

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»
Направленность (профиль): «Психология»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

(ЧОУ ВО СГА)

5898.01.01;МУ.01;6

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ 37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Москва 2016

Разработано Л.Г. Лаптевым, д.псих.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ 37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Психология» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 07.08.2014 № 946, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Настоящая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработана для квалификации выпускника – бакалавр.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	7
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 «Психология» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих психологов о сущности, структуре и функциях психологической службы России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра психологии, ей предшествуют дисциплины: «Введение в профессию», «Профессиональная этика», «Теоретико-методические основы практической психологии», «Культурология», «Риторика». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Психология личности», «Правоведение», «Информационные технологии в психологии».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Психология». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует практика: практическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – изучение деятельности психологов-практиков по оказанию психологической помощи и психологическому обеспечению деятельности персонала, ознакомление с нормативно-правовой базой работы психолога в производственных и образовательных организациях, муниципальных центрах психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации,

психологической поддержки и профориентации, приобретение первичных навыков и умений планирования и организации психологических мероприятий.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- ознакомление с вариантами организации психологической службы в учреждениях и предприятиях (организационная структура, функции службы, обязанности психолога) в том числе по материалам публикаций в сети интернет, профессиональным блогам, записям в социальных сетях, открытым онлайн курсам;
- ознакомление с примерами организации рабочего места психолога (в т.ч. с использованием современных технических устройств) и вариантами методического оснащения кабинета психолога в интересах практической деятельности, в том числе по материалам публикаций в сети интернет, профессиональным блогам, записям в социальных сетях, открытым онлайн курсам;
- ознакомление с планами работы психологических служб (психологов) в учреждениях, программами мероприятий по диагностике, оказанию клиентам психологической помощи и психологическому просвещению, в том числе по материалам публикаций в сети интернет, профессиональным блогам, записям в социальных сетях, открытым онлайн курсам;
- разработка индивидуального плана работы психолога на неделю (по выбранному шаблону), либо составление фотографии рабочего дня психолога;
- подготовка комплекта методических материалов для проведения первичного приема клиента (список вопросов для беседы, лист наблюдения, план анализа биографии и т.д.);
- предоставление разработанного плана и материалов для ассессинга, участие в ассессинге материалов других студентов;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с предложениями (планом) своего профессионального развития и уточнения индивидуальной образовательной и карьерной траектории.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способности 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);
- способности к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

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

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

- способности к выявлению специфики психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам (ПК-4);

- способности к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК-5).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен

знать:

- примеры организационной структуры и основные функции психологической службы учреждений и предприятий, образовательных организаций;

- основные функциональные обязанности психолога в организации;

уметь:

- выделять основное содержание профессиональной деятельности психолога;

- осуществлять краткосрочное планирование работы психолога учреждения;

владеть:

- навыками самооценки и рефлексии собственной профессиональной деятельности;

- навыками подготовки к первичному изучению личности клиента.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап:</i> Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и даты основных реорганизаций, структура
	Изучение нормативно-правовых документов психологической службы	Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации)
	Изучение управленческой деятельности психологической службы	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации (планирование, отчетность))
	Изучение научно-исследовательской работы психологической службы	Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в рамках психологической службы. Описание практики применения современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества деятельности психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации)
	Изучение профессиональных и личностных качеств	Описание типовых личностных и профессиональных качеств психолога-консультанта в психологической службе

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	психолога	(образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации). Изучение профессионально важных качеств, основных должностных обязанностей и ведущих компетенций
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности психолога в психологической службе	Изучение и описание способов применения современных методов психологической диагностики, психокоррекции и психопрофилактики, психологического консультирования и психологического просвещения, организационно-методической деятельности
	Изучение коррекционной и консультативной деятельности психологической службы	Аналитический обзор способов, форм, средств и методов работы психолога по обеспечению консультативной и коррекционной деятельности в рамках психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала психологов в рамках работы психологических служб образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от СГА, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты

выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности психолога организации;

- описание содержания программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации психолога учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации психолога;
- описание рабочего места психолога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных диагностических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

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.

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.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению профессиональных умений и навыков осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3, ОК-6, ОК-7	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 1а.</i> <i>Задание 2а</i>
	Изучение нормативно-правовых документов психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 3а</i>
	Изучение управленческой деятельности психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 4а.</i> <i>Задание 5а.</i> <i>Задание 6а</i>
	Изучение научно-исследовательской работы психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5</i>
	Изучение профессиональных и личностных качеств психолога	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 7а</i>
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности психолога в психологической службе	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 8а.</i> <i>Задание 9</i>
	Изучение коррекционной и консультативной деятельности психологической службы	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 10а.</i> <i>Задание 11а</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задание 12а,</i> <i>задание 13а</i>)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Создайте презентацию по дисциплине направления подготовки «Психология».

Задание 2. Изучите учебно-методическую литературу по направлению подготовки, проведите отбор и анализ психологических методик по исследованию личности, коллектива.

Задание 3. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по психологическим тематикам во время практики.

Задание 4. Разработайте конспект диагностических занятий.

Задание 5. Посетите и проанализируйте занятия на актуальность.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой на базе ведомственных психологических служб, организаций и предприятий, образовательных и консалтинговых структур

Задание 1а. Ознакомьтесь и проанализируйте специфику деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определите актуальность, специфику функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 2а. Изучите деятельность психолога по основным направлениям (психодиагностика, психокоррекция, психопрофилактика, психопросвещение).

Задание 3а. Изучите нормативно-правовую документацию психолога (положения о психологической службе, должностных обязанностях психолога, этического кодекса психолога, приказов и др.).

Задание 4а. Изучите рабочую документацию психолога (журналы консультаций, планы, графиков работы, результатов диагностики, аналитических отчетов и др.).

