

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хвостков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 15:05:38
Уникальный программный ключ: 880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией
по направлениям
37.03.01 – «Психология»
37.06.01 – «Психологические науки»
В новой ред. Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика в профильных организациях

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Производственная практика

краткое наименование дисциплины

37.03.01 «Психология»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Психология управления»

(профиль (и)/специализация(и))

бакалавр

квалификация выпускника

очная

форма(ы) обучения

Год набора 2021 г.

Санкт-Петербург, 2020 г.

Авторы–составители:

к.п.с.н., доцент кафедры СТ Федоренко В.В., ДОП «Психология», «Управления персоналом», к.п.с.н., доцент кафедры СТ Огарева Е.И.

Заведующая кафедрой СТ Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Приложения

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика в профильных организациях – это вид учебной деятельности студента, которая ориентирована на знакомство со спецификой работы специалиста психолога.

По типу практика является производственной практикой. В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени.

Способ проведения практики – стационарный, концентрированный.

Форма проведения практики: практика включает в себя непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, подготовку отчета о практике, подготовку доклада с презентацией на основании отчета, защиту отчета о практике.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет подразделение института – факультет социальных технологий, либо студент может выбрать место прохождения практики самостоятельно.

2. Планируемые результаты практики

0.3. **Производственная практика в профильных организациях** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-2	Способен к реализации мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников организации.	ПКс-2.3.	Реализует мероприятия, направленные на развитие лидерского потенциала работников организации
ПКс-3	Способен оценивать необходимость предоставления психологической помощи различным категориям граждан	ПКс-3.3.	Оценивает необходимость предоставления психологической помощи различным категориям граждан

0.3. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы :

Таблица 2

ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

<p>На основе результатов Форсайт-сессии сессии кафедры СТ СЗИУ-филиала РАНХ от 10.09.2021г. (ОТФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности (ТФ): - Психологическое консультирование субъектов организационно-управленческой деятельности (работников организации) по вопросам карьерного роста и профессионального развития - Психологическая оценка и развитие лидерского потенциала (ТД): - Проектирование и коучинг проектных команд - Психодиагностика профессионально-важных качеств и склонностей сотрудников - Проектирование программ обучения персонала, основанных на современном психологическом знании 	<p>ПКс-2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие формы организации деятельности коллектива, • Психологию межличностных отношений в группах, • Основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создавать в коллективе психологически комфортную доброжелательную среду, • Учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег, • Предвидеть результаты как личных, так и коллективных действий • Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. • <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постановки цели в условиях командной работы • Управления командной работой в решении поставленных задач • Преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
<p><i>обобщенных трудовых функций (ОТФ), как:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказание первичной психологической помощи отдельным лицам (клиентам, сотрудникам организации), оказавшимся в трудной 	<p>ПКс-3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретико-методологических и психометрических основ психологической диагностики в области оказания психологической помощи; • об особенностях и механизмах психологической и социальной адаптации различных категорий граждан • закономерности в сфере управленческой деятельности. <p>На уровне умений:</p>

<p>жизненной ситуации (ТФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологическая диагностика лиц в рамках оказания консультативной (психологической) помощи <p>(ТД):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение первичной психологической диагностики в рамках личностного консультирования - Первичная психологическая дифференциация - Составление заключений по итогам психологического обследования 		<ul style="list-style-type: none"> • описывать результаты и формировать психодиагностическое заключение, отвечающее целям и задачам оказания помощи человеку • применять общепсихологические и специальные знания для выявления специфики психического функционирования человека
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отбора и применения психодиагностических методик и психометрических процедур для оценки необходимости оказания психологической помощи • оценки адаптационного потенциала личности на основе отбора, систематизации фактов и проведения психодиагностических процедур

3. Объём и место практики в структуре образовательной программы ВО

Б2.В.01(П) «Производственная практика в профильных организациях» по направлению 37.03.01 «Психология» в соответствии с учебным планом проводится в 6 семестре 3 курса обучения, составляет 4 ЗЕТ (144 акад. часа/ 108 астр часов) и является важной составной частью учебного плана подготовки студентов.

Она обеспечивает применение на практике теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных курсов Б1.О.26 «История психологии», Б1.О.14 «Социальная психология», Б1.О.17 «Психология развития и возрастная психология», Б1.О.12 «Общая психология», Б1.О.13 «Общепсихологический практикум», Б1.О.23 «Экспериментальная психология», Б1.О.20 «Психодиагностика и основы психометрики» и др.

