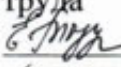


НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

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 Сорокина-Исполатова Татьяна Васильевна, д. пед. н., проф.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
(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 № _____
«__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой _____ / Мазур Е.Ю./

МОСКВА 2017

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: педагогическая» являются закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере педагогической деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики «Производственная практика: педагогическая» являются:

- показать результаты комплексной психолого-педагогической, социально-правовой и информационно-технологической подготовки магистранта к педагогической деятельности;

- овладеть основами научно-методической работы, в том числе разнообразными образовательными технологиями; навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач, устного и письменного изложения предметного материала; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам;

- сформировать умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности магистрантов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;

- познакомить с различными способами структурирования и представления учебного материала, способами активации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «обучаемый-обучающий».

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Педагогическая практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (Б2.В.04(П)) и в полном объеме относится к вариативной части программы. Проводится в соответствии календарным учебным графиком на первом курсе обучения, во втором семестре.

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики – педагогическая.

Форма проведения: дискретно по типам практик.

Способ проведения – стационарная.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Организация педагогической 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.

Объемы и содержание всех этапов педагогической практики 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.

Для руководства практикой магистрантов в структурных учебно-научных подразделениях Института назначается руководитель (руководители) практики из числа сотрудников научно-педагогического состава Института.

Для руководства практикой магистрантов в профильных организациях назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Формой и видом отчетности являются предоставление магистрантом отчета и дневника практики.

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 проходившие практику по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

Руководителями практики от института назначаются научно-педагогические работники соответствующих выпускающих кафедр.

Учебная нагрузка для руководителя практики определяется, исходя из количества учебных часов (недель), предусмотренных учебным планом, в объеме 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, магистерской программы;

- 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 педагогическую практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики

Педагогическая практика также может организовываться и проводиться в структурных учебно-научных подразделениях Института.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет обучающимся рабочие педагогические 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 научно-педагогического работника, деятельность на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

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 магистерской программой, устанавливается с учетом требований стандарта по каждому конкретному направлению.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-1. Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты, нормы и правила методологического анализа; - требования к подготовке научных отчетов, обзоров, публикаций по результатам выполненных исследований; - стандарты организации и психологического сопровождения внедрения результатов научных исследований; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований; - внедрять результаты научных исследований <p>Навыки и (или) опыт деятельности: - подготовки отчетов, обзоров, публикаций по результатам выполненных исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрения результатов научных исследований.
2	ПК-11. Способность и готовность 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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы обоснования гипотез и постановки задач исследования в области психологии труда; - нормы и стандарты модификации, адаптации существующих технологий педагогической и практической деятельности к проведению исследований по актуальным темам в области психологии труда; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно поставить исследовательские задачи в области психологии труда; - обосновывать гипотезы;

		<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать программы исследования (теоретического, эмпирического) в области психологии труда; - планировать и проводить прикладные исследования в области психологии труда;
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановки исследовательских задачи в области психологии труда; - обоснования гипотез; - разработки программ исследования (теоретического, эмпирического) в области психологии труда; - планирования и проведения прикладных исследований в области психологии труда;
3	ПК-12. Способность и готовность к участию в совершенствовании и разработке программ новых учебных курсов по психологическим дисциплинам	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила разработки программ исследования (теоретического, эмпирического) в области психологии труда и их методического обеспечения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модифицировать, адаптировать существующие технологии педагогической и практической деятельности к проведению исследований по актуальным темам в области психологии труда; - выполнять методологический анализ полученных эмпирических данных; <p>Навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модификации, адаптации существующих технологий педагогической и практической деятельности к проведению исследований по актуальным темам в области психологии труда; - выполнения методологического анализа полученных эмпирических данных;

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели / 216 часов).

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.	Установочный этап: согласование программы практики	0,25	9		9	Собеседование с руководителем практики (уточнение задания на практику)

№ 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	
2.	Основной этап - включает в себя учебную и методическую деятельность, в том числе	5	180		180	Конспекты, дневник практики
2.1	Посещение лекционных занятий, проводимых преподавателями кафедры	1	36		36	Конспект, дневник практики
2.2	Посещение практических занятий, проводимых преподавателями кафедры	1	36		36	Конспект, дневник практики
2.3	Ознакомление с организацией учебно- воспитательного процесса в высшей школе	0,5	18		18	Конспект, дневник практики
2.4	Подготовка к проведению лекции	1	36		36	План проведения и конспект лекции, дневник практики
2.5	Подготовка к проведению практических занятий	1	36		36	План поведения и конспект практического занятия, дневник практики
2.6	Научно-методическая работа в высшей школе	0,5	18		18	Конспект, дневник практики
3.	Заключительный этап: самостоятельная работа магистрантов по обобщению и систематизации полученных результатов	0,75	27		27	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности. Представление