Задание 5а. Самостоятельно составьте план работы психолога на неделю.

Задание 6а. Ознакомьтесь с рабочим местом психолога по следующему плану:

- наличие кабинета (площадь, особенности расположения в здании организации – в отдалении, легко доступен, на этаже с руководством);
- особенности оформления кабинета (цветовое решение, наличие мягкой мебели, рабочей зоны, книжных шкафов);
- наличие оргтехники (компьютер, ксерокс, принтер, сканер, средства мультимедийной презентации, музыкальный центр);
- наличие комнаты психологической разгрузки (особенности ее оформления по аналогии с кабинетом);
- оснащение методическими материалами (количество и тематика книг, методических пособий на бумажных и электронных носителях);
- тематическая направленность психодиагностических методик и средств психологической коррекции).

Задание 7а. Проведите наблюдение за практической деятельностью психолога учреждения, оказанием ассистентской помощи при проведении тестирований, тренингов и других психологических мероприятий, а также изучением 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 8а. Проведите анализ психологических программ, используемых на практике психологом организации.

Задание 9а. Составьте модель деятельности специалиста-профессионала (психолога).

Задание 10а. Сделайте выборку и примените под руководством психолога организации психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией, осуществление стандартных базовых процедур оказания психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Задание 11а. Самостоятельно проведите диагностику уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций.

Задание 12а. Обработайте результаты, проведенные специалистом учреждения и самостоятельно психодиагностических методик, прогнозирование изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, выработайте рекомендации на основе полученных результатов.

Задание 13а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Немов, Р.С.** Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Немов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Владос, 2013.— 687 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14187>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Резепов И.Ш.** Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Резепов И.Ш.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1141>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Утлик, Э. П.** Психологические теории личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Утлик, Э. П.** Методологические основы психологии личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Утлик, Э. П.** Становление и развитие личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Утлик, Э. П.** Теоретические основы практической психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик, Г. В. Молчанова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
2. **Макаров, В. А.** Основы становления этики профессиональной деятельности психолога [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
3. **Макаров, В. А.** Характеристики этических кодексов психологов [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Сыромятников, И. В.** Психология как наука [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Сыромятников, И. В.** Психология как практическая деятельность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Утлик, Э. П.** Деятельность практического психолога [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик, Г. В. Молчанова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.psytest.ru>;
- <http://koob.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>;
- <http://vsetesti.ru>;
- <http://azps.ru>;
- <http://www.imaton.ru>;
- <http://rpo.sfedu.ru/>;
- <http://www.ipras.ru/>;
- <http://vak.ed.gov.ru/>;
- <http://psi.webzone.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;

- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации - места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации - места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ 37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



5899.01.01;МУ.01;6

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Разработано Л.Г. Лаптевым, д.псх.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Психология» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 07.08.2014 № 946, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Настоящая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана для квалификации выпускника – бакалавр.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	35
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	37
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	37
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	39
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	44
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	51
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	53
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	60

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 «Психология» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра психологии, ей предшествуют дисциплины «История психологии», «Социальная психология», «Психофизиология», «Нейрофизиология», «Психология здоровья». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Психология труда, инженерная психология и эргономика», «Организационная психология», «Основы психогенетики», «Психокоррекция личностных нарушений в дошкольном и школьном возрасте», «Психологическая помощь в преодолении социально-возрастных кризисов».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Психология». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: практическая деятельность, научно-исследовательская деятельность, педагогическая деятельность, организационно-управленческая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – закрепление теоретических знаний и формирование умений применять их для решения практических задач; ознакомление с организацией работы психолога,

развитие первичных навыков психологической диагностики и помощи, просветительской и педагогической деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- изучение опыта психологической и социально-психологической работы в организациях и учреждениях (на конкретных примерах);
- обоснованный подбор методик для изучения личности и психологических состояний клиента (в соответствии с предложенной проблемной ситуацией);
- получение опыта интерпретации результатов психологических измерений;
- получение навыков ведения психолого-педагогических дневников и (или) психологических карт личности;
- составление индивидуальной программы психологической помощи клиенту (согласно предложенной проблемной ситуацией и результатами психодиагностики);
- развитие навыков взаимодействия с коллегами и смежными специалистами в ходе служебных совещаний и телесовещаний, служебной переписки, интерактивного взаимодействия в социальных сетях и т.д.;
- предоставление разработанных плана и материалов для ассессинга, участие в ассессинге материалов других студентов;
- развитие рефлексии и профессионального самосознания путем подготовки отчета о практике с предложениями (планом) своего профессионального развития и уточнения индивидуальной образовательной и карьерной траектории.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности 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).
- способности к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);
- способности к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);

– способности к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

– способности к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК-5);

– способности к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);

– способности к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9);

– способности к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий (ПК-10);

– способности к использованию дидактических приемов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека (ПК-11);

– способности к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества (ПК-12);

– способности к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса (ПК-13);

– способности к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп (ПК-14).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен

знать:

- основные средства и формы организации психологической работы;
- виды и основные задачи психологических исследований в организациях и учреждениях;
- методы психологической помощи и сопровождения, профориентации и профотбора, используемые в выбранной сфере деятельности;
- особенности психологической диагностики развития психомоторики, функциональных состояний, познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания и личностных черт;

уметь:

- планировать работу психологической службы в краткосрочной перспективе;
- осуществлять подбор методик для изучения личности и психологических состояний клиента в соответствии с конкретной ситуацией и контингентом респондентов;
- интерпретировать результатов психологических измерений, формулировать психологический диагноз;
- формировать индивидуальную программу психологической помощи из набора стандартных базовых процедур;

