

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал
Кафедра психологии и социологии управления

Утверждена
решением заседания кафедры
психологии и социологии
управления
Протокол № 8
от «18» апреля 2019 г.

Программа практики

**Б2.В.03 (П)Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

по направлению подготовки:37.03.01 Психология

профиль: Психология управления

квалификация: бакалавр

форма обучения: очная

год набора – 2020

Барнаул, 2019 г.

Автор—составитель:

к. псих. н. доцент кафедры психологии и социологии управления О.С. Гурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	7
5. Формы отчетности по практике.....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика, тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Основной формой проведения практики является дискретная форма – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- компетенции, формируемые практикой:

ПК-9 - способность к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях. Код этапа ПК-9.5.

ПК-13- способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса. Код этапа ПК-13.2.

ПК-14- способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп. Код этапа ПК-14.3.

- компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики:

ОПК ОС -2 - способность к осуществлению процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием эффективных методов и технологий. Код этапа ОПК ОС-2.4.

ДПК 2 -способность к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в

норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, в том числе в рамках организационного поведения. Код этапа ДПК-2.4.

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
<ul style="list-style-type: none"> - отбор методов и методик диагностики персонала, проведение диагностики, анализ и интерпретация результатов диагностики, составление рекомендации руководителям подразделений; - осуществление личностно-профессиональной диагностики сотрудников в организации; - организация работы по созданию системы адаптации в организации; - психологическое сопровождение процессов обучения и развития человека в организации. 	ПК-9.5.	Знает базовые процедуры анализа проблем человека.
		Умеет анализировать базовые процедуры анализа проблем человека применительно к конкретным профессиональным задачам.
		Владеет навыком оценки реализации базовых процедур анализа проблем человек в организации.
<ul style="list-style-type: none"> - осуществить системный анализ трудовой деятельности сотрудников различных организаций, а также особенностей влияния психологических факторов на эффективность взаимодействия в организации в зависимости от их индивидуальных особенностей; - применить современные технологии, процедуры и формы работы психолога с персоналом организаций, способствующих модернизации труда и оптимизации отношений в коллективе; - разработать программу тренингового занятия, участия в групповой работе в качестве участников и ведущих; - осуществить психологический анализ конфликта; - организовать психологическое сопровождение конфликтного взаимодействия с целью конструктивного исхода конфликта. 	ПК-13.2.	Знает теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы работ с персоналом организации.
		Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, психологического климата и \или составлять план социально-психологического тренинга, семинара, процедуры, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.
		Владеет навыками анализа психологической работы с персоналом организации на практике.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
<ul style="list-style-type: none"> - организация работы по созданию системы мотивации в организации; - организация работы по созданию системы адаптации в организации; - осуществление деятельности с применением психологических методов и способов подбора кадров; - осуществление деятельности по развитию и построению системы и методов оценки персонала; - психологическое сопровождение процессов обучения и развития человека в организации; - осуществление деятельности по формированию профессиональных команд; - организация и осуществление деятельности направленной на раскрытие потенциала человека с целью максимального повышения его эффективности посредством социально-психологических методов. 	ПК-14.3.	Знает различные психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.
		Умеет подбирать методы оптимизации работоспособности и охраны здоровья индивидов и групп в организации в зависимости от поставленной задачи.
		Владеет навыками анализа психотехнологий, методов исследования, обследования и преобразования, используемые в психологии труда, инженерной психологии и эргономики; методов оптимизации работоспособности и охраны здоровья индивидов и групп в организации.
<ul style="list-style-type: none"> - отбор методов и методик диагностики персонала, проведение диагностики, анализ и интерпретация результатов диагностики, составление рекомендации руководителям подразделений; - осуществление личностно-профессиональной диагностики сотрудников в организации. 	ДПК-2.4	Знает основные категории, теории позволяющие диагностировать и прогнозировать познавательную и мотивационно-волевую сферу, самосознание, психомоторику, способности, характер, темперамент, функциональные состояния, личностные черты и акцентуации.
		Умеет подбирать инструментарий соответствующий диагностической задаче.
		Владеет навыками проведения диагностических процедур, направленных на изучение различных психических составляющих личности.
- оказание психологической помощи социальным группам и отдельным	ОПК ОС -2.4.	Знает методы и технологии, используемые при осуществлении

