

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

**практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

Направление подготовки 37.03.01 Психология  
Направленность (профиль) Психология управления

Мехович Г.А. Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. – Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.– 38 с.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 37.03.01 Психология составлена Меховичем Г.А., ст.преп. кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Калининградского филиала Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946, и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа практики:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин от 26 марта 2020 г., протокол № 8

**одобрена** Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

**утверждена** Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

© АНО ОВО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации»  
Калининградский филиал, 2020  
© Мехович Г.А., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики .....	4
1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы .....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	8
7. Форма отчетности по практике .....	11
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике .....	12
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	17
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации..... обучающихся по практике .....	19
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики .....	20
2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	22
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики .....	26
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания .....	33
Приложения .....	35

## **I. Программа практики**

### **1. Цель и задачи практики**

Учебная практика является составной частью программы подготовки студентов. Основным содержанием практики является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

#### **Цель учебной практики:**

– ознакомление с основными направлениями деятельности, формами и методами работы психолога; требованиями к организации рабочего места и ведению документации.

#### **Задачи учебной практики:**

- получение первичных профессиональных умений;
- формирование целостного представления о профессии психолога;
- формирование умений наблюдать и протоколировать ход диагностической работы, анализировать полученные результаты, планировать дальнейшую психологическую работу;
- отработка умений использования методов диагностики познавательных процессов личности.
- развитие умения анализировать и прогнозировать деятельность психолога;
- развитие умений интегрировать знания, полученные в ходе изучения психологических дисциплин.

### **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Психология управления» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 этапа – 1 этап Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий; 2 этап Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Учебная практика может проводиться на базе университета. Базой прохождения практики могут являться и организации различных сфер деятельности.

Форма проведения учебной практики – дискретно.

В процессе практики обучающийся должен закрепить знания, полученные при обучении в университете, приобрести умения и навыки по практическому виду профессиональной деятельности.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общефессиональные компетенции (ОПК):

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

В результате успешного освоения программы учебной практики студент должен:

**Знать:**

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств информационных и коммуникационных технологий;

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ);

- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей).

- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;

- основы информационной безопасности;

**Уметь:**

- оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами;

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;

- использовать базовые системные программные продукты;

- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;

- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;

- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики.

**Владеть:**

- навыками эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности, в том числе самообразовании;
- навыками ориентации в информационном пространстве, работы с распространенными автоматизированными информационными системами защиты информации в информационных базах;
- навыками автоматизации коммуникационной деятельности.

**2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

***обще профессиональные компетенции (ОПК):***

ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

***профессиональные компетенции (ПК):***

ПК-1 способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности

ПК-2 способностью к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией

ПК-3 способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий

В результате успешного освоения программы учебной практики студент должен:

**Знать:**

- основные сферы профессиональной деятельности психолога;
- характеристику деятельности психолога-практика;
- этический кодекс и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность психолога.

**Уметь:**

- работать в команде со специалистом-психологом при осуществлении психологического вмешательства и воздействия с целью оптимизации психического функционирования индивида, группы;
- анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность психолога;
- применять психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации контингенту респондентов и их интерпретировать.

**Владеть:**

- самостоятельным поиском литературы по заданной теме;
- навыками конспектирования и осмысления научно-методической литературы
- навыками наглядного представления текстовой информации.

**4. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика в соответствии с ФГОС ВО является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 37.03.01 Психология, направленность «Психология управления».

Для решения задач учебной практики студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной образовательной программы.

**5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах**

*1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

Практика проводится на первом курсе согласно графику учебного процесса.

Объем практики – 108 часов, 3 зачетные единицы.

Продолжительность – 2 недели.

*2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Практика проводится на втором курсе согласно графику учебного процесса.

Объем практики – 216 часов, 6 зачетных единиц.

Продолжительность – 4 недели.

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Студент совместно с руководителем практики от организации, руководствуясь продолжительностью практики, должен составить индивидуальный график прохождения практики по форме, приведенной в дневнике.

В графике должны найти отражение основные виды работы, предусмотренные программой. В таблице приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждому разделу программы, конкретный бюджет времени по темам зависит от профиля работы организации и уточняется руководителем практики от организации.