- публично выступать и создавать информационные материалы (текст блога, буклета, заметка в корпоративной прессе и т.д.) по актуальным темам с целью развития психологической культуры сотрудников организации, родителей, общественности и т.д.;
- уметь составлять план беседы с клиентом в ситуации профориентации;
- формировать предложения по алгоритму психологического отбора кандидатов для замещения вакантных должностей и адаптации молодых сотрудников;

владеть:

- навыками использования стандартных офисных компьютерных программ для обеспечения профессиональной деятельности психолога;
- навыками использования специализированных веб-приложений (виртуальное автоматизированное рабочее место психолога, онлайн-диагностический комплекс, онлайн-комплекс развития интеллектуальных и познавательных способностей и коррекции психического состояния и т.д.);
- навыками отчета о своей профессиональной деятельности в ходе служебных совещаний и подготовки отчетных документов.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от

Академии и работодателей, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и даты основных реорганизаций, структура
	Изучение нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность психолога	Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации психологических служб
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы психологической службы	Ознакомление с организацией работы психолога, практическая проверка собственного овладения предусмотренными федеральными государственными образовательными стандартами компетенциями, развитие первичных навыков психологической поддержки, просветительской и педагогической деятельности
	Работа в качестве помощника или ассистента психолога	Накопление опыта практической работы и его критическое осмысление. <i>В рамках психологической службы</i> Разработка и проведение коррекционных мероприятий в соответствии с планом работы психологической службы. Консультирование обратившихся в психологическую службу по вопросам психологии личности и психологии групп. <i>В рамках службы персонала компании</i> Обследование и консультирование руководителей учреждений и организаций по вопросам психологии личности и психологии групп: социально-психологическим особенностям формирования и функционирования коллективов; характеру проявления групповых явлений и их учету в повседневной деятельности; уровню совместимости и психологической компетентности управленческих структур. Подготовка психологических рекомендаций по улучшению социально-психологического климата, профессиональному обучению и воспитанию персонала, обеспечению комфортной психологической среды саморазвития личности, профилактике социальных отклонений и деструктивных конфликтов в поведении личности и группы. Подготовка материалов и экспертная оценка состояния

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		взаимодействия и общения в группе на различных уровнях: руководитель – подчиненный; наставник – адаптант и др.
	Изучение возможностей применения автоматизированных средств в работе психолога	Апробирование инструментария и методов работы, полученных в процессе обучения: сбора информации; способов обработки данных; методов анализа информации; приемов проведения диагностики. Приобретение умений и навыков использования автоматизированного рабочего места (АРМ) психолога, компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки психологической информации с учетом информационной безопасности
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	Проведение психологических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Формирование предложений по повышению эффективности деятельности психологической службы или службы персонала компании. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- - выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

• получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

• составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

• принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

• отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;
- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая и др.);

- содержание программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;

- методики, избранные для работы в группах, и обоснование их целенаправленного использования в существующей ситуации учреждения и с определенной категорией персонала;

- фактологический материал обследования не менее двух групп общей численностью 30-40 человек, а также психодиагностики 5-10 человек по их статусу и роли в групповом процессе; материалы обработки и интерпретации социально-психологической информации, полученной в ходе психологической работы, а также рекомендации по совершенствованию социально-психологической стороны функционирования групп.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

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.

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 абзачного 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.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3;ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	ОПК-1	Задание 1б. Задание 2б. Задание 3б
	Изучение нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность психолога	ОПК-1;	Задание 1б
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы психологической службы	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11	Задание 1г. Задание 2г
	Работа в качестве помощника или ассистента психолога или специалиста отдела персонала	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11	Задание 4а. Задание 5а. Задание 4б. Задание 5б. Задание 6б. Задание 7б. Задание 8б. Задание 1в. Задание 2в. Задание 3в. Задание 4в. Задание 3г. Задание 4г. Задание 5г. Задание 6г. Задание 8г
	Изучение возможностей применения автоматизированных средств	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9;	Задание 7г. Задание 5в

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	в работе психолога	ПК-10; ПК-11	
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а. Задание 6а
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-12; ПК-13; ПК-14	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 9г)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Изучите и проведите анализ рабочих программ дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), анализ мировых курсов по психологии и предложения по их совершенствованию.

Задание 2. Проведите исследовательскую работу на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с

учетом основных требований информационной безопасности по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Психология».

Задание 3. Создайте презентацию, слайды по дисциплинам направления подготовки «Психология».

Задание 4. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), а также сделайте выборку и примените психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией.

Задание 5. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), реализуемых в Академии.

Задание 6. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по психологическим тематикам во время практики.

Задание 8. Разработайте конспект занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат).

Задание 9. Посетите и проведите анализ занятий на актуальность.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии

Задание 1а. Изучите на базе практики психологическую литературу отечественных и зарубежных психологов-практиков по оказанию психологической помощи.

Задание 2а. Составьте обзорные и аналитические записки научных публикаций в области психологии.

Задание 3а. На основе изученных материалов осуществите выбор конкретной проблемы, составьте программы исследования, предварительно определив методы диагностики.

Задание 4а. Подготовьте и проведите психологическое обследование, обработку и анализ результатов.

Задание 5а. Подготовьте психодиагностические заключения, спрогнозируйте изменения и динамику уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, разработайте рекомендации по результатам исследования.

Задание 6а. Примите участие в научной конференции на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе ведомственных психологических служб, организаций и предприятий

Задание 1б. Проведите анализ специфики деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определите актуальность, специфику функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 2б. Проведите анализ и выполните производственные задания под руководством штатного психолога.

Задание 3б. Создайте модель психологической службы в организации, в которой проходила практика.

Задание 4б. Используйте отдельные методы научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучите социально-психологический климат коллектива, личностных характеристик персонала, особенностей корпоративной культуры сотрудников.

