

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.05.2024 10:19:45

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Правительство Московской области
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1073 от 19 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

кафедра Организационной психологии и психологии труда

(название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ Е.Г. Замолоцких

«30» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

уровень магистратуры

Б2.В.01 (П) Производственная практика: производственная практика в

профильных организациях

(шифр, наименование практики)

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Направленность (профиль) подготовки: Организационная психология

Квалификация выпускника:

магистр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Разработчик рабочей программы практики:

Небродовская-Мазур Е.Ю., канд. психол. наук, зав. кафедры организационной психологии и психологии
труда.

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики: производственная практика в профильных организациях являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

-знакомство с принципами работы психолога в области организационной психологии, этическим кодексом психолога, порядком решения задач в области организационной 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 в области организационной психологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Производственная практика: производственная практика в профильных организациях» реализуется в Блоке 2 Практика, в части, формируемой участниками образовательных отношений, индекс дисциплины Б2.В.01 (П), изучается на 2 курсе 1 семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	УК 1.1. Знает: методы и принципы критического анализа, методика анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения
		УК 1.2. Умеет: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий, формулировать гипотезы
		УК 1.3. Владеет: методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения;

		методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
ПК-3	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	<p>ПК- 3.1 Знает психологию личности и социальную психологию малых групп, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов и их возможности и ограничения, а также требования, предъявляемые к ним; методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи, задачи и принципы психологического просвещения в образовательной организации</p> <p>ПК- 3.2 Умеет подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования, планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов; разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса</p> <p>ПК- 3.3 Владеет методами сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики, методами математической обработки результатов психологической диагностики, способами интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования; технологиями психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся</p>
ПК-4	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	ПК - 4.1 Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала, методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой

		<p>ПК - 4.2 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом, определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала, представлять интересы организации в различных государственных органах, взаимодействовать с профсоюзами иными органами по вопросам персонала</p>
		<p>ПК – 4.3 Владеет постановкой стратегических целей в управлении персоналом, методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства, исполнительности и удовлетворенности работой, стратегией и кадровой политикой организации с целью реализации стратегических целей организации, а также нормами этики делового общения</p>

4. Место и время проведения практики

Практическая подготовка проводится на 2 курсе, в 1 семестре. Практическая подготовка проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ОАНО ВО «МПСУ».

5. Структура и содержание практики

5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

6 ЗЕ, (216 академических часов).

Форма отчетности: дневник, отчет, отзыв.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		консультации	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	4	212
1.1	Инструктаж по программе учебной практики: педагогической практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре) установочная конференция по практической подготовке. Инструктаж по технике безопасности. Уточнение и согласование индивидуального задания на практическую подготовку с руководителем практики. Составление плана практики.		20
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту		12

	прохождения практики)		
2	Рабочий этап (аналитический)		
2.1	Знакомство с базой учебной практики: педагогической практики, а именно характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы.	2	40
2.2	Выполнение индивидуального задания: запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практической подготовке.	-	80
3	Отчетный этап		
3.1	Подготовка отчета за весь период прохождения практической подготовки и презентации к защите. Представление отчета руководителю практики от кафедры. Защита отчета. Участие в итоговой конференции по учебной практике: учебно-ознакомительной практике.	2	56
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Зачет с оценкой	
	Итого за 2 семестр	2	212
	Всего:	216	

Примечание: на всех этапах прохождения практической подготовки обучающийся должен заполнять Дневник прохождения практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителей по месту прохождения практики.

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться с принципами работы психолога в области организационной психологии, этическим кодексом психолога, порядком решения задач организационной психологии.

2. Изучить: формирование умений определять цели и задачи практической деятельности психолога в области организационной психологии.

3. Выполнить задания руководителя практики – приобретение опыта психологического консультирования специалистов по различным проблемам.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

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

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

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

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

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании обучающихся информируют о сроках практической

подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

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

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

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

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

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

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

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

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

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

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

Руководитель практической подготовки от ОАНО ВО «МПСУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки;
 - устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
 - обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
 - осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
 - контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
 - оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
 - выставляет оценку по практической подготовке.
- Руководитель практической подготовки от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
 - предоставляет рабочие места практикантам;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки практикантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практической подготовки в структурном подразделении ОАНО ВО «МПСУ» - электронно-библиотечные системы.