## 6. Содержание практики

*1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

Тематический план учебной практики имеет следующую структуру:

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Содержание раздела (этапа)	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	8	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	Принципы использования современных информационных технологий для решения практических психологических задач в области управления. Выполнение индивидуального задания.	72	Контроль со стороны руководителя практики
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	28	Защита отчета
		<b>Итого</b>	<b>108</b>	

При прохождении практики на базе университета необходимо ознакомить студентов с программой практики, формами самостоятельной работы. Содержание работы студентов в период прохождения учебной практики заключается:

- в освоении основных принципов работы в информационной среде;
- в выполнении индивидуального задания.

Студенты во время прохождения практики ведут Дневник установленной формы, в котором записывают объем выполненной работы (Приложение 1). Материал учебной практики подшивается в папки, и по окончании практики студенты составляют Отчет о прохождении практики. Материал учебной практики может быть использован в учебном процессе, при написании курсовых работ.

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий студент готовит разделы отчета, в котором должны найти отражение следующие позиции:

1. Инструментарий и технологии подготовки текстовых документов: Набор, редактирование, выделение и форматирование текста, документа. Проверка орфографии. Назначение автозамены, табуляции и макросов. Работа со списками. Создание новых стилей и использование готовых. Работа в режиме СТРУКТУРА документа. Создание оглавлений и

ссылок. Вставка в документ графических объектов, текущих значений даты и времени. Использование редактора формул. Работа с колонками, с таблицами, с диаграммами. Шаблон документа: использование готовых и создание новых.

2. Инструментарий и технологии решения задач в среде табличных процессоров: Понятие основных объектов, таких, как рабочая книга, рабочий лист, ячейка. Работа с данными. Абсолютная и относительная ссылка. Работа с рабочими листами. Построение диаграмм. Работа с встроенными функциями. Работа с именами ячеек. Использование примечаний. Решение финансовых задач с помощью встроенных функций. Анализ данных в Excel. Консолидация данных. Обмен данными в Excel. Работа с базами данных в Excel.

3. Системы управления базами данных: знакомство с СУБД Access. Назначение объектов Access. Типы данных. Ключевые поля. Создание БД. Создание таблиц. Установление связей между таблицами. Работа с данными. Создание запросов. Запрос с параметром. Вычисляемые поля в запросах. Перекрестные запросы. Работа с запросами на действие: создание таблиц, обновление данных, добавление и удаление записей. Создание форм и отчетов.

4. Технология подготовки компьютерных презентаций: Знакомство с PowerPoint, создание презентаций, установка стилей презентаций, работа с картинками и таблицами в презентации, настройка анимационных эффектов в презентациях.

5. Справочные правовые информационно-поисковые системы: Использование СПС для поиска документов правового характера. Знакомство с СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант». Использование карточки поиска и правового навигатора.

Формами самостоятельной работы в период практики является выполнение индивидуального задания, которое заключается в изучении одного из тематических вопросов.

По итогам выполнения индивидуального задания оформляется соответствующий раздел Отчета по практике.

## 2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика осуществляется в три этапа

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	1. Участие в установочной конференции, ознакомление с индивидуальным заданием по практике. 2. Составление индивидуального	46	Собеседование с руководителем практики

		плана прохождения практики 3. Знакомство с информационно – методической базой практики.		
2	Основной	1. Работа в качестве психолога (специалиста психологической службы) 2. Составление программы кадрового- психологического аудита. 3. Подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике. 4. Реализация программы кадрового-психологического аудита. 5. Выполнение индивидуального задания 6. Количественная и качественная обработка результатов исследования. 7. Сбор информации для написания отчёта по итогам практики. 8. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	130	<i>Контроль со стороны руководителя практики</i>
3	Заключительный	1. Подготовка отчёта по практике. 2. Защита отчёта.	40	<i>Защита отчета</i>
		<b>Итого</b>	<b>216</b>	

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется функциями психолога в структуре его реальной практической деятельности в учреждениях различных типов. Она ориентирована на формирование практических навыков таких основных видов деятельности психолога, как:

1. Методическая работа. Психолог владеет современными теоретическими знаниями в области психологии человека, психологии личности, психологии развития, общими теоретико-методологическими и методическими принципами психологического и психодиагностического исследования. Психолог ведет постоянную методическую работу по определению диагностических возможностей средств психодиагностики.