Задание 5б. Проведите диагностику психологической совместимости сотрудников и на основе полученных результатов составьте программу тренинга общения.

Задание 6б. Проведите консультирование персонала по профилактике конфликтов в учреждении и другим тематикам (например, консультирование по профилактике профессиональных деформаций личности, по вопросам развития организационной культуры, по психологическому обеспечению переговорного процесса).

Задание 7б. Выявите стилевые особенности управления руководителя, разработайте рекомендации по развитию управленческих способностей руководителя.

Задание 8б. Примите участие в профессиональном отборе и подборе персонала, проведите тренинг по развитию профессиональной мотивации сотрудников учреждения.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Психология», проводимой в психологических центрах, центрах помощи, социально-реабилитационных центрах

Задание 1в. Проведите социально-психологическую диагностику личности и группы.

Задание 2в. Проведите диагностику задержки и отставания психического развития.

Задание 3в. Проведите работу по социально-психологической реабилитации участников локальных войн, по профилактике посттравматического стрессового расстройства участников локальных вооруженных конфликтов.

Задание 4в. Примите участие в оказании психологической помощи в период возрастного кризиса.

Задание 5в. Проведите консультацию по проблемам клиентов в зависимости от специфики учреждения.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе образовательных организаций, связанных с выполнением функций психолога учебного заведения

Задание 1г. Изучите специфику деятельности психолога в образовательной организации.

Задание 2г. Составьте модель профессионального сотрудничества психолога с другими специалистами, организациями.

Задание 3г. Проведите диагностику когнитивной, эмоционально-волевой сферы обучающихся в образовательной организации, обработку результатов, разработку рекомендаций по выявленным проблемам.

Задание 4г. Ознакомьтесь с формами работы школьного психолога с «трудными» детьми (педагогически запущенными, неуспевающими, а также с детьми с девиантными формами поведения).

Задание 5г. Проведите коррекционно-развивающую работу с проблемными школьниками.

Задание 6г. Проведите социально-психологическую профилактику в образовательной организации.

Задание 7г. Проведите диагностику и разработку программы работы с детьми с признаками одаренности.

Задание 8г. Проведите психологическое консультирование учителей, обучающихся, семей.

Задание 9г. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Лаврова, В. А.** Дифференциальная психофизиология [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Лаврова. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Лаврова, В. А.** Психофизиология способностей, личности и деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Лаврова. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Макаров, В. А.** Деятельность человека в эргатических системах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Макаров, В. А.** Зарождение и развитие отечественной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

5. **Макаров, В. А.** Сенсорная система: состав и назначение [Электронный ресурс]: рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

6. **Макаров, В. А.** Физиология центральной нервной системы [Электронный ресурс]: рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

7. **Мощенко, А. В.** Социальная психология как наука. История развития социальной психологии. Часть 2. Методологические проблемы социально-психологического исследования.

Основные направления прикладных исследований в социальной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Мощенко, И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

8. **Мощенко, А. В.** Социальная психология личности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / А. В. Мощенко, И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

9. **Помогайбин, В. Н.** Психологическое знание в рамках учений о душе [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

10. **Помогайбин, В. Н.** Становление психологии как самостоятельной науки [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

11. **Помогайбин, В. Н.** Эволюция психологии в философских учениях о сознании [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

12. **Сыромятников, И. В.** Общая характеристика психологических наук о трудовой деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

13. **Сыромятников, И. В.** Основные проблемы инженерной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

14. **Сыромятников, И. В.** Психология труда как область теоретического и практического знания [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

15. **Сыромятников, И. В.** Социальная психология группы [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

16. **Сыромятников, И. В.** Социальная психология как наука. История развития социальной психологии. Часть 1. Предмет и задачи социальной психологии. История формирования социально-психологических идей и современное состояние социальной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

17. **Сыромятников, И. В.** Социально-психологические закономерности общения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Абдурахманов, Р. А.** Развитие отдельных направлений психологического знания [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Р. А. Абдурахманов, В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Макаров, В. А.** Рефлекс и высшая нервная деятельность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Федотов, А. Ю.** Психология здорового образа жизни. Психологическое обеспечение здоровья человека в различных условиях [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Федотов, А. Ю.** Психофизиология: история становления и основные проблемы [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

5. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / А.Н. Сухов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 615 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8573>.— ЭБС «IPRbooks»

6. **Федотов, А. Ю.** Введение в психологию здоровья [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

7. **Федотов, А. Ю.** Психологическое обеспечение здоровья и долголетия человека [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.psytest.ru>;
- <http://koob.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>;
- <http://vsetesti.ru>;
- <http://azps.ru>;
- <http://www.imaton.ru>;
- <http://rpo.sfedu.ru>;
- <http://www.ipras.ru>;
- <http://vak.ed.gov.ru>;
- <http://psi.webzone.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



5900.01.01;МУ.01;5

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано Л.Г. Лаптевым, д.псих.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики: научно-исследовательская работа обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Психология» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 07.08.2014 № 946, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Настоящая программа производственной практики: научно-исследовательская работа разработана для квалификации выпускника – бакалавр.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	66
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	66
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	67
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	68
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	68
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	69
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	70
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	71
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	74
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	81
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	83
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	90

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 «Психология» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательская работа.

Вид практики: производственная практика: научно-исследовательская работа.

Производственная практика: научно-исследовательская работа является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра психологии, ей предшествуют дисциплины: «Зоопсихология и сравнительная психология», «Психология личности», «Введение в клиническую психологию», «Основы психогенетики», «Математические методы в психологии», «Психология семьи», «Основы экономической психологии». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Общая психология», «Этнопсихология», «Основы патопсихологии», «Основы нейропсихологии», «Общепсихологический практикум».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике: научно-исследовательская работа определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Психология». Общая трудоемкость производственной практики: научно-исследовательская работа по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательская работа: стационарная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа является дискретная форма.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует практика: научно-исследовательская деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Цель производственной практики: научно-исследовательская работа – освоение форм профессиональной деятельности, закрепление умений, полученных при выполнении практических заданий предыдущих лет обучения, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе.