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию; - организация мониторинга психологической безопасности и комфортности среды в организации; - разработка и реализация программ повышения психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия сотрудников организации.		процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи.
		Умеет анализировать методы и технологий, используемые при осуществлении процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи в условиях реальной практической деятельности.
		Владеет навыками оценки эффективность методов и технологий, используемых при осуществлении процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем Б2.В.03 (П)производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет – 3 зачетных единицы (108 академических часов), продолжительность составляет 2 недели.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет индексБ2.В.03 (П) проводится у обучающихся на 4 курсе, в7 семестре.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.03 (П)реализуется после изучения следующих дисциплин:

- Б1.Б.18 Социальная психология
- Б1.Б.23 Психология личности
- Б1.В.01 Тренинг профессиональной адаптации
- Б1.В.13 Юридическая психология
- Б1.Б.14 Общая психология
- Б1.В.11 Психология аддикций
- Б1.В.14 Экономическая психология
- Б1.В.ДВ.01.01 Технологии ведения переговоров

- Б1.В.ДВ.01.02 Психология медиации
 Б1.В.03 Организационная психология
 Б1.В.04 Психология управления
 Б1.В.10 Психология конфликта
 Б1.В.09 Социально - психологический тренинг
 Б1.В.ДВ.02.01 Организационное консультирование
 Б1.В.ДВ.02.02 Психологические технологии подбора кадров
 Б1.В.02 Основы консультативной психологии
 Б1.В.ДВ.09.01 Психология труда, инженерная психология и эргономика
 Б1.В.ДВ.09.02 Психология профессионального здоровья
 Б1.В.ДВ.05.01 Психология лидерства
 Б1.В.ДВ.05.02 Формирование команды
 Б1.В.07 Психология управление персоналом
 Б1.В.ДВ.08.01 Психологические основы бизнес-тренинга
 Б1.В.ДВ.08.02 Корпоративное обучение
 Б1.В.ДВ.03.01 Психология карьеры
 Б1.В.ДВ.03.02 Основы коучинга
 Б1.Б.11 Естественно-научные основания психики
 Б1.Б.14 Общая психология
 Б1.Б.19 Психология развития, возрастная психология
 Б1.Б.24 Общепсихологический практикум
 Б1.Б.25 Психодиагностика
 Б1.В.02 Основы консультативной психологии
 Б1.В.03 Организационная психология
 Б1.Б.29 Введение в клиническую психологию
 Б1.В.12 Практикум по психологическому консультированию
 Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
 Б1.Б.26 Психологическая помощь в экстремальных ситуациях
 Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

4.Содержаниепрактики

№ п /п	Этапы (периоды)	Виды работ
1	Организационный	Постановка целей и задач практики, ознакомление с основами техники безопасности поведения на рабочем месте, знакомство с должностными инструкциями, структурой организации.
2	Практический этап	Ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы учреждения, избранного в качестве места прохождения

		<p>практики.</p> <p>Выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием по практике в организации – месте прохождения практики.</p> <p>Проведение диагностических процедур, направленных на изучение различных психических составляющих личности.</p> <p>Составление плана проведения и анализ собственного занятия, тренинга, семинара, процедуры, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.</p> <p>Обсуждение с руководителем проведенных занятий, успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики.</p>
3	Аналитический этап	<p>Систематизация информации: психологическая оценка группы или личности. Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями к отчету, о прохождении практики.</p> <p>Предоставление отчета.</p>

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5);
- отметка о прибытии, выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 3);
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики, сделанный руководителем практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Экзамен проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Отчет должен быть объемом не менее 15, но не более 30 листов формата А4 (без учета приложений). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через интервал 1,5 с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В период прохождения практики, обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики.

Руководитель практики от организации принимает на себя ответственность за выполнение задания на практику, подтверждая это в следующих документах («Рабочий график (план)», «Отметки о прибытии и выбытии»).

