

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 Мазур Елена Юрьевна, к. псих. н.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 / Е.Ю. Мазур/

МОСКВА 2017

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых магистрантами в процессе обучения, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- ознакомление с принципами работы психолога в области психологии труда и инженерной психологии, этическим кодексом психолога, порядком решения задач психологии труда и инженерной психологии;
- формирование умений определять цели и задачи практической деятельности психолога в области психологии труда и инженерной психологии;
- приобретение опыта применения специальных средств и методов в практической деятельности психолога труда;
- приобретение опыта психологического консультирования специалистов по различным проблемам психологии труда.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (Б2.В.02(П)) и в полном объеме относится к вариативной части магистерской программы. Проводится в соответствии календарным учебным графиком на первом курсе обучения, в первом семестре.

реализуется

в 1 семестре учебного года

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения: дискретно по видам 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 маги-

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

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 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 научно-педагогическому составу Института, а также 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 прошедшие 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 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 ОПОП ВО;

- 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, предприятии), 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.

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 научно-исследовательскую 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 подготовка 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.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Планируемые результаты
1	ОК-2. Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знания: правовые и этические нормы профессиональной деятельности психолога</p> <p>Умения: использовать знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть правовыми и этическими нормами при оценке последствий своей профессиональной деятельности.</p>
2	ОК-3. Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знания: понятия, методы и методологию психологии труда и инженерной психологии</p> <p>Умения: решать задачи психологии труда и инженерной психологии</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть методами анализа и навыками составления аналитических отчетов и записок</p>
3	ОПК-2. Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знания: принципы и правила управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Умения: принимать управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении научно-профессиональной деятельности</p>
4	ПК-2. Способность к самостоятельному поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения	<p>Знания: правила составления всех разделов программы психологического исследования в области психологии труда и инженерной психологии; методы решения управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования; ставить и находить решение проблем, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и производственной и требующих углубленных профессиональных знаний</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками организации научно-исследовательской деятельности в области психологии труда и инженерной психологии; анализа, оформления и представления результатов научных исследований; организации профессиональной деятельности в области</p>

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	2	3	4	5	6	7
1.	Подготовительный этап (организационный)	0,5	18		18	
1.1	Подготовительный этап: - общие методические указания по выполнению задач практики; -общий инструктаж по технике безопасности		8		8	Конспект; Запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности.
1.2	Составление плана прохождения практики		10		10	Конспект, дневник практики
2.	Основной этап (производственный)	5	180		180	Конспект, дневник практики
2.1	Выявление основных проблем психологии труда на базе практики и формулирования первостепенных задач для решения	2	72		72	Конспект, дневник практики
2.2	Решение задач психологии труда на базе практики (участие в решении задач)	3	108		108	Конспект, дневник практики
3	Заключительный этап (аналитический)	0,5	18		18	Представление отчета руководителю практики
3.1	Составление отчета по практике и его защита	0,5	18		18	Представление отчета руководителю практики и

						на кафедре
	Защита отчета					Зачет с оценкой

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

8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕР- НЕТ», 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	Инженерная психология: учебное пособие	Фомина Е.А.	— С.: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. 107— с. http://www.iprbookshop.ru/62839 , доступ по паролю	1 - 3
2	Эргономика: учебное пособие	Адамчук В.В.	— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 254— с. http://www.iprbookshop.ru/52070 , доступ по паролю	1 - 3
3	Психология труда: учебное пособие	Прусова Н.В.	— С.: Научная книга, 2012. 159— с. http://www.iprbookshop.ru/6329 , 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	Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики. Выпуск 5	Ю.В. Бессонова [и др.]	— М.: Институт психологии РАН, 2013.— 432 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32124.html , доступ по паролю — ЭБС «IPRbooks»	1 - 3
2	Современные тенденции развития психоло-	А.А. Алдашева [и др.]	— М.: Институт психологии РАН, 2015.— 712 с.— Режим доступа:	1 - 3

	гии труда и организационной психологии		http://www.iprbookshop.ru/51961.html , доступ по паролю — ЭБС «IPRbooks»	
--	--	--	---	--

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 самостоятельной работы над практической проблемой;
- работа производственного характера, связанная с практическим поиском необходимой информации, проведением исследований и 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 Мазур Елена Юрьевна, к. психол. н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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: ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-2.	
2.	Этапы формирования компетенций	
	<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-2 ОК-3 ОПК-2 ПК-2
	<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-2 ОК-3 ОПК-2 ПК-2
	<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-2 ОК-3 ОПК-2 ПК-2
3.	Показатели оценивания компетенций	
	<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.	<i>Критерии оценки</i>	
	<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-2	Задание 1. Ознакомление с целями и задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента, с формами отчетности, прибытие на место практики, следование этическим нормам профессиональной деятельности
	ОК-3	Задание 2. Изучение задач психологии труда и инженерной психологии, решаемых на базе практики, составление плана практики
	ОПК-2	Задание 3. Выбор задачи для рассмотрения и решения во время практики. Принятие решений по сбору необходимой информации и

		материалов, сбор необходимой информации и материалов для решения профессиональной практической задачи.
	ПК-2	Задание 4. Систематизация и критический анализ собранной информации, формулирование путей решения практической задачи, получение результатов решения практической задачи. Задание 5. Анализ полученного решения практической задачи, организация профессиональной деятельности на базе практики по вопросам решенной практической задачи, внедрение ее на предприятии.

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 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. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Характеристика базы практики.
4. Задачи психологии труда, решаемые на базе практике.
5. Методы решения задач психологии труда.
6. Должностные обязанности специалиста по психологии труда.
7. Обоснование актуальной задачи по психологии труда (для дальнейшего исследования на практике).
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 студента.

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 предприятия.

Шкалы оценивания / показатели оценивания
--

Критерии 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-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики, -ответственно и с интересом относился к своей работе	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	-обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, - не 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	-обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен 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 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 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 3.

Структура отчета по практике включает:

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Характеристика базы практики, описание задач психологии труда и инженерной психологии, решаемых на базе практики.
3. Индивидуальный план практики.

4. Обоснование практической задачи для решения во время прохождения практики.

5. Информационное обеспечение решаемой практической задачи.

6. Анализ информации, формулирование путей решения практической задачи, описание полученных результатов решения практической задачи.

7. Анализ полученного решения практической задачи.

8. Организация профессиональной деятельности на базе практики по вопросам решенной практической задачи.

9. Описание возможности внедрения полученных результатов решения практической задачи на предприятии.

10. Выводы, обработку результатов, выработка рекомендаций на основе полученных результатов.

В приложениях к отчету рекомендуется представить дополнительную информацию, полученную в результате проведенного исследования.

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 сформулировать 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. Предложения 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 кафедрой. 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 (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).

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 - Поисковое 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»)»

<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>-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 используются понятия, термины, формулировки; -обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций;</p>	<p>-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 профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>-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 описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>-документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями, -описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит 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 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки:
37.04.01 ПСИХОЛОГИЯ

Магистерская программа «Психология труда и инженерная психология»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы -к.псх.н. Мазур Е.Ю.,
заведующий кафедрой экономической психологии и психологии труда

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 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 _____

