




Факультет социальной психологии  
Кафедра психологии управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
Председатель УМС

\_\_\_\_\_  Н.В. Дворянчиков

Протокол № 5 от 22.05.2019 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Направление (специальность):** 37.04.01 Психология

**Направленность (профиль) ОПОП ВО:** Организационная психология

**Квалификация выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная

**Учебный план:** 2019 года приема

**Программа и фонд оценочных средств производственной практики «Научно-исследовательская работа» / сост. А.В. Погодина. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 32 с.**

**Составители (разработчики):**

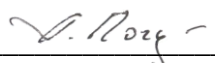
Погодина Алла Васильевна, кандидат психол. наук, доцент, зав. кафедрой психологии управления МГППУ

**Рецензент (внешний):** Сидячева Н.В., заведующая кафедрой социальной психологии ГОУ ВО МО МГОУ, кандидат психологических наук, доцент.

**Рецензент (внутренний):** Крушельницкая О.Б., заведующая кафедрой теоретических основ социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ, кандидат психологических наук, доцент.


Рабочая программа и фонд оценочных средств практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии управления.

Заведующий кафедрой

 /А.В. Погодина/

**СОГЛАСОВАНО**

**Фундаментальная библиотека**  
ФГБОУ ВО МГППУ

 /Л.Б. Кривицкая/

---

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания.

© Погодина А.В., 2019  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	6
2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ .....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	12
4.1. Трудоемкость и структура практики.....	12
4.2. Содержание практики .....	12
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	14
5.1. Текущий контроль.....	17
5.2. Промежуточная аттестация .....	17
5.3. Формы отчетности по практике.....	18
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ .....	20
6.1. Обязанности студентов при прохождении практики .....	20
6.2. Методические указания по прохождению практики .....	21
6.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике .....	22
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	23
7.1. Обязанности руководителя практики.....	23
7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета .....	23
7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации .....	23
7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	23
7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета .....	23
7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	25

## АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики «Научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Организационная психология») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1043 от 23.09.2015 г. и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 682н от 18.11.2013 г.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** научно-исследовательская работа.

**Форма проведения практики:** непрерывно распределенная; индивидуальная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Планируемые результаты практики – формирование у студентов компетенций:** ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ДПК-1; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-7; ДПК-8; ДПК-9; ДПК-10.

ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-3: способность к самостоятельному поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения.

ПК-5: готовность к диагностике, экспертизе и коррекции психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.

ДПК-1: способность к диагностике уровня социально-психологического развития групп разного типа и профиля и степени опосредствования в них межличностных отношений целями, содержанием и задачами совместной деятельности.

ДПК-3: способность к диагностике выраженности этнических предрасположений и стереотипов в учреждениях, организациях и сообществах разного типа и профиля.

ДПК-4: владение социально-психологическими и психолого-акмеологическими методами диагностики и развития лидерского потенциала, стиля руководства, повышения качества управленческой деятельности.

ДПК-5: владение социально-психологическими методами диагностики персонала в целях изучения неформальной организационной культуры, психологического климата коллектива, уровня сплоченности, сработанности, совместимости персонала в рабочих группах, конфликтного поведения работников в группах.

ДПК-7: умение разрабатывать и оптимизировать системы мотивационного управления работой персонала и оценивать их эффективность.

ДПК-8: способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического).

ДПК-9: готовность модифицировать, адаптировать существующие и создавать новые методы и методики научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий.

ДПК-10: готовность представлять результаты научных исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения.

**Общая трудоемкость практики по Учебному плану:** 30 зач. ед.; 20 недель.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:** практика проводится в 1–4-м семестрах.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачеты и зачеты с оценкой (по результатам защиты отчета).

### **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

з.е. – зачетная единица (1 зачетная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа студента.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели** практики: овладение магистрантами системой фундаментальных социально-психологических и организационно-психологических знаний, прикладными техниками работы организационного психолога, умениями разрабатывать и реализовывать самостоятельные диагностические, развивающие, обучающие, коррекционные программы, направленные на социально-психологическое обеспечение организационного функционирования и развития.