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости. Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с применением следующих методов(средств):

- устная защита отчета в форме доклада-презентации.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценочными средствами, необходимыми для оценки формируемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики, выступают системность и глубина анализа следующих пунктов, представленных в виде отчета и доклада-презентации, ответы на вопросы:

1. Вопросы относительно организации места прохождения практики:

- характеристика организации, её инфраструктуры, функционала руководителя психологической службы, описание профессиональных и социальных групп, условий профессиональной деятельности;
- знание должностных обязанностей психолога и нормативных документов, регламентирующих его деятельность, круг решаемых задач, сфера деятельности, проблемы, имеющие место в данное время, специфика конкретных ситуаций;
- специфика планирования профессиональной деятельности.

2. Вопросы относительно психодиагностической работы

(один или несколько вариантов приведенных ниже):

- охарактеризовать диагностику личности клиента или испытуемого: личностных черт, способностей, направленности, состояний и других психологических характеристик;
- осуществить диагностику организационной среды, в которой находится клиент, факторов, влияющих на его поведение и состояние в организации, социализацию, адаптацию, мотивацию, общую направленность и личностное развитие;
- осуществить оценку ближайшего окружения клиента: семьи, друзей, анализ их влияния на личность и состояния клиента; оценку возможности участия ближайшего окружения в поддержке, социальном сопровождении, адаптации, личностной самореализации клиента;
- составить психодиагностическое заключение.

3. Вопросы относительно практической деятельности психолога:

- проанализировать план проведения собственного занятия, тренинга, семинара, процедуры, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

Шкала оценивания

Описание шкалы	Оценка
Обучающийся полностью достиг цели практики, в полной мере выполнил задачи практики. В срок и на высоком уровне выполнен весь намеченный план работы. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать источники. Содержание отчета о практике точно соответствует	5 «отлично»

<p>требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. В докладе демонстрирует отличные знания, умения, навыки предусмотренные программой производственной практики. При защите отчета обучающийся аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные формулировки.</p> <p>Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (этапов компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено комплексно. Сформирована устойчивая система компетенций, проявляется связь с освоением других компетенций.</p>	
<p>Обучающийся полностью достиг цели практики, выполнил задачи практики. Полностью выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их решения. Содержание разделов отчета о практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций. В докладе демонстрирует твердые знания материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций. Однако допущены незначительные ошибки в результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Имеются замечания по оформлению отчета. Компетенции (этапы компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.</p>	<p>4 «хорошо»</p>
<p>Обучающийся выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. Предоставил отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями программы практики. · Содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации не всегда корректны. В докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения, навыки, предусмотренные программой практики; Не проявлена способность углубленного анализа поставленных задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. В отчёте допущены ошибки в ходе практики / результатах практики / при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению. Уровень сформированности компетенций (этапов компетенций),</p>	<p>3 «удовлетворительно»</p>

относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.	
Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Обучающийся выполнил определённый объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. · Содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны. Обучающийся не владеет знаниями и умениями, навыками, предусмотренными программой практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы при защите отчета. Обнаружено неумение применять теоретические положения для реализации практических задач. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / на защите отчёта / пробелы в объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Уровень сформированности компетенций (этапов компетенций), относящихся к данной практике, недостаточный для достижения основных целей обучения.	2 «неудовлетворительно»

6.3. Методические материалы

Для защиты отчета о прохождении практики обучающийся должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- рабочий график (план) проведения практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации;
- отзыв о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и оттиском печати;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики, сделанный руководителем практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающийся во время практики. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. Содержание и структура основных разделов отчета зависит от места прохождения практики.

Введение (содержит описание целей, задач данного вида практики).

1. Общая характеристика принимающей организации: структура организации, должностные инструкции психолога.
2. Перечень диагностических процедур, направленных на изучение различных психических составляющих личности, используемых на практике.
3. Результаты проведения диагностики.
4. План проведения и анализ собственного занятия, тренинга, семинара, процедуры, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.
4. Заключение (содержит выводы по проведенной в период практики деятельности, выявленных проблемах).
5. Список используемых источников и литературы.