Практика может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Знакомство с базой прохождения практики, с общей информацией об организации, включая подразделение, в котором они проходит практика	Написание раздела отчета о практике
2	Знакомство с основной деятельностью организации, основными услугами и трудовыми процессами	Написание раздела отчета о практике
3	Анализ кадровой политики организации (политика мотивации персонала организации, планирование карьеры, обучения и развития, набора и отбора, сокращения, оценки, вознаграждения персонала и др.)	Написание раздела отчета о практике
4	Знакомство с организационной структурой психологических служб, центров или лабораторий в организациях (на	Написание раздела отчета

	предприятиях) в зависимости от выбранных баз практики	
5	Анализ специфики работы психолога на базе практики (в том числе психологическая служба в образовательных и медицинских учреждениях, в государственных и коммерческих организациях, на производстве, в торговле, в управлении), участие в проводимых психологических исследованиях;	Написание раздела отчета о практике
6	Изучение и анализ основных направлений работы психолога базы практики (психодиагностика, психокоррекция, психологическое консультирование);	Написание раздела отчета о практике
7	Анализ основных технологий, используемых в работе подразделения, в котором проходит практика, степени компьютеризации психологической деятельности в организации	Написание раздела отчета о практике
8	Разработка собственных рекомендаций и предложений в соответствии с направлением тематики исследования и на основе проведенных наблюдений	Написание раздела отчета о практике
9	Защита отчета о практике	Доклад с презентацией Зачет

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности помимо программы практики, индивидуальных заданий студентов, Положения о порядке проведения практики во многом определяется содержанием задач, которые решают студенты в процессе ее прохождения. В частности, студенты должны ознакомиться:

- с общей информацией об организации, включая подразделение, в котором они проходят практику (миссия, стратегические цели и задачи, основные ценности, структура, отношения и др.);
- с организационно-распорядительными документами организации (устав организации, миссия организации, стратегические планы организации);
- с кадровой политикой организации (политика мотивации персонала организации, планирование карьеры, обучения и развития, набора и отбора, сокращения, оценки, вознаграждения персонала и др.);
- с типовыми правилами внутреннего трудового распорядка организации и другими формальными правилами и предписаниями (порядок выдачи заработной платы, правила соблюдения техники безопасности, соблюдение дисциплины, работа с конфиденциальной информацией, требования к внешнему виду сотрудников и т.п.);
- с организационной структурой психологических служб, центров или лабораторий в организациях (на предприятиях) в зависимости от выбранных баз практики;
- спецификой работы психолога в различных социальных институтах (психологическая служба в образовательных и медицинских учреждениях, в государственных и коммерческих организациях, на производстве, в торговле, в управлении);
- с основными направлениями работы психолога (психодиагностика, психокоррекция, психологическое консультирование, тренинговая работа);
- с приемами, методами и средствами работы психолога;
- ознакомление с критериями оценивания эффективности деятельности психолога;
- со степенью компьютеризации психологической деятельности в организации (на примере рационализации ее внутреннего делопроизводства);
- с основными психологическими инструментами и технологиями, используемыми в работе подразделения, в котором проходят практику и др.

Программа практики включает:

- первичное знакомство с профессией;
- знакомство с деятельностью организации (подразделения, специалиста), осуществляющей деятельность по управлению персоналом (в том числе с применением психологического управления) и/ психологического сопровождения;

- задания, направленные на формирование системных представлений о реальных практических задачах, требующих психологического знания, в условиях работы кадровых служб, отделов развития персонала, структур психологического сопровождения деятельности и иных подразделениях организации;
- задания, связанные с практической реализацией теоретических положений и социально-психологических технологий, почерпнутых в процессе изучения базовых и специальных дисциплин;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике на заседании кафедры.

5. Формы отчетности по практике

По завершении производственной практики студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
 - краткая характеристика уставных документов профильной организации;
 - анализ функций и специфики работы профильной организации (особое внимание при описании структуры организации стоит обратить на место и роль психолога/ психологической службы либо иных подразделений, берущих на себя подобный функционал);
 - анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
 - краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики на каждом этапе;
 - анализ наиболее сложных и/или типичных случаев, изученных студентом;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
 - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации).

В отзыве от базы производственной практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Отзыв должен быть скреплен печатью и заверен подписью (шаблон отзыва в Приложении 3).

