

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии

Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

«22» июня 2021 г.

Начальник управления

/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель

/О.А. Шестакова /



Рабочая программа учебной практики
(научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы))

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета психологии

Протокол «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой психологии труда и
организационной психологии

Протокол от «07» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой

/Е.М. Климова/

Мытищи
2021

Автор-составитель

Климова Елена Михайловна
кандидат психологических наук, доцент
заведующая кафедрой психологии труда и организационной психологии

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.07.2020 г. № 839.

Практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. Практики и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

Содержание

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	3
1.1. Цель практики.....	3
1.2. Задачи практики.....	3
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	5
7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	6
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	39
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	40
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	41
Приложения.....	42

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики

Целью учебной практики является повышение уровня бакалавров в теоретической и практической подготовленности к выполнению профессиональных задач, стимулирование развития различных форм научного творчества бакалавров, содействие и помощь в реализации их идей в психологическую практику; формирование навыков подготовки и оформления продуктов научной деятельности; закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, а также овладение производственными (функциональными) навыками.

1.2. Задачи практики

Задачами производственной практики (педагогической) являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

УК 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

СПК 5 Способен проводить психодиагностику обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам

СПК 6 Способен осуществлять психологическое консультирование администрации, педагогов и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе (другим профессиональным вопросам) и по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. Практики и является обязательной для изучения. Учебная практика проводится в 4 семестре для очной формы обучения и в 6 семестре для очно-заочной формы обучения.

Практике предшествует изучение дисциплин «Методика проведения тренингов с руководителями и персоналом организаций», «Психология межгрупповой адаптации», «История психологии управления и организационной психологии» «Имиджелогия», «Практикум по профессиональному кадровому менеджменту».

Логическая взаимосвязь практики с другими частями ОП ВО прослеживается в наличии одинаковых терминов, в соответствующих тезаурусах, схожих компонентов понятийно терминологических систем, единых общенаучных подходов к решению возникающих проблем (деятельностный подход, системный анализ).

Для успешного прохождения практики студенты должны усвоить предшествующую часть ОП ВО и владеть «входными» знаниями:

- иметь представление о современных проблемах и тенденциях развития теоретической и прикладной психологии;
- знать основные технологии психологического воздействия на разных этапах развития личности;
- процедуры и технологии управления поведением работников организации;
- основные методы формирования социализации, способы проведения теоретических и эмпирических психологических исследований;
- владеть навыками сбора, анализа и обобщения психологической информации, приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных.

3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – по периодам проведения.

Место проведения практики - организации и предприятия Московской области.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5	5
Объем дисциплины в часах	180	180
Контактная работа:	76,2	4,2
Лекции	4	4
Практические занятия ¹	72 (72)	-
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Контроль	7,8	7,8
Самостоятельная работа	96	168

¹ Является практической подготовкой

Формы промежуточной аттестации:

Для очной формы обучения - зачет с оценкой (4 семестр);

Для очно-заочной формы обучения – зачет с оценкой (6 семестр).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.	Формы отчетности
1	<i>Подготовительный этап</i>	Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики(преддипломной). Получение установки на характер общения с коллективом образовательной организации. Получение консультации по ведению документации. Инструктаж по технике безопасности.	Дневник практики
2	<i>Основной этап</i>	Выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места. Выработка и реализация рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации); Критериальный анализ организации и функционирования организации в сфере предоставления услуг организационного психолога. Освоение и выполнение функциональных обязанностей организационного психолога (специалиста) по непосредственной работе с клиентом под руководством и контролем руководителя практики и куратора-представителя базы практики. Выполнение отдельных самостоятельных заданий по поручению руководителя практики и куратора в рамках должностных обязанностей организационного психолога. Апробация инновационных форм и методов работы в рамках выпускной квалификационной работы	Индивидуальное задание практики Дневник практики
3	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка отчетной документации об осуществленной деятельности. Заключительная лекция. Защита отчета по практике	Дневник практики Отчет по практике

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчётности по преддипломной практике – зачёт с оценкой, в форме защиты отчета по пройденной бакалавром практике на заключительной конференции.

Защита отчета производится согласно расписанию занятий.