**Задачи** практики:

- критически осмысливать развитие теории и практики в полидисциплинарном контексте;
- выявлять значимые проблемы практико-ориентированных исследований, квалифицированно осуществлять обработку, анализ и систематизацию научно-психологической информации по теме исследования;
- выделять релевантные задачи исследования, осуществлять разработку концептуальных моделей, рабочих планов и программ проведения научных исследований и методических разработок, вести подготовку отдельных заданий для исполнителей;
- определять состав и операционализировать основные изучаемые переменные, подбирать методики, планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, анализировать и интерпретировать их результаты, строить математические модели для изучаемой предметной области;
- разрабатывать теоретико-методологические модели, методическое обеспечение, включая технические задания на программное обеспечение для такого рода комплексных диагностических систем;
- составлять на базе результатов организационной диагностики развернутые аналитические заключения и практические рекомендации по их использованию;
- осуществлять экспертизу проектов организационного развития, а также проектов социально-экономической и социально-политической направленности различного уровня с точки зрения их психолого-акмеологических и социально-психологических составляющих и последствий;
- анализировать организационные ситуации, определять потребности, диктующие необходимость изменений, а также формулировать цели, ограничения и риски проекта;
- осуществлять научное и методическое обоснование проектов инноваций;
- планировать деятельность по реализации проекта, разрабатывать структуру процессов проекта;
- оценивать готовность организаций и персонала к осуществлению инновационных изменений;
- готовить научные отчеты, обзоры и публикации по результатам выполненных исследований, планировать, организовывать и психологическое сопровождение, и внедрение полученных разработок.

## 2. БАЗА (МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: образовательные организации (школы), дошкольные образовательные организации, вузы);
- организаций системы социальной защиты (таких как: консультационные центры, центры помощи семье и детям);
- организаций различного типа, имеющих в своей структуре психологические службы или службы по работе с персоналом;
- кафедры «Психология управления» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций и реализацию данной программы практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

Кроме того, в рамках практики НИР допускается использование в качестве дополнительных самостоятельно выбранных студентом и согласованных с научным руководителем и руководителем практики от МГППУ баз прохождения практики для развития и совершенствования навыков исследовательской профессиональной деятельности, в частности, на основе использования дистанционных и онлайн технологий, с опорой на ресурсы для сбора данных в сети интернет, площадок социальных сетей, специально созданных студентами онлайн ресурсов (персональных сайтов) и др. В этом случае в качестве базы практики выступает кафедра психологии управления ФГБОУ ВО МГППУ.

При выборе места прохождения практики НИР студентами с инвалидностью учитывается их состояние здоровья, особые образовательные потребности и требования по доступности среды для лиц с различными типами ограничений.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 17 Положения о практике студентов, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО (таблица 3.1).

Таблица 3.1. Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения студентами образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Полностью	Знает: теоретические основы построения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности
		Умеет: применять теоретические основы построения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности
		Владеет: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3: способность к самостоятельному поиску, критическому анализу, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения	Полностью	Знает: теоретические основания поиска, критического анализа, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения
		Умеет: применять на практике знания анализа, систематизации и обобщения научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения
		Владеет: навыками поиска, критического анализа, систематизации и обобщению научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных методов и технологий их достижения
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-5: готовность к диагностике, экспертизе и коррекции психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов	Полностью	Знает: основы диагностики, экспертизы и коррекции психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека.
		Умеет: проводить психологическую диагностику и экспертизу, а также коррекцию психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска,



Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам		принадлежности к тендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.
		Владеет: навыками профессиональной деятельности по диагностике, экспертизе и коррекции психологических свойств и состояний, психических процессов, различных видов деятельности человека в норме и патологии с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития, факторов риска, принадлежности к тендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.
Дополнительные, в соответствии с ПС «Психолог в социальной сфере»		
ДПК-1: способность к диагностике уровня социально-психологического развития групп разного типа и профиля и степени опосредствования в них межличностных отношений целями, содержанием и задачами совместной деятельности	Полностью	Знает: основы диагностики уровня социально-психологического развития групп разного типа и профиля и степени опосредствования в них межличностных отношений целями, содержанием и задачами совместной деятельности
		Умеет: диагностировать особенности социально-психологического развития групп разного типа и профиля и степени опосредствования в них межличностных отношений целями, содержанием и задачами совместной деятельности
		Владеет: навыками диагностики уровня социально-психологического развития групп разного типа и профиля и степени опосредствования в них межличностных отношений целями, содержанием и задачами совместной деятельности
ДПК-3: способность к диагностике выраженности этнических предрасположений и стереотипов в учреждениях, организациях и сообществах разного типа и профиля	Полностью	Знает: основы этнопсихологии, теории межнациональных различий, теории социальных представлений, национальных стереотипов и предрасположений
		Умеет: проводить диагностику этнических установок, стереотипов и определять уровень их выраженности
		Владеет: количественными и качественными методами диагностики
ДПК-4: владение социально-психологическими и психолого-акмеологическими методами диагностики и развития лидерского	Полностью	Знает: теории лидерства, типологии стилей руководства
		Умеет: проводить диагностику лидерского потенциала сотрудников организации, стиля руководства, готовности к управленческой деятельности; определять степень адекватности стиля руководства в соответствии с различными характеристиками организационной ситуации