№ 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	
						отчета руководителю практики и на кафедру
	Всего	6	180		180	
Вид контроля		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.	Деятельность преподавателя при новых формах организации образовательного процесса в инновационном вузе: монография	Пиявский С.А.	— С.: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. 188— с. http://www.iprbookshop.ru/20461 , доступ по паролю	1 - 3
2.	Технологические основы системы управления качеством подготовки учителя: монография	Бурлакова И.И.	— М.: Российский новый университет, 2014. 288— с. http://www.iprbookshop.ru/20776 , 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.	Образовательный процесс в современной высшей школе. Инновационные технологии обучения: материалы	Анисимова А.Т.	— К.: Южный институт менеджмента, 2014. 162— с. http://www.iprbookshop.ru/20461 , доступ по паролю	1 - 3

	конференции			
2.	Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник	Киселев Г.М.	— М.: Дашков и К, 2012. 308 — с. http://www.iprbookshop.ru/16712 , доступ по паролю	1 - 3

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение программы практики проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого 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 обучающихся.

При прохождении практики могут использоваться следующие виды образовательных технологий:

- обучение в процессе осуществления научно-педагогической деятельности;
- работа научного характера, связанная с научным решением педагогических проблем (поиском информации, подготовкой к лекции и практическим занятиям, разработке других учебно-методических материалов в целях решения задач высшей школы, в первую очередь эффективного обучения магистрантов), научного обоснования педагогических экспериментов, 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, «Яндекс», «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 Мазур Елена Юрьевна, к. психол. н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ

Направление: 37.04.01 – Психология

(код, наименование специальности /направления)

Магистерская программа: Психология труда, инженерная психология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

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
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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.	Компетенции: ОПК-1, ПК-11, ПК-12	
2.	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<u>Этап 1. Подготовительный:</u> - 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	ОПК-1 ПК-11 ПК-12
	<u>Этап 2. Основной:</u> - 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	ОПК-1 ПК-11 ПК-12
	<u>Этап 3. Заключительный:</u> - подведение итогов практики; - проверка самостоятельного выполнения заданий практики; - составления дневника и отчета о прохождении практики; - защита отчета по практике; - зачет с оценкой.	ОПК-1 ПК-11 ПК-12
3.	Показатели оценивания компетенций	
	<u>Этап 1. Подготовительный:</u> 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.	Критерии оценки	
	<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 документарного 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
	ОПК-1	Задание 1. Посещение лекций и практических занятий по дисциплинам психологии труда и инженерной психологии, методологический анализ данных занятий, подготовка отчета, обзора по результатам занятий. Задание 2. Ознакомление и участие в учебно-воспитательной работе в высшей школе, развитие коммуникативных навыков общения со студентами.
	ПК-11	Задание 3. Подготовка лекции по одной из проблем психологии труда и инженерной психологии, грамотная постановка научно-исследовательских задач по выбранной проблеме. Задание 4. Ознакомление с научно-исследовательской работой студентов по актуальным проблемам психологии труда и инженерной психологии.

	ПК-12	<p>Задание 5. Подготовка и проведение практического занятия по одной из проблем психологии труда и инженерной психологии, грамотная подготовка методического обеспечения для данного занятия по выбранной проблеме.</p> <p>Задание 6. Ознакомление с научно-методической работой в высшей школе.</p>
--	-------	--

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

Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуальной программы научно-исследовательской работы магистранта осуществляется его научным руководителем.

Научный руководитель магистранта:

- 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 кафедры 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. Образование как социокультурный феномен. Содержание образования.
2. Парадигмальный подход к пониманию образования: формирующая и гу-

манистическая парадигмы.

3. Педагогический процесс в высшей школе.
4. Особенности педагогического взаимодействия в условиях высшей школы.
5. Реализация принципов обучения в условия педагогического процесса в высшей школе.
6. Психологические основы обучения в высшей школе.
7. Профессиональное самосознание преподавателя и его развитие.
8. Этапы процесса организации и проведения группового психологического тренинга.
9. Принципы построения содержания профильного обучения в вузе.
10. Система оценки учебных достижений студентов в высшей школе. Психолого-педагогическое сопровождение студентов в вузе.
11. Содержание высшего педагогического образования.
12. Образовательный стандарт высшей школы, учебная программа, учебный план.
13. Методы, формы, приемы обучения студентов в вузе.
14. Педагог, как организатор учебного процесса в вузе. Студент как субъект учебной деятельности и самообразования. Воспитательная работа в профильной и высшей школе. Психология высшего профессионально ориентированного образования.
15. Методология и методика психологических исследований в высшей школе.
16. Современные технологии организации и проведения педагогической работы в вузе. Подготовка кадров высшей квалификации.
17. Проблемы исследования субъекта труда.
18. Алгоритм оценки деятельности профессионала.
19. Оценка профессиональных компетенций и ее критерии.
20. История становления профессионального тренинга в России.
21. История становления деловых игр в России.
22. История становления тренинга профессиональных умений.
23. Психология труда и менеджмент.
24. Инженерная психология и ее влияние на развитие эргономики.
25. Методы изучения индивидуального стиля.
26. Профессиональное самосознание и его совершенствование.
27. Принятие решений в профессиональной деятельности.
28. Профессиональное общение и процесс управления.
29. Склонность к риску субъектов труда: сущность и специфика.
30. Безопасность профессиональной деятельности.
31. Копинг в профессиональной деятельности.
32. Коучинг в профессиональной деятельности.