Задачи производственной практики: научно-исследовательская работа:

- ознакомление на конкретных примерах с видами и задачами психологических исследований в организациях и учреждениях;
- развитие навыков планирования психологических исследований и умения организовать взаимодействие в исследовательской группе;

- формирование умения анализировать социально-психологические особенности формирования и функционирования коллективов, исследовать эффективность общения в группе;
- формирование умений подготовки психологических рекомендаций по улучшению социально-психологического климата, профессиональному обучению и развитию персонала, обеспечению комфортной психологической среды, профилактике социальных отклонений и конфликтов;
- развитие профессиональной рефлексии и самосознания, составление отчета о практике с предложениями (планом) своего профессионального развития и уточнения индивидуальной образовательной и карьерной траектории.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способности к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);
- способности к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9).

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа обучающийся должен

знать:

- виды и задачи психологических исследований в организациях и учреждениях, основные исследовательские функции психолога в условиях организации;
- основные виды проблем, затрудняющих эффективное функционирование персонала современных организаций;
- базовые методы психологической диагностики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций;
- общий порядок планирования и реализации прикладного психологического исследования;

уметь:

- разрабатывать программу прикладного исследования, формулировать исследовательские гипотезы;
- в ходе коллективной работы распределять функции и организовывать взаимодействия в исследовательской группе, обмениваться с коллегами профессиональной информацией (методиками, данными исследований, методической литературой и т.д.);
- отбирать и применять психодиагностические методики с учетом поставленных целей и задач (по предложенной проблемной ситуации)
- использовать базовые методы математико-статистической обработки данных, для проверки статистических гипотез, интерпретировать полученные результаты;

- описывать структуру профессиональной деятельности (психического портрета профессионала) в выбранной или предложенной сфере;

- публично выступать и создавать информационные материалы (текст блога, буклета, заметка в корпоративной прессе и т.д.) по результатам исследования с целью развития психологической культуры сотрудников организации, родителей, общественности и т.д.;

владеть:

- навыками организации взаимодействия в исследовательской группе посредством интернет-портала для организации исследований;

- навыками библиографического поиска по ключевым словам и описания научных источников.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика: научно-исследовательская работа проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика: научно-исследовательская осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА, оценивающих результативность производственной практики: научно-исследовательская работа).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, на базе которой организуется исследование	заданий на практику, видов отчетности по практике Изучение общих условия деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой планируется исследование	Изучение и практическое освоение функций и обязанностей психолога в условиях организации, где организована практика
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	Формирование профессионального мышления, развитие профессионального самосознания. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе. Проведение психологических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР
	Аналитическая работа в области психокоррекции	Развитие умений разработки коррекционных программ работы по оказанию конкретной помощи клиентам
	Аналитическая работа в области психологического консультирования	Формирование навыков деловой коммуникации и консультирования в конкретных условиях профессиональной деятельности психолога
	Исследовательская работа	Проведение исследования на выбранную тему с учетом профессиональных интересов обучающегося и будущей темы ВКР. Анализ полученных данных и выработка рекомендаций
	3	<i>Результативно-аналитический этап</i>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая и др.);

- содержание программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;

- методики, избранные для работы в группах, и обоснование их целенаправленного использования в существующей ситуации учреждения и с определенной категорией персонала;

- фактологический материал обследования не менее двух групп общей численностью 30-40 человек, а также психодиагностики 5-10 человек по их статусу и роли в групповом процессе; материалы обработки и интерпретации социально-психологической информации, полученной в ходе психологической работы, а также рекомендации по совершенствованию социально-психологической стороны функционирования групп.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

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.

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.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики: научно-исследовательская работа;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

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

Промежуточная аттестация по производственной практике: научно-исследовательская работа осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ПК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ПК-9	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, на базе которой организуется исследование	ПК-9	Задание 1б. Задание 1г
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой планируется исследование	ПК-9	Задание 2б. Задание 3б. Задание 2г
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	ПК-9	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а
	Аналитическая работа в области психокоррекции	ПК-9	Задание 6б. Задание 4г. Задание 5г. Задание 6г.
	Аналитическая работа в области психологического консультирования	ПК-9	Задание 7б. Задание 8б. Задание 9б. Задание 10б. Задание 11б. Задание 1в. Задание 2в. Задание 3в. Задание 4в. Задание 5в. Задание 3г. Задание 7г. Задание 8г. Задание 9г
	Исследовательская работа	ПК-9	Задание 4а. Задание 5а. Задание 4б. Задание 5б.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			Задание 10г. Задание 11г
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-9	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 12г)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Изучите и проведите анализ рабочих программ дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), анализ мировых курсов по психологии и предложения по их совершенствованию.

Задание 2. Проведите исследовательскую работу по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Психология».

Задание 3. Создайте презентации по дисциплинам направления подготовки «Психология».

Задание 4. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат).

Задание 5. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), реализуемые в Академии.

Задание 6. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по психологическим тематикам во время практики.

Задание 8. Разработайте конспект занятия по дисциплине профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат).

Задание 9. Посетите и проведите анализ занятий на актуальность.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии

Задание 1а. Изучите на базе практики психологическую литературу отечественных и зарубежных психологов-практиков по оказанию психологической помощи.

Задание 2а. Составьте обзорные и аналитические записки научных публикаций в области психологии.