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
потенциала, стиля руководства, повышения качества управленческой деятельности		Владеет: количественными и качественными методами диагностики
ДПК-5: владение социально-психологическими методами диагностики персонала в целях изучения неформальной организационной культуры, психологического климата коллектива, уровня сплоченности, сработанности, совместимости персонала в рабочих группах, конфликтного поведения работников в группах	Полностью	<p>Знает: основы культурологического менеджмента, теории организационной культуры, структуру и содержательные характеристики организационной культуры, понятия сплоченности и совместимости, понятие организационного конфликта, стратегии конфликтного поведения</p> <p>Умеет: проводить диагностику типа и уровня организационной культуры, представлений персонала об актуальной и желаемой организационной культуре, степени согласованности представлений об организационной культуре у руководителей и работников; определять степень сплоченности и сработанности сотрудников в группах; проводить диагностику стратегий конфликтного поведения сотрудников организации</p> <p>Владеет: количественными и качественными методами диагностики</p>
ДПК-7: умение разрабатывать и оптимизировать системы мотивационного управления работой персонала и оценивать их эффективность	Полностью	<p>Знает: понятия активации, мотивации, стимулирования, содержательные и процессуальные теории мотивации, основные принципы трудовой мотивации</p> <p>Умеет: проводить диагностику мотивационных факторов профессиональной деятельности, составлять мотивационный профиль сотрудников, разрабатывать систему мотивации персонала</p> <p>Владеет: методами воздействия на мотивацию персонала, количественными и качественными методами диагностики</p>
ДПК-8: способность осуществлять постановку проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать	Полностью	<p>Знает: теоретические подходы к определению проблем, а также постановки целей и задач исследования на основе достижений современной психологической науки и практики</p> <p>Умеет: обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического)</p> <p>Владеет: навыками постановки проблем, целей и задач исследования, на основе анализа достижений современной психологической науки и практики, обосновывать гипотезы, разрабатывать программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического)</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации	Индикаторы достижения студентами образовательных результатов
программу и методическое обеспечение исследования (теоретического, эмпирического)		
ДПК-9: готовность модифицировать, адаптировать существующие и создавать новые методы и методики научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий	Полностью	Знает: теоретические подходы к разработке и адаптации методических средств научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий
		Умеет: разрабатывать и адаптировать методические средства научно-исследовательской и практической деятельности
		Владеет: навыками разработки и адаптации методических средств научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии с использованием современных информационных технологий
ДПК-10: готовность представлять результаты научных исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения	Полностью	Знает: основы представления результатов научных исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения.
		Умеет: готовить публичные выступления в научных сообществах на основе выполненных исследований.
		Владеет: навыками публичного представления научных результатов исследований в различных формах (научные публикации, доклады) и обеспечивать психологическое сопровождение их внедрения.