2. Диагностика. Психолог организует и проводит психодиагностические исследования в соответствии с поставленными целями и задачами, анализирует и интерпретирует полученный экспериментальный материал, составляет психологическое заключение.

3. Прогнозирование. Полученные в психодиагностическом обследовании данные используются для прогнозирования перспектив индивидуального развития и возможных отклонений от его нормального хода.

4. Психодиагностическое консультирование. Полученные в психодиагностическом исследовании данные с учетом этическим норм доводятся до сведения самого обследуемого или лиц, заинтересованных в них (родителей, учителей, воспитателей, специалистов) с целью определения наиболее оптимальных психологических условий для развития и становления индивидуальности, обеспечения психологического комфорта, а также минимизации проблемных зон, ослабления эмоционального напряжения и внутриличностных и межличностных конфликтов.

5. Просвещение. Полученные в диагностическом исследовании данные могут быть использованы для консультационной работы с широкими слоями населения, специалистами смежных областей, с лицами, участвующими в воспитательном и образовательном процессе, с целью формирования и совершенствования психологической культуры.

6. Психодиагностическая экспертиза. Психолог участвует в организации и проведении психодиагностических исследований, предполагающих определение эффективности формирующих, развивающих, коррекционных программ, диагностических методик, а также выявлений индивидуальных ограничений использования представленных на психодиагностическую экспертизу разработок.

Для решения задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

## **7. Форма отчетности по практике**

По результатам практики, сразу после ее окончания студенты представляют руководителю практики письменный отчет вместе с другими отчетными документами.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

- 1) отчет студента о прохождении практики;
- 2) характеристика на студента с места прохождения практики, выдаваемая руководителем практики в принимающей организации;
- 3) иные документы, предусмотренные программами практик.

Отчетные материалы, представляемые студентом-практикантом, должны отражать следующие положения:

- умение организовать научное исследование;
- знание и умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации и экспериментальных данных;
- способность излагать научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций, докладов.

При оценке отчёта студента за период практики руководитель практики исходит из следующих критериев:

- систематичность работы в ходе практики;
- ответственные отношения к прохождению практики, в целом к своей профессиональной деятельности;

- качество выполнения заданий, предусмотренных практикой;
- добросовестность в ведении рабочей документации, качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка работы практиканта, данная в характеристике руководителя практики от организации.

Итоговый контроль по производственной практике осуществляется в форме зачета с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно.

Если студент не выполнил учебный план практики в полном объеме, он не допускается к зачету. В этом случае, а также, если студент получает неудовлетворительную оценку, он проходит практику повторно в полном объеме в следующем учебном году или исключается из вуза, т.к. отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

Результаты приема зачетов с оценкой по практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетную книжку студента.

## **8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

В отчет по учебной практике должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNew Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчёт должен быть сброшюрован.

Отчет должен состоять из содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы, приложения.

В содержании представляется план отчета, с указанием страниц.

Во введении должны быть прописаны:

- Цель и задачи (поставленные обучающимся самостоятельно, соответствующие теме практики);
- Место прохождения практики, с указанием юридического адреса;
- Дата начала и окончания практики;
- Перечень основных работ и заданий запланированных и выполненных в процессе практики.

Основная часть содержит:

- Должностные инструкции и функциональные обязанности психолога в данной организации;
- Описание организации работы обучающегося в процессе практики (в соответствии с записями в личном дневнике);

- Раскрытие задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение содержит:

- Перечень навыков и умений, приобретенных в процессе прохождения практики;

- Описание затруднений, возникших в процессе решения профессиональных задач, возможные пути их разрешения;

- Предложения по совершенствованию процесса труда в организации;

- Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики.

В отчете могут быть представлены графики, рисунки, таблицы и любой другой иллюстрационный материал. При этом должны быть соблюдены правила оформления. Следует обратить внимание на нумерацию отчета.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Приложения обычно располагаются в конце отчета, после списка литературы. Как правило, вставляются только те приложения, на которые есть ссылки в тексте отчета. Каждое новое приложение имеет свой номер и начинается с нового листа. Нумерация страниц приложения включается в общую нумерацию отчета. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета.

Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату

завершения практики и круглую печать предприятия.

## **9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

*1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

### **Основная литература**

2. Гагарина Л.Г. Информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.— ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/471464>

3. Гуриков С.Р. Информатика [Электронный ресурс]: Учебник / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с — ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/422159>

### **Дополнительная литература**

1. Каймин В.А. Информатика [Электронный ресурс]: Учебник / Каймин В. А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/54261>

2. Тарасова Н.В. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/958521>

### **Интернет – ресурсы**

1. <http://www.ict.edu.ru> – портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».

2. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.

3. <http://www.citforum.ru/> – Центр информационных технологий;

4. <http://www.tests.academy.ru/> – Тесты из области информационных технологий;

5. <http://iit.metodist.ru/> – Лаборатория информационных технологий;

6. <http://www.inftech.webservis.ru/> – Статьи по информационным технологиям.

*2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

### **Нормативные правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 26.07.2006) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

## Основная литература

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028563>

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - (Серия «Magister»). - ISBN 978-5-238-01437-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028567>

5. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" , "Управление персоналом" и "Психология" / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02136-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882340>

6. Столяренко, А.М. Психология менеджмента: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. — 2-е изд., испр. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. - ISBN 978-5-238-02136-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028561>

## Дополнительная литература

1. Гуревич, П.С. Психология: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 320 с. - (Серия «Учебники профессора П.С. Гуревича».) - ISBN 978-5-238-00905-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028568>

2. Психология / Гуревич П.С. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 320 с.: ISBN 5-238-00905-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882416>

3. Психология / Караванова Л.Ж. - М.:Дашков и К, 2017. - 264 с.: ISBN 978-5-394-02247-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450768>

4. Психология личности: Учебник / Гуревич П.С., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 479 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009672-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452810>

5. Психология : учеб. пособие / Т.В. Мальцева. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 275 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; URL: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование). — <https://doi.org/10.12737/20779>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/761151>

6. Психология развития и мотивации персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Психология",

"Менеджмент организации", "Управление персоналом" / Бакирова Г.Х. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 439 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01605-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882352>

### **Интернет – ресурсы**

1. [www.psychology-online.net](http://www.psychology-online.net) (сайт содержащий материалы по различным отраслям психологии).
2. [www.psyche.ru](http://www.psyche.ru) (сайт истории отечественной психологии).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
4. базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: yandex.ru.,mail.ru.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

### **а) информационные технологии, программное обеспечение**

- Операционная система Microsoft Windows 7;
- Microsoft Office профессиональный плюс 2013;
- Программа-архиватор 7zip 9.20;
- Программа построения бизнес-процессов MS Project\_Pro\_2013w\_SP1\_x64.

### **б) информационно-справочные системы**

- <http://www.consultant.ru/> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».

*2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

### **а) информационные технологии, программное обеспечение**

- Adobe Illustrator CS6
- Adobe Indesign CS6
- Adobe Photoshop CS6
- CorelDraw
- «ГАРАНТ-СТУДЕНТ»
- NauDoc
- Statistics Advanced 10 for Windows Ru 4 лицензии
- Mapinfoprofessional 6.0

### **б) информационно-справочные системы**

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система КонсультантПлюс
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовой портал Гарант

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для обеспечения целей и задач прохождения учебной практики студентам необходимо рабочее место, компьютер, принтер, а также производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и другое материально-техническое обеспечение.

## **12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА,  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

для направления подготовки 37 03 01 Психология

направленность (профиль) «Психология управления»

## 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

1. *Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### Этапы формирования и программа оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые этапы практики	Наименование оценочного средства
1	ОПК-1	Организационный этап	Собеседование с руководителем практики Контроль со стороны руководителя практики Защита отчета
2	ОПК-1	Основной этап	Контроль со стороны руководителя практики
3	ОПК-1	Заключительный этап	Защита отчета

2. *Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности
ПК-2	способностью к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией
ПК-3	способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий

### Этапы формирования и программа оценивания компетенций

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Наименование оценочного средства
1	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Организационный	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания,	Устный отчет, собеседование, тестирование

			изучение методических рекомендаций по практике	
2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике	Устный отчет, собеседование
3	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	Зачет с оценкой по результатам комплексной оценки по результатам прохождения практики