33. Психологические особенности организации групповой операторской деятельности.
34. Профессионально-психологический отбор и подбор.
35. Модели трудового действия.

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Формирование общей шкалы оценивания результатов обучения

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

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Формирование общей шкалы оценивания результатов обучения

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

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 организации.

Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой - «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-при-	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил про-	- обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, -не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на	- обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний

	кладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики, - ответственно и с интересом относился к своей работе	грамму, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	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 окончании 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 прак-	- обучающийся своевременно,	- обучающийся практически	- обучающийся не всегда свое-	- обучающийся не заполнил

тики	качественно и полно заполнил дневник практики, в соответствии с программой практики.	своевременно, достаточно полно заполнил дневник практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров выполнения программы практики.	временно (допускал ошибки в планировании задач), неполно, так как часть заданий вызвала затруднения, заполнил дневник практики.	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 3.

Структура отчета по практике включает:

1. Цели и задачи педагогической практики магистранта.
2. Индивидуальную программу и план практики.
3. Результаты посещения и анализа лекции и практических занятий.
4. Описание учебно-воспитательной работы в высшей школе, разработанные методические материалы по этой проблеме.
5. Учебно-методические материалы по подготовленной лекции по проблеме психологии труда и инженерной психологии.
6. Методические материалы для проведения научно-исследовательской работы студентов.
7. Учебно-методические материалы по подготовленному и проведенному практическому занятию по одной из проблем психологии труда и инженерной психологии.
8. Описание научно-методической работы в высшей школе, полученные материалы по этой проблеме.
9. Систематизацию опыта, полученного в процессе посещения учебных занятий и самостоятельной подготовки к учебным занятиям, подтверждение способности организовать образовательный процесс и вести научную и методическую работу.

В приложениях к отчету рекомендуется представить информацию, полученную в результате прохождения практики (разработанные лекции, материалы к практическим занятиям и др.).

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- тип практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

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).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- 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.
- изложить предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Требования к оформлению отчета.

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.

Объем отчета должен составлять не менее 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

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.

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.

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 (1см). 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).

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- 1) полное название учебного заведения, в котором выполнена работа; название кафедры; специальность / направление подготовки;
- 2) Название отчёта
- 3) фамилия, имя и отчество студента, 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; ФИО 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;
- заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагаются друг под другом, заголовки каждой последующей ступени могут быть смещены на 3-5 знаков вправо;
- название главы пишется в центре строки прописными буквами без точки;
- параграфы пишутся строчными буквами, кроме первой (Анализ ситуации);
- последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (в автоматическом режиме «Заполнитель»).

Оформление иллюстративных и цифровых материалов.

Отдельные графики, таблицы, иллюстрации целесообразно располагать внутри текста.

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).

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).

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.

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.

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).

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 - Поиск и прогнозное проектирование в политическом анализе

Точка в конце названия не ставится.

Библиографический список помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.

Порядок указания источников следующий:

- законодательные акты, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- Интернет-ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.

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 обработке, продуктах деятельности; -материал изложен грамотно, доказательно; -свободно ис-	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике; - четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно, -описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение про-	-низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; -не умеет доказательно представить материал, - отчет носит	-документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями, -описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

	пользуются понятиями, терминами, формулировки; обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций;	фессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	
--	---	---	--	--

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

**Рецензия
на рабочую программу практики
/уровень магистратуры/
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
Направление подготовки:
37.04.01 ПСИХОЛОГИЯ**

Магистерская программа «Психология труда и инженерная психология»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик программы – д.п.н., профессор Сорокина-Исполатова Т.В.,
руководитель Департамента подготовки кадров высшей квалификации

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 ПРАКТИКА: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ 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.псих.н. Огнев С.А., профессор кафедры экономики знаний

Подпись руки заверяю _____



Руководитель департамента
И.А. Чиркова