Методические рекомендации для подготовки к защите доклада

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить, каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства;
- рекомендуемое число слайдов 15-20;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего, план сообщения, выводы, список использованных источников.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Фопель К.	Технология ведения тренинга [Электронный ресурс]: теория и практика	М.: Генезис	2020	http://www.iprbookshop.ru/95350.html?replacement=1
2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник	М.: Дашков и К°	2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573308
3	Немов Р.С.	Психологическое консультирование [Электронный ресурс]: учебник для вузов	М.: Юрайт	2020	http://biblio-online.ru/bcode/449909
4	под редакцией А. А. Литвинюка	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов	М.: Юрайт	2020	http://biblio-online.ru/bcode/449924
5	Хухлаева О.В.	Психологическое консультирование и психологическая коррекция [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2018	https://biblio-online.ru/book/psihologicheskoe-konsultirovanie-i-psiologicheskaya-korrekcija-412839
6	Кларин М.В.	Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг [Электронный ресурс]: учебное	М.: Юрайт	2018	https://biblio-online.ru/book/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-414795

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
		пособие для бакалавриата и магистратуры			

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шумский В.Б.	Экзистенциальная психология и психотерапия [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратур	М.: Юрайт	2017	https://www.biblionline.ru/book/ekzistencialnaya-psihologiya-i-psihoterapiya-399867
2	Мальцева Т.В.	Профессиональное психологическое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2017	http://www.iprbookshop.ru/81548.html?replacement=1
3	Старшенбаум Г.В.	Психотерапия в группе [Электронный ресурс]: практическое руководство	Саратов: Вузовское образование	2015	http://www.iprbookshop.ru/31710.html
4	Старшенбаум Г.В.	Тренинг навыков практического психолога [Электронный ресурс]: интерактивный учебник. Игры, тесты, упражнения	Саратов: Вузовское образование	2015	http://www.iprbookshop.ru/31712.html
5	Полякова И.Л.	Организация тренингов. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет	2015	http://www.iprbookshop.ru/54131
6	Рогожин	Организация	М.: Директ-	2014	http://biblioclub.ru

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
	М. Ю.	управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	Медиа		u/index.php?page=book_red&id=253711
7	Рогожин М.Ю.	Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе [Электронный ресурс]: практическое пособие	М., Берлин: Директ-Медиа	2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253717
8	Ведерников В.А.	Элементы теории групп [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Московский городской педагогический университет	2013	http://www.iprbookshop.ru/26668

7.3 Нормативные правовые документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СПС Гарант.

7.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.voppsy.ru/> научный журнал «Вопросы психологии»
2. http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html научный журнал «Психологический журнал» Института психологии Российской академии наук
3. <http://www.psyedu.ru/journal/archive.phtml> журнал «Психологическая наука и образование»
4. <http://psystudy.ru/> электронный научный журнал «Психологические исследования»
5. <http://www.psy.msu.ru/science/vestnik/> научный журнал «Вестник Московского университета. Серия 14. Психология»
6. <http://vestnik.unipress.ru/> научный журнал «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 12. Психология. Социология. Педагогика».

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «Производственная практика (исследовательская работа)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

8.2 Информационные справочные системы

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант»:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

Целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>.

Информационно-аналитическими порталами и сайтами:

– <http://www.rospsy.ru/> — информационно-аналитический портал «Российская психология»

– <http://рпо.рф/> — сайт профессиональной корпорации психологов России

– <http://psychology.net.ru/> — информационный портал «Мир психологии»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

Руководитель практики от Алтайского филиала
РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Студент _____ Алтайского _____ филиала
 РАНХиГС _____

Направление подготовки _____ (Ф.И.О.), профиль _____,
 группа _____

Прибыл в организацию _____ « ____ » _____ 20__ г.
 М.П. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации _____ « ____ » _____ 20__ г.
 М.П. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

**ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ
 В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководителем практики от профильной организации назначен:

 —

 —
 (наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации _____
 (структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 20__ г.
 МП _____ (подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

« ____ » _____ 20 ____ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Алтайского филиала РАНХиГС*

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося ____ курса

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

Ф.И.О. обучающегося _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения

практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____)

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в _____

— _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики:

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

Результаты работы обучающегося: _____

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

«____» _____ 20__ г.

М.П.

*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности студента; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

(Фамилия И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____
(Ф.И.О.)

(должность)

«___» _____ 20__ г.