Задание 3а. Осуществите на основе изученных материалов выбор конкретной проблемы, составьте программу исследования.

Задание 4а. Постановка профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности, подготовьте и проведите психологическое обследование, обработку и анализ результатов.

Задание 5а. Подготовьте психодиагностические заключения, разработку рекомендаций по результатам исследования.

Задание 6а. Примите участие в научной конференции на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе ведомственных психологических служб, организаций и предприятий

Задание 1б. Проведите анализ специфики деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определите специфику функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 2б. Проведите анализ и выполните производственные задания под руководством штатного психолога.

Задание 3б. Создайте модель психологической службы в организации, в которой проходила практика.

Задание 4б. Используйте отдельные методы научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучите социально-психологический климат коллектива, личностных характеристик персонала, особенностей корпоративной культуры сотрудников.

Задание 5б. Проведите диагностику психологической совместимости сотрудников, составьте на основе полученных результатов программу тренинга общения.

Задание 6б. Проведите консультирование персонала по профилактике конфликтов в учреждении и другим тематикам (например, консультирование по профилактике профессиональных деформаций личности, по вопросам развития организационной культуры, по психологическому обеспечению переговорного процесса).

Задание 7б. Выявите стилевые особенности управления руководителя, разработайте рекомендации по развитию управленческих способностей руководителя.

Задание 8б. Примите участие в профессиональном отборе и подборе персонала.

Задание 9б. Подготовьте и проведите тренинг по развитию профессиональной мотивации сотрудников учреждения.

Задание 10б. Проанализируйте психологическое сопровождение профессиональной и должностной карьеры сотрудников организации.

Задание 11б. Проведите консультирование по вопросам адаптации новых сотрудников в коллективе.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению «Психология», проводимой в психологических центрах, центрах помощи, социально-реабилитационных центрах

Задание 1в. Проведите социально-психологическую диагностику личности и группы.

Задание 2в. Проведите диагностику задержек и отставаний психического развития.

Задание 3в. Проведите работу по социально-психологической реабилитации участников локальных войн, по профилактике посттравматического стрессового расстройства участников локальных вооруженных конфликтов.

Задание 4в. Примите участие в оказании психологической помощи в период возрастного кризиса.

Задание 5в. Проведите консультацию по проблемам клиентов в зависимости от специфики учреждения.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе образовательных учреждений, связанных с выполнением функций психолога учебного заведения

Задание 1г. Изучите специфику деятельности психолога в образовательной организации.

Задание 2г. Составьте модель профессионального сотрудничества психолога с другими специалистами, организациями.

Задание 3г. Проведите диагностику когнитивной, эмоционально-волевой сферы обучающихся в образовательной организации, обработку результатов, разработку рекомендаций по выявленным проблемам.

Задание 4г. Ознакомьтесь с формами работы школьного психолога с «трудными» детьми (педагогически запущенными, неуспевающими, а также с детьми с девиантными формами поведения).

Задание 5г. Проведите коррекционно-развивающую работу с проблемными школьниками.

Задание 6г. Проведите социально-психологическую профилактику в образовательной организации.

Задание 7г. Проведите диагностику и разработку программы работы с детьми с признаками одаренности.

Задание 8г. Проведите психологическое консультирование учителей, обучающихся, семей.

Задание 9г. Проведите профконсультирование школьников среднего и старшего возраста.

Задание 10г. Проведите исследование психологических аспектов готовности детей к школе, анализ проблем школьников, социализации, образовательной деятельности, функционирования детей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях.

Задание 11г. Изучите направления деятельности психологической службы образовательной организации высшего образования.

Задание 12г. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: научно-исследовательская работа проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: научно-исследовательская работа требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Лаврова, В. А.** Дифференциальная психофизиология [Электронный ресурс]: рабочий учебник / В. А. Лаврова. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Лаврова, В. А.** Психофизиология способностей, личности и деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Лаврова. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

3. **Макаров, В. А.** Деятельность человека в эргатических системах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Макаров, В. А.** Зарождение и развитие отечественной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

5. **Макаров, В. А.** Сенсорная система: состав и назначение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

6. **Макаров, В. А.** Физиология центральной нервной системы [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

7. **Мощенко, А. В.** Социальная психология как наука. История развития социальной психологии. Часть 2. Методологические проблемы социально-психологического исследования. Основные направления прикладных исследований в социальной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Мощенко, И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

8. **Мощенко, А. В.** Социальная психология личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Мощенко, И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

9. **Помогайбин, В. Н.** Психологическое знание в рамках учений о душе [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

10. **Помогайбин, В. Н.** Становление психологии как самостоятельной науки [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

11. **Помогайбин, В. Н.** Эволюция психологии в философских учениях о сознании [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. Н. Помогайбин. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

12. **Сыромятников, И. В.** Общая характеристика психологических наук о трудовой деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

13. **Сыромятников, И. В.** Основные проблемы инженерной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

14. **Сыромятников, И. В.** Психология труда как область теоретического и практического знания [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

15. **Сыромятников, И. В.** Социальная психология группы [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

16. **Сыромятников, И. В.** Социальная психология как наука. История развития социальной психологии. Часть 1. Предмет и задачи социальной психологии. История формирования социально-психологических идей и современное состояние социальной психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

17. **Сыромятников, И. В.** Социально-психологические закономерности общения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1 **Абдурахманов, Р. А.** Развитие отдельных направлений психологического знания [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Р. А. Абдурахманов, В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

2 **Базелюк, Н. Н.** Социально-философские проблемы здорового образа жизни и индивидуального (валеологического) здоровья [Текст] / Н. Н. Базелюк. – М. : Изд-во СГУ, 2009.