## 4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 30 зачетных единиц (1080 часов, в том числе 40 часов контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

№	Наименование разделов	Трудоемкость					Дней
		з.е.	Академических часов				
			всего	ПЗ	ГК	СР	
1	Подготовительный этап	1	36	–	–	36	4
2	Аналитический этап	10	360	–	16	360	40
3	Исследовательский этап	16	576	–	24	576	64
4	Заключительный этап	2	72	–	–	72	8
<b>Всего</b>		<b>29</b>	<b>1044</b>	<b>–</b>	<b>40</b>	<b>1004</b>	<b>116</b>
<i>Промежуточная аттестация (зачеты и зачеты с оценкой)</i>		1	36				4
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>	<b>1080</b>				<b>120</b>

### 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Методические рекомендации по подготовке и проведению научного исследования.	ОПК-1, ОПК-3
2	Аналитический этап	Анализ научной литературы по проблеме научных исследований.	ОПК-1, ОПК-3, ПК-5
3	Исследовательский этап	Формирование дизайна исследования, обоснование эмпирической базы исследования и методического инструментария. Проведение исследования, обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.	ПК-5, ДПК-1, ДПК-3, ДПК-4, ДПК-5, ДПК-7, ДПК-8, ДПК-9
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Подготовка презентации для выступления на итоговой конференции. Итоговая конференция.	ОПК-1, ОПК-3, ДПК-10

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой студенты получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении студентов на практику и проходят инструктаж.

После установочной конференции студенты составляют совместно с руководителем практики индивидуальный план, в рамках которого реализуется программа практики, исходя из основных задач базы практики.

В качестве примеров студентам может предложено: 1) провести исследование по организационно-психологической проблематике; 2) спроектировать кейсовые задания для проведения собеседования по приему на работу; 3) составить план проведения интерактивного или тренингового занятия по организационно-психологической проблематике с учетом запроса организации; 4) разработать профилактическую или коррекционную программу по организационно-психологической проблематике с учетом запроса организации; 5) разработать тренинговую программу по запросу организации.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой студенты представляют результаты анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Аттестация студента по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) студента.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения студентов за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по практике используются фонды оценочных средств разработанные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

**Фонд оценочных средств** образовательных результатов студентов по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов студентов по практике

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
Текущий контроль	Составление индивидуального календарного плана практики, кейс задание	Индивидуальный календарный план практики, индивидуальное задание	ОПК-1, ОПК-3	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике		открытая
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>				
Текущий контроль	Анализ обоснования списка анализируемой литературы	Представление в письменном виде обоснования списка анализируемой литературы	ОПК-1, ПК-5, ДПК-1, ДПК-3, ДПК-4, ДПК-5, ДПК-7, ДПК-8, ДПК-9	открытая
Рубежный контроль	Мониторинг реализации исследовательского этапа практики	Дневник практики, результаты анализа литературы, анализ и обсуждение результатов с руководителем практики		открытая
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>				
Текущий контроль	Изучение документации	Представление в письменном виде обоснования выборки и методического инструментария исследования в виде батареи методик, снабженной вводной частью (включающей обращение к испытуемому и инструкции) для предъявления испытуемым.	ОПК-1, ПК-5, ДПК-1, ДПК-3, ДПК-4, ДПК-5, ДПК-7, ДПК-8, ДПК-9	открытая
Рубежный контроль	Подготовка тезисов для конференции.	Тезисы по результатам эмпирического исследования.		открытая
<b>Раздел 4. Заключительный этап</b>				
Текущий контроль	Анализ выполнения индивидуального плана практики	Обсуждение деталей практики и изучение документации, черновик магистерской диссертации	ОПК-1, ОПК-3, ПК-5, ДПК-10	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Выступление на итоговой конференции с докладом о проведенном исследовании		открытая

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
<b>Промежуточная аттестация:</b>				
Зачет Зачет с оценкой	Презентация о выполнении программы практики, ее основных задач и полученных результатов	ОПК-1, ОПК-3, ДПК-10	открытая	

Примечание: Методы и средства оценки образовательных результатов могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента студентов, в том числе их образовательного уровня, а также целей и задач ОПОП ВО.



## 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой, является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### **Пример индивидуального задания:**

«Вы – психолог, работающий в фирме или образовательном учреждении. Вам необходимо провести диагностику организационно-психологических параметров (степени благоприятности социально-психологического климата, типа организационной культуры и степени согласованности представлений сотрудников организации об актуальной и желаемой корпоративной культуре, уровня конфликтности в коллективе или др.). На основе полученных результатов диагностики вам надо разработать рекомендации администрации организации по корректировке выявленных организационно-психологических проблем».

Организационно-психологические параметры студент выбирает по своему усмотрению или по запросу администрации организации. Рекомендации и аргументы должны опираться на тот теоретический и методический материал, с которым студенты знакомились в рамках дисциплин профессиональной специализации.