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций

### 1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ);</li> <li>- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей).</li> <li>- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;</li> <li>- основы информационной безопасности</li> </ul>	верно и в полном объеме знает каждый из показателей оценивания	с незначительными замечаниями знает каждый из показателей оценивания	на базовом уровне, с ошибками знает каждый из показателей оценивания	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными</li> </ul>	верно и в полном объеме умеет использовать	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками умеет	содержит большое количество ошибок / ответ не	2-5

	<p>объектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;</li> <li>- использовать базовые системные программные продукты;</li> <li>- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;</li> <li>- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;</li> <li>- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики.</li> </ul>	показатели оценивания	умеет использовать показатели оценивания	использовать показатели оценивания	дан	
<i>Владеет</i>						
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности, в том числе самообразовании;</li> <li>- навыками ориентации в информационном пространстве, работы с распространенными автоматизированными информационными системами защиты информации в информационных базах;</li> <li>- навыками автоматизации коммуникационной деятельности.</li> </ul>	верно и в полном объеме владеет показателями оценивания	с незначительными замечаниями владеет показателями оценивания	на базовом уровне, с ошибками владеет показателями оценивания	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	2-5
<i>ВСЕГО:</i>						6-15

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	<b>высокий</b>
хорошо	10-12	<b>хороший</b>
удовлетворительно	7-9	<b>достаточный</b>
неудовлетворительно	6 и менее	<b>недостаточный</b>

2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Знает: основные сферы профессиональной деятельности психолога	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	характеристику деятельности психолога-практика	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	этический кодекс и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность психолога	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Умеет: - работать в команде со специалистом-психологом при осуществлении психологического вмешательства и воздействия с целью оптимизации психического функционирования индивида, группы	верно и в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность психолога	верно и в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	применять психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов и их интерпретировать.	верно и в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
<i>Владеет навыками</i>						
ОПК-1,	- самостоятельным поиском литературы по	верно и в	с	на базовом	содержит большое	2-5

ПК-1, ПК-2, ПК-3	заданной теме	полном объеме	незначительным и замечаниями	уровне, с ошибками	количество ошибок/ ответ не дан	
	навыками конспектирования и осмысления научно-методической литературы	верно и в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	2-5
	навыками наглядного представления текстовой информации.	верно и в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	2-5
					ВСЕГО	18-45

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	хороший
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	достаточный
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики**

#### *1. Первый этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий*

При оценке итогов работы обучающихся во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, полнота ответов на контрольные вопросы. Защита отчета учебной практики включает доклад обучающегося с презентацией итогов, ответы обучающегося на вопросы.

#### **3.1. Организационный этап прохождения практики**

На организационном этапе прохождения практики студент знакомится с программой практики, формами самостоятельной работы. Руководитель практики проводит собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. По результатам организационного этапа путем собеседования со студентами руководитель определяет готовность студента к практике. Примерный перечень вопросов представлен ниже:

- Какова цель учебной практики;
- Какие задачи есть у учебной практики;
- Какая отчетность должна быть подготовлена по результатам практики;
- Какова форма контроля по результатам практики;
- Что нужно сделать перед началом работы в компьютерном классе;
- Что запрещается при работе в компьютерном классе;
- Какая последовательность действий должна соблюдаться при возникновении аварийных ситуаций;
- Каковы правила завершения работы в компьютерном классе.

#### **3.2. Основной этап прохождения практики**

На основном этапе прохождения практики выполняя индивидуальное задание обучающиеся демонстрируют навыки использования современных информационных технологий для решения практических психологических задач в области управления.

Содержание задания по получению первичных навыков использования информационных технологий представлено ниже.

1. С использованием справочной поддержки Ward продемонстрировать навыки работы с основными редакторскими инструментами.

- 1.1. Параметры страницы.
- 1.2. Создание и редактирование колонтитулов.
- 1.3. Нумерация страниц.
- 1.4. Расстановка переносов в автоматическом режиме.
- 1.5. Создание колонок.
- 1.6. Нумерованные и маркированные списки.
- 1.7. Ссылки и списки литературы.
- 1.8. Сноски.

1.9. Вставка формул, рисунков, таблиц, оформление (рамки, заливки, расположение текста).