3 **Макаров, В. А.** Рефлекс и высшая нервная деятельность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

4 **Федотов, А. Ю.** Психология здорового образа жизни. Психологическое обеспечение здоровья человека в различных условиях [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

5 **Федотов, А. Ю.** Психофизиология: история становления и основные проблемы [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

6 Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ А.Н. Сухов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 615 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8573>.— ЭБС «IPRbooks»

7 Федотов, А. Ю. Введение в психологию здоровья [Электронный ресурс] : рабочий учебник/ А. Ю. Федотов. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

8 Федотов, А. Ю. Психологическое обеспечение здоровья и долголетия человека [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Ю. Федотов. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.psytest.ru>;
- <http://koob.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>;
- <http://vsetesti.ru>;
- <http://azps.ru>;
- <http://www.imaton.ru>;
- <http://rpo.sfedu.ru>;
- <http://www.ipras.ru>;
- <http://vak.ed.gov.ru>;
- <http://psi.webzone.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



5901.01.01;МУ.01;6

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано Л.Г. Лаптевым, д.псих.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Психология» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 07.08.2014 № 946, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Настоящая программа производственной преддипломной практики разработана для квалификации выпускника – бакалавр.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	96
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	96
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	97
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	98
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	98
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	99
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	100
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	101
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	104
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	111
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	113
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	113
ПРИЛОЖЕНИЕ А	115
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	120

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 «Психология» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра психологии, ей предшествуют дисциплины: «Методологические основы психологии», «Педагогическая психология», «Экспериментальная психология», «Психодиагностика», «Юридическая психология». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Основы консультативной психологии», «Методика преподавания психологии в средних учебных заведениях», «Основы индивидуальной и групповой психотерапии», «Психология развивающего обучения», «Психология отбора и расстановки кадров».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Психология». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: практическая деятельность, научно-исследовательская деятельность, педагогическая деятельность, организационно-управленческая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики - решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в образовательной организации высшего образования, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи производственной преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков проведения психологических исследований;
- формирование навыков комплексного планирования исследовательской и практико-ориентированной работы психолога;
- сбор исследовательских данных для подготовки ВКР по утвержденной теме;
- карьерное самоопределение будущего психолога.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной преддипломной практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

– способности использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

– способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способности 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);

– способности к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);

– способности к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);

– способности к использованию дидактических приемов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека (ПК-11);

– способности к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп (ПК-14).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать:**

- современное состояние рынка труда и доступные сферы профессиональной деятельности;
- современные российские примеры прикладных психологических исследований;
- имеющиеся информационные и методические ресурсы для помощи в проведении самостоятельных прикладных исследований (электронные библиотеки, базы данных, порталы и форумы поддержки научных исследований и т.д.);

- основные угрозы валидности прикладного исследования;
- основные требования к ВКР, ее структуру и алгоритм ее подготовки;

уметь:

- обосновывать актуальность исследования;
- определять его объект и предмет, формулировать задачи исследования;
- планировать эмпирическое (экспериментальное) исследование;
- отбирать психодиагностические методики, адекватные целям исследования, ситуации и особенностям респондентов;

- определять сферы применения полученных результатов, разрабатывать рекомендации по результатам исследования;

- определять предпочитаемые сферы будущей профессиональной деятельности и способы построения карьеры;

владеть:

- навыками публичного выступления с презентацией полученных результатов исследования;

- навыками подготовки резюме при поиске работы;
- навыками представления результатов исследования в текстовой, табличной и графической формах;
- навыками использования систем оценки оригинальности научного текста («Антиплагиат» и др.).

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, оценивающих результативность производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	Изучение общих условия деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, назначения услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой организуется практика	Изучение и практическое освоение функций и обязанностей психолога в условиях организации, где организована практика
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	Формирование профессионального мышления, развитие профессионального самосознания. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе. Проведение психологических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	Решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в Академии, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
	Исследование психологического явления в рамках выбранной темы ВКР	Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков проведения социально-психологических исследований, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы психологического консультирования, диагностики и социальной помощи; подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования; сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе
	Обработка статистических данных и подтверждение гипотезы исследования	Обработка полученных данных с применением методов математической статистики. Графическое оформление полученных данных. Разработка рекомендаций
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Разработка комплекса практических рекомендаций по совершенствованию работы психолога, а также по повышению эффективности адаптации, коррекции, диагностики и консультирования в рамках проведенного исследования и выбранной темы ВКР. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, оценивающих результативность производственной преддипломной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая и др.);

- содержание программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;

- методики, избранные для работы в группах, и обоснование их целенаправленного использования в существующей ситуации учреждения и с определенной категорией персонала;

- фактологический материал обследования не менее двух групп общей численностью 30-40 человек, а также психодиагностики 5-10 человек по их статусу и роли в групповом процессе; материалы обработки и интерпретации социально-психологической информации, полученной в ходе психологической работы, а также рекомендации по совершенствованию социально-психологической стороны функционирования групп.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

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.

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.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам прохождения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-4, ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6, ОПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-11, ПК-14	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	ОК-6, ОПК-1	Задание 1б. Задание 1г
	Изучение должностных обязанностей психолога и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой организуется практика	ОПК-1	Задание 2б. Задание 3б. Задание 2г
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности психолога	ОПК-1	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 1а. Задание 2а. Задание 3а. Задание 6а
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	ПК-3, ПК-6, ПК-11, ПК-14	Задание 1в. Задание 3г
	Исследование психологического явления в рамках выбранной темы ВКР	ПК-3, ПК-6, ПК-11, ПК-14	Задание 4а. Задание 5а. Задание 4б. Задание 5б. Задание 6б. Задание 7б. Задание 8б. Задание 2в. Задание 3в. Задание 4в. Задание 5в. Задание 4г. Задание 5г. Задание 6г. Задание 8г

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Обработка статистических данных и подтверждение гипотезы исследования	ПК-3, ПК-6, ПК-11, ПК-14	Задание 3г. Задание 7г
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-14	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 9б, задание 10б, задание 11б, задание 9г)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой непосредственно в образовательной организации

Задание 1. Изучите литературные источники по направлению подготовки «Психология» на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задание 2. Изучите нормативную базу (используйте основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности).