На зачет бакалавр представляет следующие документы:

- индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем практики;

- дневник обучающегося по практике;

- план практики (с материалами, подтверждающими выполнение плана практики и индивидуальных заданий: планы проведения мероприятий, сценарные разработки тренингов, методические материалы, отчеты о проведенных консультациях, протоколы обследования клиентов, копии записей в журнале работы психолога и др.; документы и материалы, собранные и подготовленные бакалавром в рамках его ВКР, а также собранные в инициативном порядке);

- отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- отзыв руководителя практики на студента.

Порядок приема зачета с оценкой:

доклад бакалавра о результатах выполнения программы практики, индивидуальных заданий и заданий должностных лиц кафедры (учреждения);

ответы бакалавра на вопросы руководителя практики;

принятие решения руководителем практики о качестве выполнения программы практики и объявление оценки бакалавру.

При выставлении оценки учитывается характер отзыва, содержание доклада, ответов на вопросы руководителя практики, качество документов и материалов, подготовленных в соответствии с личным планом практики, отзыв руководителя практики от организации о работе бакалавра на практике.

После окончания приема зачета с оценкой организуется подведение итогов практики и зачета.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Этапы формирования</i>
УК 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.
СПК 5 Способен проводить психодиагностику обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.
СПК 6 Способен осуществлять психологическое консультирование администрации, педагогов и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе (другим профессиональным вопросам) и по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК 1	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	<i>Знать:</i> - об основных психологических проблемах сотрудников организаций. <i>Уметь:</i> - формировать и реализовывать программы и технологии, направленные на поведение сотрудников в соответствии с целями организации; - самостоятельно использовать компьютерные технологии при решении различных профессиональных задач.	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	41-60
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	<i>Знать</i> - основные технологии психологического воздействия на разных уровнях профессионального развития личности; - основные психологические проблемы сотрудников служб и организаций. <i>Уметь</i> - формировать и реализовывать программы и технологии, направленные на поведение сотрудников в соответствии с целями организации; - самостоятельно использовать компьютерные технологии при решении различных профессиональных задач; - планировать, осуществлять, статистически обрабатывать и интерпретировать результаты исследований. <i>Владеть:</i> - критериями и приемами выбора адекватного математического обеспечения научно-исследовательской работы; - методами обобщения и интерпретации результатов исследования с	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	61-100

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
			использованием современных информационных технологий; - методами выявления профессионально значимых качеств специалиста для организации системы профотбора и профподбора.		
СПК 5	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать - о профессиональных навыках, необходимых для научной организации труда работников учреждений, фирм, организаций, оказание психологической помощи и профилактики по преодолению конфликтов и неэффективных форм поведения и деятельности. Уметь - выявлять уровень сформированности профессионально-важных качеств, психологических качеств сотрудников организаций; - планировать, осуществлять, статистически обрабатывать и интерпретировать результаты исследований.	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	41-60
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать - о современных методах психодиагностики, психокоррекции и реабилитации в условиях организационной деятельности. Уметь - формировать и реализовывать программы и технологии, направленные на поведение сотрудников в соответствии с целями организации; - проводить профессионально-психологический отбор в образовательных учреждениях и других организациях. Владеть - критериями и приемами выбора адекватного математического обеспечения научно-исследовательской работы; - методами обобщения и интерпретации результатов исследования с использованием	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	61-100

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
			современных информационных технологий; - методами выявления профессионально значимых качеств специалиста для организации системы профотбора и профподбора.		
СПК 6	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - принципы управления персоналом современной организации; психологические характеристики коллективной трудовой деятельности, психологию трудового коллектива, формы и методы общения и коммуникации людей в труде; структуру, цели, задачи и направления деятельности служб управления персоналом, роль и место психолога в этом виде организационного управления; Уметь: выбирать целесообразные методы, средства и технологии для психологического изучения личности и деятельности людей в организации, а также оказания им психологической помощи; Владеть: - навыками использования в практической деятельности знание фундаментальных основ, современных достижений, проблем и тенденций развития психологической науки; проводить отборочное интервью с использованием различных подходов и стилей.	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	41-60
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2.	Знать: -основные методы управления персоналом организации: административно-правовые, экономические, социально-психологические, их	Дневник практики. Индивидуальное задание практики Отчет практики Защита отчета	61-100