На основе отчета о производственной практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете.

6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель посещает базы практики;
- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

6.1.2. Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации.

Защита отчета по практике может проводиться в системе дистанционного обучения (СДО)

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из вопросов к зачету по производственной практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

- 1) Роль и место психологической службы в структуре организации-базы практики.
- 2) Принципы организации работы в структурах, предоставляющих психологические услуги.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и службы/специалиста психологического профиля в её структуре.
- 4) Корпоративная культура и деловая этика организации.
- 5) Принципы организации отчетности и документооборота в организации, хранение и обеспечение безопасности личных данных сотрудников.
- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Меры по обеспечению здоровья (в том числе психологического) и безопасности сотрудников организации.
- 8) Формальная и неформальная структура организации.
- 9) Деятельность по развитию и обучению персонала в организации (в том числе развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников).
- 10) Научно-исследовательская деятельность организации (наличие/ отсутствие аналитических и прикладных исследований, в том числе выполняемых по заказу организации).

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Производственная практика в профильных организациях Б2.В.01(П)	ПКс-2.3. ПКс-3.3.	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения	Зачет с оценкой по 100 балльной шкале

			материалом	
--	--	--	------------	--

Главным формальным результатом производственной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, представляемого на кафедру, который демонстрирует степень погружения в организационный контекст и компетентность студента в решении поставленных производственных задач.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время производственной практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет о прохождении производственной практики состоит из: Титульного листа (Приложение 4), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение 5), а также индивидуального задания руководителя практики от кафедры.

1. Титульный лист оформляется по шаблону - Приложение 4.
2. Оглавление, составленное в соответствии с программой практики и представленным в отчете материалом.
3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики.
4. Основная часть отчета. Основная часть отчета должна состоять из двух разделов. Раздел 1 включает ответы на все вопросы, предусмотренные в программе. Раздел 2 содержит собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию руководителя практики.

Основная часть отчета включает текстовую и фактологическую составляющие. Текстовая часть отчета представляет собой аналитическую записку, касающуюся специфики конкретного предприятия (объекта практики) и не может быть переписана из учебников и учебных пособий.

Фактологическая часть отчета представляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и т.д. и логически дополняет текстовую часть отчета.

По каждому разделу отчета необходимо сформулировать выводы.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования системы психологического сопровождения/управления персоналом организации (или иного подразделения, выполняющего подобный функционал). В случае отсутствия подразделений/ специалистов психологического профиля в организации, допустимо обозначить основные проблемы, задачи и перспективы развития подобной службы.

6. Список использованных источников и литературы.

7. Приложения. В приложениях в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание программы практики.

Требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Отчет о прохождении учебной практики является завершающим ее этапом. Студент обязан представить отчет на выпускающую кафедру в течение первой недели после

окончания практики и при условии соблюдения требований к содержанию и оформлению отчета допускается к зачету по практике. Зачет по практике проводится в установленный выпускающей кафедрой день.

Для оценки студентов в соответствии с ООП направления 37.03.01 «Психология» предусмотрена дифференцированная оценка, основанная на дифференцированном подходе к организации контроля усвоения студентами программы практики, на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий. Выражается в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Основой для определения дифференцированной оценки служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательных и содержательных ответов на все вопросы, поставленные руководителем практики;
- владение информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась производственная практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

Индивидуальное задание на производственную практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации (Приложение 2).

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС).

БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с заведующим кафедрой, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Таблица 4

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

6.4. Методические материалы

Успешность прохождения производственной практики характеризуется качественной оценкой на основе оценки сформированности компетенций и критериев их освоения.

Таблица 5

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад с презентацией	Доклад с презентацией подготовлен на основе отчета о практике, отчет защищен на зачете	Доклад отражает все разделы отчета, презентация подготовлена и оформлена грамотно – 15 баллов Доклад отражает все разделы отчета, презентация не подготовлена – 8 баллов Доклад и презентация не подготовлены – 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад с презентацией суммируются, итоговый балл и оценка в соответствии со шкалой оценивания (таблица № 4).

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- объем проработанного материала в соответствии с заданием;
- степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
- степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий.

