, а также в рамках учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу практики включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и основной образовательной программе (ОП):

№ п/п	Содержательные концепты рабочей программы	Отметка о соответствии
1	Цели освоения практики	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
2	Связь с другими практиками учебного плана; место практики в структуре ООП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по практике (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
4	Объем практики (модуля) в зачетных единицах и академических часах	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов-магистрантов	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ»	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
9	Методические указания для студентов-магистрантов по практике	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики	Соответствуют ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств по практике	Соответствуют ФГОС ВО и ОП

Рабочая программа в своем содержании направлена на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО, направлении подготовки - 37.04.01 Психология, а также с учетом того, что:

- 1) *область будущей профессиональной деятельности* выпускников - 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;
- 2) *объектами профессиональной деятельности выпускников*, освоивших программу магистратуры, являются: психические процессы, свойства и состояния человека; их проявления в различных областях человеческой деятельности, межличностных и социальных взаимодействиях, способы и формы их организации и изменения при воздействии внешней среды;
- 3) *научно-исследовательский и педагогический виды деятельности* будут являться базовыми в профессиональной деятельности выпускников магистерской программы.

Содержание тематического плана практики идентично для всех форм обучения, соответственно данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА может быть использована в учебном процессе магистерской образовательной программы «Психология труда и инженерная психология», направление 37.04.01 Психология, форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Рецензент: \_\_\_\_\_

к.псх.н. В.В.Киселев, доцент кафедры гуманитарных дисциплин  
и коммуникационных технологий

Подпись руки заверяю \_\_\_\_\_