1.10. Вставка фигур (например блок-схема) и группировка ее элементов, заливка фигур.

1.11. Вставка названий рисунков и таблиц.

1.12. Создание закладок в документе.

1.13. Создание перекрестных ссылок.

1.14. Создание гиперссылок.

1.15. Понятие Стиль и создание собственного стиля.

1.16. Создание автоматического оглавления.

1.17. Использование инструмента Формат по образцу.

2. С использованием справочной поддержки Excel продемонстрировать навыки работы с электронными таблицами:

2.1 Поиск или замена текста и чисел на листе.

2.2 Изменение ширины столбцов и высоты строк.

2.3 Форматирование ячеек.

2.4 Создание простой формулы.

2.5 Сочетания клавиш в Excel.

2.6 Создание раскрывающегося списка.

2.7 Поиск или замена текста и чисел на листе.

2.8 Разделение текста по разным ячейкам.

2.9 Перенос текста в ячейке.

2.10 Закрепление строк и столбцов.

2.11 Фильтрация данных в диапазоне или таблице.

2.12 Фильтрация данных с помощью автофильтра.

2.13 Сортировка данных в сводной таблице.

2.14 Отображение и скрытие строк и столбцов.

2.15 Сортировка данных в диапазоне или таблице.

2.16 Определение и использование имен в формулах.

2.17 Создание формулы с помощью функции.

2.18 Применение условного форматирования с помощью формулы.

2.19 Рекомендации и примеры формул массива.

2.20 Наиболее распространенные функции.

2.21 Создание сводной таблицы для анализа данных на листе.

2.22 Создание диаграммы.

2.23 Добавление круговой диаграммы.

2.24 Добавление фигур.

2.25 Колонтитулы на листах.

2.26 Печать листа в книжной и альбомной ориентации.

2.27 Печать строк с заголовками столбцов в верхней части каждой страницы.

3. С использованием справочной поддержки Access продемонстрировать навыки работы с базами данных:

- 3.1 Общие сведения о таблицах.
- 3.2 Руководство по именованию полей, элементов управления и объектов.
- 3.3 Руководство по вводу данных с помощью маски ввода.
- 3.4 Добавление и изменение первичного ключа таблицы.
- 3.5 Ограничение ввода данных с помощью правил проверки.
- 3.6 Руководство по межтабличным связям.
- 3.7 Добавление вычисляемого поля в таблицу.
- 3.8 Общие сведения о запросах.
- 3.9 Примеры использования дат в качестве условий в запросах Access.
- 3.10 Примеры условий запроса Access.
- 3.11 Создание и выполнение запроса на обновление.
- 3.12 Создание запроса на выборку.
- 3.13 Создание запроса на создание таблицы.
- 3.14 Создание и выполнение запроса на удаление.
- 3.15 Создание формы Access.
- 3.16 Создание списка вариантов с использованием списка или поля со списком.
- 3.17 Добавление подчиненной формы.
- 3.18 Задание значений по умолчанию для полей и элементов управления.
- 3.19 Суммирование или подсчет значений в таблице с помощью строки "Итого".
- 3.20 Создание формы с помощью мастера форм.
- 3.21 Создание формы с помощью инструмента "Форма".
- 3.22 Общие сведения об отчетах в Access.
- 3.23 Создание отчета с группировкой или сводного отчета.
- 3.23 Настройка параметров печати.
- 3.24 Настройка источника записей для отчета.
- 3.25 Фильтрация данных в отчете.
- 3.26 Печать отчета.

4. С использованием справочной поддержки PowerPoint продемонстрировать навыки работы с электронными презентациями:

- 4.1 Использование сочетаний клавиш для проведения презентации.
- 4.2 Использование сочетаний клавиш для создания презентации.
- 4.3 Просмотр своих заметок докладчика во время слайд-шоу.
- 4.4 Расположение шаблонов.
- 4.5 Создание и сохранение шаблона PowerPoint.
- 4.6 Добавление прозрачного изображения (подложки) на слайды.
- 4.7 Сохранение оформления (темы) слайдов в качестве шаблона.
- 4.8 Вывод текста по одной строке.
- 4.9 Добавление управляющей кнопки.
- 4.10 Выделение текста.