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

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

Форма отчетности:

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

2) отчет о прохождении практической подготовки, составленный по утвержденной форме (не менее 15-20 страниц). Отчет представляется на проверку в электронном и

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

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

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

Требования к оформлению отчета:

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

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

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

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

Требования к нумерации:

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

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

Требования к таблицам.

Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а

подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

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

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

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

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

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

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

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

2) название отчета;

3) фамилия, имя и отчество обучающегося, номер группы;

4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;

5) фамилия и инициалы руководителя от организации;

6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

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

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

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

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

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

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

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

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

Требования к заголовкам и спискам:

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

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

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

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

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

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

Не допускается в отчетном документе по практической работе:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);

- применение к одному и тому же понятию разных терминов;

- авторские аббревиатуры без пояснений;

- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;

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

-принудительные переносы; некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

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

9. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

9.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов,
-------	--------------	-----------	---------------------------------------	-------------------------------------

				номеров страниц
1	Основы исследовательской деятельности студентов в определениях, таблицах и схемах : учебно-методическое пособие	А. В. Мартынова, А. М. Салаватова.	— Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-00047-556-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118991.html	Этапы 1-3
2	Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие	Данилова, И. И., Привалова Ю. В.	— Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-9275-3125-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95771.html	Этапы 1-3
3	Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие	В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98773.html	Этапы 1-3
4	Организация и сопровождение научно-исследовательской работы студентов магистратуры : учебное пособие	О. М. Газина	— Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-4263-0896-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105916.html	Этапы 1-3
5	Организация и сопровождение научно-исследовательской работы студентов магистратуры : учебное пособие	О. М. Газина	— Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-4263-0896-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105916.html	Этапы 1-3

9.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии : учебно-методическое	Е. А. Крапивина	— Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83274.html	Этапы 1-3

2	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ	Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова.	Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82560.html	Этапы 1-3
3	Балабанова, Ф. Б. Техника безопасности в учебном процессе и научно-исследовательской работе : учебное пособие	Ф. Б. Балабанова, К. В. Голованова, А. Р. Ахтямова	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-7882-2602-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100625.html	Этапы 1-3
4	Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности	В. Г. Маралов, О. А. Воронина, Е. П. Киселева [и др.] ; под редакцией В. Г. Маралова	Москва : Академический проект, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-8291-2770-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110009.html	Этапы 1-3

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практической подготовки используются следующие образовательные технологии:

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

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

Результативность целей и задач достигается также посредством дидактики целеполагания, поиска и управления процессом освоения учебной информации, организации самостоятельно развивающей деятельности обучающегося, а также совместной деятельности всех участников образовательного процесса (учебно-

познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.) и контроля качества образовательной деятельности в целом.

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

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Обучающиеся могут использовать:

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В процессе преподавания дисциплины используется программное обеспечение:
- операционная система MS Windows.

1. Электронная библиотека ОАНО ВО «МПСУ» «IPRbooks».
2. Интегрированная система информационных ресурсов Российской Академии Наук – www.isip.ras.ru;
3. Научная электронная библиотека – www.e-library.ru.
4. Российская национальная библиотека – www.nir.ru.
5. Портал «Академическая психология» / Институт психологии РАН - <http://www.portal-psychology.ru/cntnt/videolekci/videolekci1.html>.
6. «Флогистон: Психология из первых рук» - <http://flogiston.ru/library>.
7. Факультет психологии МГУ - <http://www.psy.msu.ru>.
8. Психологический институт РАО - <http://pirao.ru>.
9. http://psyjournals.ru/social_psy - журнал «Социальная психология и общество/Social Psychology and Societ».
10. <http://www.psi-net.ru> – «Информационная сеть Российской психологии» Psi-net.
11. Институт психологии РАН <http://www.ipras.ru>
12. Национальная психологическая энциклопедия - <http://vocabulary.ru>
13. ПСИ-фактор - <https://psyfactor.org>

14. Институт развития личности - <http://www.ipd.ru/>
15. Вопросы психологии (журнал) - <http://www.voppsy.ru/>
16. Портал психологических изданий PsyJournals.ru - <http://psyjournals.ru/index.shtml> -
17. Психологические исследования - <http://psystudy.ru/>
18. Психологический журнал - <http://www.psychol.ras.ru/08.shtml>
19. Издательство «Лань» - <http://e.lanbook.com>.
20. Словарь по психофизиологии профессиональной деятельности
<http://tryphonov.narod.ru/>

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

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

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

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

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания
1	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 841	25.04.2022, протокол № 9	