<i>Оцениваемые компетенции</i>	<i>Уровень сформированности</i>	<i>Этап формирования</i>	<i>Описание показателей</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценивания</i>
		Самостоятельная работа студента.	характеристику и классификацию; особенности оценки, формирования, развития и управления социально-психологическим климатом в организации и рабочих группах; пути, условия и методы профилактики организационно-управленческих и межличностных конфликтов; психологические особенности внутригрупповых процессов, явлений и образований: совместимости, сплоченности, лидерства, традиций, мнений, настроений, ролевой и статусной структуры группы и т.д.; Уметь:осуществлять экспертизу вакансии и составлять требования к кандидату на рабочее место; составлять и осуществлять программы профессиональной адаптации персонала; Владеть: -методами организации и планирования карьеры и обучения персонала на основе психологических методов и технологий; - навыками разработки и осуществления мероприятий по диагностике и управлению социально-психологическими процессами и явлениями в коллективах и в организации в целом.		

7.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерная тематика индивидуальных заданий исследовательского характера.

- изучение функциональных связей подразделения (учреждения, организации);
- изучение нормативно-правовой и специальной научной литературы, относящейся к деятельности подразделения (учреждения, организации);
- выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места;
- выработка и реализация рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации);
- критериальный анализ организации и функционирования учреждения (организации) в сфере предоставления услуг психолога.
- освоение и выполнение функциональных обязанностей организационного психолога (специалиста) по непосредственной работе с персоналом под руководством и контролем руководителя практики и куратора-представителя базы практики;
- выполнение отдельных самостоятельных заданий по поручению руководителя практики и куратора в рамках должностных обязанностей.

Примерный банк ситуаций:

Ситуация 1

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде всего, установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.

Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Прежде всего выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку администрации и общественных организаций.

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация 2

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

А. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен и распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это».

Б. Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

В. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Ситуация 3

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Что бы вы предприняли в первую очередь?

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ситуация 4

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече?

А. Независимо от своего опоздания сразу же потребую объяснений об опозданиях на работу.

Б. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу

В. Поздороваясь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, чего можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?».

Г. Забота об интересах дела, отменю беседу и перенесу ее на другое время.

Ситуация 5

Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

Почему же на четыре? — спрашиваете вы.

А когда женился Иванов, вы ему разрешили на четыре, — невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление. Вы подписываете на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступите?

А. Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальнику, пусть он решит.

Б. Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу «Иванов тоже отработал».

В. Ввиду исключительности случая (ведь люди женятся нечасто): ограничусь публичным замечанием.

Г. Возьму ответственность за его прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало». Поздравлю, пожелаю счастья.

Ситуация 6

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь, его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит

вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок?

А. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

В. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызывайте врача».

Ситуация 7

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая?

А. Первый: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

Б. Второй: «Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

В. Третий: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

Г. Четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Ситуация 8

Вы — начальник цеха. После реорганизации вам срочно необходимо перекомпоновать несколько бригад согласно новому штатному расписанию.

По какому пути вы пойдете?

А. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников цеха, предложу свой проект на собрании коллектива.

Б. Предложу решить этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа.

В. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по комплектованию новых бригад.

Г. Сначала определяю, кто будет возглавлять новые бригады и участки, затем поручу этим людям подать свои предложения по составу бригад.

Ситуация 9

В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет.

Как вы поступите в данном случае?

А. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу коллективу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступать с этим человеком.

Г. Найду для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

Ситуация 10

При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые члены бригады посчитали, что их незаслуженно обошли, это явилось поводом их жалоб начальнику цеха. Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте?

- А. Отвечу жалобщикам примерно так: «КТУ утверждает и распределяет ваша бригада, я тут ни при чем».
- Б. «Хорошо, я учту ваши жалобы и постараюсь разобраться в этом вопросе с вашим бригадиром».
- В. «Не волнуйтесь, вы получите свои деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».
- Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пойду на участок и побеседую с бригадиром, мастером и другими членами актива бригады. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложу бригадиру перераспределить КТУ в следующем месяце.

Ситуация 11

Вы недавно начали работать руководителем современного цеха на крупном промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Как вы себя поведете?