Каждое выполненное задание оценивается по 15-балльной системе.

Студент, получивший оценку ниже 7 баллов, к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям:**

- *дисциплинированность студента:* своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность студента:* способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность студента* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям).

Результаты текущего контроля каждого студента отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации студентов по практике является защита отчета о практике.

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики студент готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчетной документации: отчет, отчет-справку, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчетной документации, с учетом оценки отчет-справки выставляет студентам оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачет (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает студент, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы

4), подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления студента в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики студентов приведены в таблице 5.2.1. и 5.2.2.

**Таблица 5.2.1. Критерии оценивания образовательных результатов практики студентов в рамках промежуточной аттестации (для семестров 1 и 3)**

<b>Баллы рейтинговые</b>	<b>Результат зачета</b>	<b>Требования к образовательным результатам</b>
7-15	<i>зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</li> </ul>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: отсутствие документации или ее неполнота, логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: отсутствие документов или логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям</li> </ul>

**Таблица 5.2.2. Критерии оценивания образовательных результатов практики студентов в рамках промежуточной аттестации (для семестров 2 и 4)**

<b>Баллы рейтинговые</b>	<b>Результат зачета</b>	<b>Требования к образовательным результатам</b>
13-15	<i>зачтено, 5, отлично</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</li> </ul>
10-12	<i>зачтено, 4, хорошо</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, несвоевременность сдачи на проверку;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая структурированность, содержательное соответствие</li> </ul>

Баллы рейтинговые	Результат зачета	Требования к образовательным результатам
		формируемым компетенциям
7-9	<i>зачтено, 3, удовлетвори тельно</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям</li> </ul>
0,1-6	<i>не зачтено, 2, неудовлетво рительно</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики отчетной документации: отсутствие документации или ее неполнота, логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям;</li> <li>- характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: отсутствие документов или логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям</li> </ul>

### 5.3. Формы отчетности по практике

#### Отчетная документация по практике:

- **отчет по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности студента на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных студентам работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчету по практике прилагается **отчет-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе студента на базе практики.

Формы отчетной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки студента и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Студенты в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому студенту оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Студент, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Студент не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета **за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана**.

### 6.1. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики о причине невозможности ее прохождения.

---

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## **6.2. Методические указания по прохождению практики**

Прохождение практики предполагает организацию студентом прежде всего самостоятельной работы самостоятельной работы и выявление полученных знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций.

С целью обеспечения успешного прохождения практики магистр должен готовиться к выполнению программы практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, а также последовательному выполнению задач на каждом из этапов практики. В этой связи студенту необходимо:

- составить обзор литературных источников, ознакомиться материалами из библиотеки МГППУ, а также электронными базами;
- систематизировать материал, структурировать его для последующей подготовки тезисов на конференцию;
- разработать собственную программу, направленную на решение текущих задач базы практики, включающую элементы (просветительской, исследовательской и обучающей деятельности), обязательно согласовать разработанную программу с руководителем практики;
- реализовать на базе практики заявленные задачи в полном объеме;
- пройти и участвовать во взаимной супервизии своей деятельности, а также деятельности других студентов с обязательным заполнением чек-листа;
- вести дневник практики и составить отчет к итоговой конференции;
- предоставить руководителю практики все материалы после завершения практики;
- подготовить тезисы на ежегодную научно-практическую конференцию памяти М.Ю. Кондратьева.

Необходимо учитывать, что:

- готовиться к выполнению программы практики можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплин по основным модулям образовательной программы в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира в организации, обучении при прохождении практики.

Подготовка к зачету по практике. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней начала практики.

В самом начале практики магистрантам целесообразно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- учебным планом и календарным планом прохождения практики;
- перечнем знаний и умений, которыми магистрант должен владеть;
- перечнем компетенций;
- контрольными мероприятиями;
- электронными ресурсами библиотеки.

После этого у магистранта должно сформироваться четкое представление об объеме и характере задач, в рамках программы практики, после чего последовательное выполнение задач на каждом из этапов практики позволит успешно ее пройти и создать хорошую базу для успешной сдачи зачета.