- 4.11 Добавление таблицы на слайд.
- 4.12 Изменение цвета текста на слайде.
- 4.13 Добавление, удаление слайдов и изменение их порядка в PowerPoint.
- 4.14 Изменение цвета фона слайдов.
- 4.15 Изменение макета страницы.
- 4.16 Поворот надписи, фигуры, объекта WordArt или рисунка.
- 4.17 Применение эффекта анимации к тексту или объектам.
- 4.18 Добавление эффекта анимации пути перемещения.
- 4.19 Изменение ориентации страницы в презентации PowerPoint.
- 4.20 Добавление или изменение нумерации страниц на слайдах.
- 4.21 Печать раздаточных материалов, заметок и слайдов.

5. С использованием справочной поддержки Консультант плюс продемонстрировать навыки работы со справочными системами:

- 5.1 Поиск документов.
- 5.2 Логические условия.
- 5.3 Сложный поиск.
- 5.4 История поисковых запросов.
- 5.5 Папки документов.
- 5.6 Работа с папками
- 5.7 Операции в списке документов
- 5.8 Окно текста документа
- 5.9 Закладки в текстах документов
- 5.10 Сохранение в файле и печать документов
- 5.11 Работа с буфером обмена

По итогам выполнения задания формируется отчет в соответствии с п 8. программы учебной практики.

### **3.3. Заключительный этап прохождения практики**

Заключительный этап прохождения практики включает в себя подготовку отчета по практике и защиту результатов практики в форме зачета с оценкой.

Отчет по итогам прохождения практики формируется в соответствии с п 8. программы учебной практики.

При оценке итогов работы обучающихся во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, полнота ответов на контрольные вопросы, а также характеристика студента-практиканта (Приложение 2). Защита отчета по учебной практике включает доклад обучающегося с презентацией итогов, ответы обучающегося на вопросы.

1. Основные операции редактирования документа Word. Ввод текста и способы перемещения по документу.

2. Понятие фрагмента документа Word. Основные операции над фрагментами документа и способы их выполнения.

3. Форматирование документа Word. Виды и способы форматирования. Форматирование символов.

4. Понятие абзаца и его характеристики. Способы форматирования абзаца и выравнивания текста в документе Word.

5. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение фрагментов текста в документе Word.

6. Нумерация страниц в документе Word. Понятие колонтитула в документе и основные приемы работы с ним.

7. Установка параметров страницы документа Word. Предварительный просмотр и подготовка к печати.

8. Понятие комплексного документа Word. Что является его объектами? Основные приемы работы с ними (на примере двух-трех объектов нетекстовой природы).

9. Приемы и средства автоматизации разработки документов Word. Понятие стиля и шаблона документа, основные приемы работы с ними.

10. Способы создания и редактирования таблиц в документе Word.

11. Табличный процессор Excel, его назначение и возможности. Загрузка и завершение работы программы.

12. Справочная система Excel. Способы получения справочной информации.

13. Основные элементы окна Excel и их назначение.

14. Структура рабочей книги в Excel. Элементы окна рабочей книги.

15. Типы данных в Excel. Ввод и отображение на рабочем листе данных типа текст, числа, дата/время.

16. Формулы и функции в Excel, их обозначение, порядок их ввода и редактирования.

17. Редактирование и удаление данных в ячейках рабочей книги Excel.

18. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение данных в ячейках рабочей книги Excel.

19. Форматирование данных рабочей книги Excel. Виды и способы форматирования.

20. Вставка и удаление ячеек в рабочем листе рабочей книги Excel.

21. Вставка и удаление строк и столбцов в рабочем листе рабочей книги Excel.

22. Способы и порядок создания и сохранения рабочей книги Excel.

23. Способы и порядок открытия и закрытия рабочей книги Excel. Перемещение между открытыми рабочими книгами.

24. Работа с листами рабочей книги в Excel. Выделение, вставка и удаление листов в рабочей книге.

25. Копирование и перемещение листов в рабочей книге Excel. Переименование листов.

26. Установка параметров страницы, предварительный просмотр и подготовка к печати рабочей книги Excel.

27. Определение и основные понятия базы данных (БД).