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

7.1. Основная литература

1. Афанасьева, Е. А. Организационная психология. Часть 1 : учебное пособие по курсу "Организационная психология (психология организаций)" / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 337 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www-iprbookshop.ru.idp.nwira.ru/19273.html> (дата обращения: 17.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Почебут, Л.Г. Социальная психология общения : теория и практика: монография /Почебут Л.Г., Панфёров В.Н., Куликов Л.В., Гуриева С.Д., Михалюк О.С. и др: Москва:ИНФРА-М, 2021, 389с. [Электронный ресурс] «Социальная психология общения: теория и практика» — читать в электронно-библиотечной система Znanium
3. Рапохин, Н.П. Прикладная социология: учеб. Пособие /Н.П. Рапохин.- Москва:ИНФРА-М, 2022.- 471с. [Электронный ресурс] «Прикладная психология» — читать в электронно-библиотечной система Znanium
4. Организационная психология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2014. — 640 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3939-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/380998> (дата обращения: 17.11.2021).

5. Толочек В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методики профессионального отбора/В. А. Толочек; М.:Юрайт, 2018. -186 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Быков, А. В. Психологическая служба в учреждениях социально-педагогической поддержки детей и подростков : учебное пособие для вузов / А. В. Быков, Т. И. Шульга. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13471-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/459168> (дата обращения: 17.11.2021).
2. Верещагина, Л.А. Психология персонала : потребности, мотивация и ценности / Л. А. Верещагина. - Харьков : Гуманитар. центр, 2012. - 210 с.
3. Егидес, А.П. Психология конфликта : учеб. пособие / А. П. Егидес. - М. : Моск. финансово-пром. ун-т "Синергия", 2013. - 315 с.
4. Ильин, Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности / Е. П. Ильин. - СПб.[и др.] : Питер, 2011. - 428 с.
5. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/412691>
6. Маклаков, А.Г. Общая психология : учеб. пособие для студентов вузов и слушателей курсов психолог. дисциплин / А. Г. Маклаков. - СПб.[и др.] : Питер, 2012. - 582 с.
7. Психология профессиональной деятельности : лекции "В помощь преподавателю" / [А. Я. Анцупов и др.] ; под общ. ред. А. А. Деркача ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Изд. 2-е, стер. - М. : Изд-во РАГС, 2010. - 340 с.
8. Савинков, С. Н. Психологическая служба в образовании : учебное пособие для вузов / С. Н. Савинков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14011-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/467468> (дата обращения: 17.11.2021).
9. Социальная психология : учеб. пособие / [А. Н. Сухов и др.] ; под ред. А. Н. Сухова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2011. - 615 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации. Введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 4 сентября 2001 г. № 367-ст. Введен в действие с 1 июля 2002 г.

2. ГОСТ Р 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации. Введен в действие постановлением Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 27 февраля 1996 г. № 108. Введен в действие с 1 июля 1997 г.

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

• *EBSCO Publishing* - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

• *Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются.

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

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций;

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы)

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 6

№ п/п	Наименование
1.	Аудиторный фонд
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

*Средний пр., В.О., д.57/43, Санкт-Петербург, 199178, тел.: (812)335-94-94, факс: (812)323-34-57, e-mail:
sziu@sziu.ru*

№ _____
На № _____ от _____

Опрохождении практики

Уважаемый _____!

В соответствии с договором о _____
(наименование договора)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ направляем Вам для
прохождения _____ практики в структурных
(вид практики)
подразделениях Вашей организации следующих студентов _____ курса
_____ формы обучения по направлению подготовки (специальности)

1. _____
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. _____
3. _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Заместитель директора

Е.А. Китин
Ф.И.О. исполнителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной практики**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность)

Тема практики: _____

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики:

_____/_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

Отчёт

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

Результаты работы _____ состоят в следующем:(Ф.И.О. студента)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как (Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____
(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Описание организации

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Год основания.
10. Форма собственности.
11. Учредители.
12. Производственно-функциональная структура организации.
13. Численность работающих.
14. История.
15. Миссия и философия.
16. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).
17. Принципы деятельности.
18. Производственно-хозяйственная и финансово-управленческая деятельность организации.

Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика

1. Название отдела.
2. Руководитель отдела.
3. Структура и функции отдела (в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
4. Основные методы, используемые в работе отдела (службы).
5. Налаженность документооборота в организации, особенности формирования личных дел сотрудников.
6. Номенклатуру входящих и исходящих документов организации, порядок составления и учета деловых бумаг.
7. Организация работы с юридическими и физическими лицами.