Текущий контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики на основе:

- групповых консультаций;

- индивидуальных консультаций (в очном и дистанционном формате), предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся; самостоятельной работы магистрантов на базе практики.

### **6.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике**

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания является **дневник** практики. Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, кратким анализом профессиональной деятельности.

**Отчет** по практике оформляется студентом отдельным документом. Требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении 2.

По окончании практики студент представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок студент обязан сдать на кафедру отчет, оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчетной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Обязанности руководителя практики**

#### **7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении студентов по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для студентов, предусмотренные настоящей программой, с учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

#### **7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации**

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для студентов, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет студентам рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением студентами всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи студентов своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым студентом и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма студентов, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны студентов во время практики.

### **7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

#### **7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета**

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по производственной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по производственной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от факультета обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

### ***7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации***

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

**Приложение:** Рецензии.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет социальной психологии  
Кафедра психологии управления

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

на базе наименования

Руководитель

ФИО, должность

*подпись, дата*

Исполнитель,  
студент группы X

ФИО

*подпись, дата*

Курс X

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Направленность программы «Организационная психология»

Москва 20\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**Общие требования к структуре отчета.** При написании отчета студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.**

Титульный лист (Приложение 1) является первым листом отчета.

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

«Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

Приложениями к отчету могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 15 мм,
- верхнее – не менее 20 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. На титульном листе номер страницы не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*. Тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЕТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)  
\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

Проходил(а) практику \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

**Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)**

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

---

---



Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	зачтено										не зачтено					

**Итоговая оценка работы студента на базе практики:** \_\_\_\_\_

**Руководитель от базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Руководитель организации-базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**МП** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Студент** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Учебно-методическое обеспечение практики

#### 1. Основная литература

1. Занковский, А.Н. Организационная психология / А.Н. Занковский. – Москва : ФОРУМ, 2017. – 648 с. – \* ; \*\*.
2. Погодина, А.В. Социально-психологическое обеспечение формирования и развития организационной культуры / А.В. Погодина. – Москва : МГППУ, 2010. – 116 с. – \*\*.

#### 2. Дополнительная литература

1. Кабаченко, Т.С. Психология в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / Т.С. Кабаченко. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 400 с. – \*.
2. Организационная психология : учебник / под общ. ред. А.Б. Леоновой. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 429 с. – \*.
3. Свенцицкий, А.Л. Организационная психология [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Свенцицкий А.Л. – Москва : Юрайт, 2017. – 504 с. – (Бакалавр. Академический курс). – \*\*\*. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/180AD9A4-4506-4DF1-A307-C375462B9ADE#page/1> (дата обращения: 20.09.2019).
4. Соломанидина, Т.О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т.О. Соломанидина. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 624 с.
5. Травин, В.В. Модульная программа «Руководитель XXI века». Мотивационный менеджмент : Модуль 3 : учебно-практическое пособие / Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. – Москва : Дело, 2007. – 128 с.
6. Травин, В.В. Модульная программа «Руководитель XXI века». Управление человеческими ресурсами : Модуль 4 : учебно-практическое пособие / Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. – Москва : Дело, 2007. – 288 с.
7. Шейн, Э. Организационная культура и лидерство / Э. Шейн. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 336 с. – \* ; \*\*.

#### 3. Периодические издания

1. Социальная психология и общество. – \*\*\*. – URL: [http://psyjournals.ru/social\\_psy/index.shtml](http://psyjournals.ru/social_psy/index.shtml) (дата обращения: 20.09.2019).
2. Современная зарубежная психология. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/jmfp/index.shtml> (дата обращения: 20.09.2019).
3. Организационная психология (электронный журнал Высшей школы экономики) – \*\*\*. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 20.09.2019).
4. Институт психологии Российской академии наук. Организационная психология и психология труда. – \*\*\*. – URL: <http://work-org-psychology.ru/> (дата обращения: 20.09.2019).

#### 4. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 22.06.2020).
2. Psyjournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 22.06.2020).

Примечание: \* – имеют гриф, \*\* – наличествуют в городской фундаментальной библиотеке МГППУ, \*\*\* – наличествуют в электронных ресурсах МГППУ.

### **Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение полноценного прохождения практики предоставляет организация – база практики. Решение вопроса о выборе материально-технического обеспечения может приниматься совместно с научным руководителем практики от МГППУ.