28. Системы управления базами данных (СУБД), их виды. Привести примеры.
29. Основные операции при работе с базой данных.
30. Создание базы данных средствами программы Excel. Основные правила создания списка.
31. Основные операции с базой данных Excel (списком) и порядок их выполнения.
32. СУБД MS Access. Назначение и основные понятия.
33. Объекты СУБД MS Access: таблицы, формы, запросы, отчеты.
34. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## *2. Второй этап - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты оформленного отчета по практике, включая выполненное индивидуальное задание. По итогам положительной аттестации студенту выставляется зачет с оценкой.

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Задания для учебной практики.

### **3.4. Организационный этап прохождения практики**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1 Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с руководителем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

### **3.5. Основной этап прохождения практики**

Задание 1 Дать общую характеристику деятельности предприятия (организации). Описать деятельность предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, деятельности, общая концепция деятельности предприятия).

Ознакомиться организационной структурой предприятия, определить место психологической службы в общей структуре предприятия.

Задание 2 Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся психологами службы (организационная документация, отчетная документация и др.).

Задание 3 Изучение учебно-методической литературы по направлению

подготовки, отбор и анализ психологических методик по исследованию личности, коллектива.

Задание 4 Ознакомление и анализ специфики деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 5 Изучение нормативно-правовой документации психолога (положения о психологической службе, должностных обязанностях психолога, этического кодекса психолога, приказов и др.).

Задание 6 Изучение рабочей документации психолога (журналов консультаций, планов, графиков работы, результатов диагностики, аналитических отчетов и др.).

Задание 7 Самостоятельное составление плана работы психолога на неделю.

Задание 8 Знакомство с рабочим местом психолога.

Задание 9 Наблюдение за практической деятельностью психолога учреждения, оказание ассистентской помощи при проведении тестирований, тренингов и других психологических мероприятий, а также изучение специфики психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.

Задание 10 Анализ психологических программ, используемых на практике психологом организации.

### **3.6. Заключительный этап прохождения практики**

Перечень контрольных вопросов по итогам практики:

1 Какова организационная структура управления психологической службой системы образования, социальной защиты, здравоохранения, силовых структур?

2 Каковы критерии оценки рабочего места, кабинета психолога?

3 Что включает в себя рабочая документация практического психолога? Каковы требования к её ведению и оформлению?

4 Какие виды деятельности должны быть отражены в годовом плане работы психолога?

5 Какие обязательные разделы содержит «Должностная инструкция психолога»? Каково их содержание?

6 С профессиограммами каких специалистов имеет сходство профессиограмма психолога, а с какими – различие?

7 С какими смежными специалистами взаимодействует практический психолог, и каков круг решаемых ими вопросов?

8 Какова специфика деятельности практического психолога системы образования, социальной защиты, здравоохранения, силовых структур? Какие типичные задачи и проблемы необходимо в них решать?

9 Какие формы психологического просвещения разных групп населения используют практические психологи?

10 Какие базовые программы (в т.ч. компьютерные) используют психологи в своей работе?

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Аттестация обучающегося по итогам учебной практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, включая выполненное индивидуальное задание, защиты отчета по практике, оценки сформированности компетенций.

Форма аттестации: зачет с оценкой.

Защита отчета по учебной практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

*Критерии оценки по итогам учебной практики*

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень сформированности всеми компетенциями, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с графиком практики;

- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики, на среднем уровне;

- полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- в ходе практики продемонстрировать низкий уровень сформированности компетенций;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- не выполнил задание практики.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики,  
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы заочной формы обучения

направления 37.03.01 Психология  
направленности (профиля) Психология управления

---

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
наименование организации (ее адрес: область, район, город ...)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
должность; фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Отчет по учебной практике  
допущен (не допущен) к защите  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отчет по учебной практике защищен \_\_\_\_\_  
оценка

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
должность; подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики,  
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

---

(фамилия, имя, отчество)

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группы

\_\_\_\_\_

направления 37.03.01 Психология  
направленности (профиля) Психология управления

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Практикант \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

3. Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Характеристика практиканта

---

(фамилия, имя, отчество практиканта)

Направления 37.03.01 Психология  
направленности (профиля) Психология управления  
группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, юр.адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя, адрес, телефон)

прошел учебную практику, практику по получению первичных  
профессиональных умений и навыков

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от образовательной организации

---

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)