- А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
- Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник. Вызову его к себе в кабинет. В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор. Затем представлюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложу пройти в цех на рабочее место.
- Г. Прежде всего представлюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает работать ритмично? Возьму этих рабочих на заметку.

Задания :

1. Подготовка мини-докладов и рефератов на темы:
2. Подготовка перечня ПВК организационного психолога (по Е.А. Климову).
3. Подготовка проектов по выявлению компетенций сотрудников и руководителей различных организаций.
4. Заполнение таблицы: Основные принципы компетентностного подхода профессионального развития.
5. Составление перечня признаков, свидетельствующих о склонности личности к девиантным поступкам.
6. Составить специализированную программу адаптации молодого сотрудника.
7. Разработать карьерограмму молодого специалиста и представить ее графически.
8. В период проведения производственной практики изучить структуру, цели и задачи службы управления персоналом организации, познакомиться с должностными обязанностями сотрудников службы.
9. Составить резюме для организаций с различными типами организационной культуры.
10. Со слов специалиста или самостоятельно, составить «портрет вакансии» и на этой основе разработать структуру метапрограммного интервью с кандидатом.
11. Проанализируйте деятельность любого специалиста, выделите ключевые профессионально важные качества и подготовьте для их выявления необходимые кейсы (ситуации).
12. Отработать диагностические методики по изучению социально-психологического климата в организации.
13. Овладеть методикой диагностики стратегий поведения в конфликтных ситуациях с помощью опросника Томаса К.
14. Изучить диагностические методики определения структуры и уровня мотивации трудовой деятельности (методики Хекхаузена, Розанова, Замфира).

15. Ознакомиться с методиками изучения адаптации персонала, оценки уровня проявлений дезадаптации (методика ГОЛ, опросник Родиной).
16. Изучение функциональных связей подразделения (учреждения, организации);
17. Изучение нормативно-правовой и специальной научной литературы, относящейся к деятельности подразделения (учреждения, организации);
18. Выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места;
19. Выработка и реализация рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации);
20. Освоение и выполнение функциональных обязанностей организационного психолога (специалиста) по непосредственной работе с персоналом под руководством и контролем руководителя практики и куратора-представителя базы практики;
21. Выполнение отдельных самостоятельных заданий по поручению руководителя практики и куратора в рамках должностных обязанностей.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40
1	необходимо повторное изучение	0 - 20

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по пятибалльной шкале и рейтинговые оценки в баллах.

Промежуточная аттестация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитывает уровень результатов обучения, общее количество работы студента, дисциплинированность, самостоятельность. Требования к оформлению и выполнению всех форм отчетности, предусмотренных программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отражены в методических рекомендациях. Для оценки видов деятельности практиканта, осуществляемых на научно-педагогической практике, используются следующие формы отчетности:

1. Дневник практики (25 баллов)
2. Индивидуальное задание практики (25 баллов)
3. Отчет (25) баллов)
4. Защита отчета (25 баллов)

Шкала оценивания дневника практики

Критерий	Баллы
Оформление титульного листа	5
Описание базы практики	5
Описание основных видов деятельности на подготовительном этапе практики	5
Описание основных видов деятельности на основном этапе практики	5
Описание основных видов деятельности на заключительном этапе практики	5

По результатам оценивания обучающийся может получить:

Пороговый уровень – до 15 баллов;

Продвинутый уровень – 16-25 баллов.

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий	Баллы
Самостоятельность выполнения работы	5
Содержание работы	5
Элементы исследования	5
Цитирование и наличие ссылочного материала	5
Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации	5

По результатам оценивания обучающийся может получить:
 Пороговый уровень – до 15 баллов;
 Продвинутый уровень – 16-25 баллов.

Шкала оценивания отчета

Критерий	Баллы
Определение цели и задач практики	5
Описание базы практики	5
Описание основных видов деятельности на подготовительном этапе практики	5
Описание основных видов деятельности на основном этапе практики	5
Описание основных видов деятельности на заключительном этапе практики	5

По результатам оценивания обучающийся может получить:
 Пороговый уровень – до 15 баллов;
 Продвинутый уровень – 16-25 баллов.

Шкала оценивания защиты отчета

Критерий	Баллы
Представление результатов деятельности на всех этапах практики	3
Представление результатов выполнения индивидуального задания	5
Соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам	2
Логичность построения выступления	3
Аргументация всех основных положений	2
Свободное владение материалом	3
Самостоятельность выводов	2
Культура выступления (речевая культура, коммуникативная компетентность, владение аудиторией).	2
Сопровождение выступления презентацией	1
Прогнозирование путей решения поставленных проблем в целом и выстраивание перспектив дальнейшей работы над темой	2

По результатам оценивания обучающийся может получить:
 Пороговый уровень – до 15 баллов;
 Продвинутый уровень – 16-25 баллов

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник. - 3-е изд. – М.: Синергия, 2017. - 681 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учеб.пособие.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682#page/1>

8.2. Дополнительная литература

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=884141>
2. Бунькова, И.П. Современные персонал-технологии [Электронный ресурс]: метод.реком. к практическим занятиям.— Липецк: Липецкий гос.технический университет, 2013.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55158.html>.
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учеб.пособие / сост. С.В. Левушкина. - Ставрополь, 2014. – 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=514173>
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации [Текст] : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб.пособие для вузов. - М. : Инфра-М, 2013. - 301с.
5. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для магистратуры /под ред. Н. Л. Ивановой. — М.: Юрайт, 2017. — 370 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598#page/1>
6. Современные технологии менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр, 2012. - 640 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=258352>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб.пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 242 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=926039>
8. Чуланова, О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : актуализация в российской практике, возможности, риски. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 364 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854757>

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> - специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»
2. www.edu.ru – сайт Министерства образования РФ
3. <http://www.mcko.ru/> - Московский центр качества образования
4. www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47 – научно-теоретический журнал «Педагогика»
5. www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm - Интернет - журнал «Эйдос»
6. www.livejournal.ru/communities/23 - живой журнал «Педагогика и воспитание»
7. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование»
8. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование»
9. www.kollegi.kz/load/14 - журнал «Творческая педагогика»
10. www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ - Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

KasperskyEndpointSecurity

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

форма обучения _____ курса _____ группы _____

программы _____

квалификации (степени) _____

направляется на _____ практику

(вид, тип практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МГОУ _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

Руководитель _____ практики _____ от _____ организации

(должность, имя, отчество, фамилия)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

М.П.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

Цель практики. Закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, а также овладение производственными (функциональными) навыками.

Задачи практики

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание на практику

График (этапы) прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Получение установки на характер общения с коллективом образовательной организации. Получение консультации по ведению документации. Инструктаж по технике безопасности.	
2	<i>Основной этап</i>	Выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места. Выработка и реализация рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации); Критериальный анализ организации и функционирования организации в сфере предоставления услуг организационного психолога. Освоение и выполнение функциональных обязанностей организационного психолога (специалиста) по непосредственной работе с клиентом под руководством и контролем руководителя практики и куратора-представителя базы практики. Выполнение отдельных самостоятельных заданий по поручению руководителя практики	

№ п/п	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
		и куратора в рамках должностных обязанностей организационного психолога.	
3	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка отчетной документации об осуществленной деятельности. Заключительная лекция. Защита отчета по практике	

Дневник практиканта выполненных работ

[illegible]

Отзыв руководителя практики от организации

Характеристика дана студенту МГОУ _____,
проходившему производственную практику (практику по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности) в _____ с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Текст отзыва

В целом работа ФИО заслуживает оценки «_____».

Руководитель организации _____ м.п.

ФИО _____

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

(вид, тип практики)

СТУДЕНТА _____ КУРСА _____ ГРУППЫ _____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

(ФИО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СРОКИ ПРАКТИКИ: _____

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

ОТ (НАПРАВЛЯЮЩЕЙ СТОРОНЫ) _____ / _____
(ПОДПИСЬ) (ФИО, ДОЛЖНОСТЬ)

ОТ (ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ) _____ / _____
(ПОДПИСЬ) (ФИО, ДОЛЖНОСТЬ)

МЫТИЩИ

20____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Практикант _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) сдан «_____» 20 ____ г.

Руководитель практики от (направляющей стороны) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)