Задание 3. Создайте презентацию, слайды по дисциплинам направления подготовки «Психология».

Задание 4. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат).

Задание 5. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат), реализуемым в Академии.

Задание 6. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по психологическим тематикам во время практики.

Задание 8. Разработайте конспекты занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Психология» (бакалавриат).

Задание 9. Посетите занятия, проанализируйте занятия на актуальность.

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии

Задание 1а. Изучите на базе практики психологическую литературу отечественных и зарубежных психологов-практиков по оказанию психологической помощи.

Задание 2а. Составьте обзорные и аналитические записки научных публикаций в области психологии.

Задание 3а. На основе изученных материалов осуществите выбор конкретной проблемы, составьте программы исследования.

Задание 4а. Подготовьте и проведите психологическое обследование, обработку и анализ результатов.

Задание 5а. Подготовьте психодиагностические заключения, разработку рекомендаций по результатам исследования.

Задание 6а. Примите участие в научной конференции на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области психологии.

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе ведомственных психологических служб, организаций и предприятий

Задание 1б. Проанализируйте специфику деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определите актуальность, специфику функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 2б. Ежедневно анализируйте и выполняйте производственные задания под руководством штатного психолога.

Задание 3б. Создайте модель психологической службы в организации, в которой проходила практика.

Задание 4б. Используйте отдельные методы научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучите социально-психологический климат коллектива, личностные характеристики персонала, особенности корпоративной культуры сотрудников.

Задание 5б. Проведите диагностику психологической совместимости сотрудников и на основе полученных результатов составьте программу тренинга общения.

Задание 6б. Проведите консультирование персонала по профилактике конфликтов в учреждении и другим тематикам (например, консультирование по профилактике профессиональных деформаций личности, по вопросам развития организационной культуры, по психологическому обеспечению переговорного процесса).

Задание 7б. Выявите стилевые особенности управления руководителя, разработку рекомендаций по развитию управленческих способностей руководителя.

Задание 8б. Примите участие в профессиональном отборе и подборе персонала, проведите тренинг по развитию профессиональной мотивации сотрудников учреждения.

Задание 9б. Подготовьте и проведите тренинг по развитию профессиональной мотивации сотрудников учреждения, с применением психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

Задание 10б. Проведите психологическое сопровождение профессиональной и должностной карьеры сотрудников организации.

Задание 11б. Проведите консультирование по вопросам адаптации новых сотрудников в коллективе.

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению «Психология», проводимой в психологических центрах, центрах помощи, социально-реабилитационных центрах

Задание 1в. Проведите социально-психологическую диагностику личности и группы.

Задание 2в. Проведите диагностику задержек и отставаний психического развития.

Задание 3в. Проведите работу по социально-психологической реабилитации участников локальных войн, по профилактике посттравматического стрессового расстройства участников локальных вооруженных конфликтов.

Задание 4в. Примите участие в оказании психологической помощи в период возрастного кризиса.

Задание 5в. Проведите консультацию по проблемам клиентов в зависимости от специфики учреждения, используйте дидактические приемы при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека.

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению «Психология», проводимой на базе образовательных организаций, связанных с выполнением функций психолога учебного заведения

Задание 1г. Изучите специфику деятельности психолога в образовательной организации.

Задание 2г. Составьте модель профессионального сотрудничества психолога с другими специалистами, организациями.

Задание 3г. Проведите диагностику когнитивной, эмоционально-волевой сферы учащихся в образовательной организации, обработку результатов, разработку рекомендации по выявленным проблемам.

Задание 4г. Ознакомьтесь с формами работы школьного психолога с «трудными» детьми (педагогически запущенными, неуспевающими, а также с детьми с девиантными формами поведения).

Задание 5г. Проведите коррекционно-развивающую работу с проблемными школьниками.

Задание 6г. Проведите социально-психологическую профилактику в образовательной организации.

Задание 7г. Проведите диагностику и разработку программы работы с детьми с признаками одаренности.

Задание 8г. Проведите психологическое консультирование учителей, обучающихся, семей.

Задание 9г. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1 **Бархаев, Б.П.** Виды мышления [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Бархаев Б.П. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

2 **Бархаев, Б.П.** Возрастное развитие детей [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Бархаев Б.П. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

3 **Бархаев, Б. П.** Организация учебной деятельности и процесс усвоения теоретических знаний [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Б. П. Бархаев. - 2013. - <http://lib.muh.ru>.

4 **Бархаев, Б. П.** Теоретические предпосылки развивающего обучения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Б. П. Бархаев. - 2014. - <http://lib.muh.ru>.

5 **Сыромятников, И.В.** Проективные методы исследования личности [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Сыромятников И.В. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

6 **Сыромятников, И.В.** Психодиагностика характера, мотивации, самосознания [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Сыромятников И.В. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

7 **Сыромятников, И.В.** Психологический портрет личности. Психодиагностика способностей и темперамента [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Сыромятников И.В. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

8 **Сысоев, В. В.** Педагогическая психология как наука о взаимосвязи образования и развития [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. В. Сысоев. - 2014. - <http://lib.muh.ru>.

9 **Сысоев, В. В.** Развивающие функции традиционной и инновационной стратегий образования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. В. Сысоев. - 2014. - <http://lib.muh.ru>.

10 **Сысоев, И. В.** Методология научного знания и психология [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сысоев. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

11 **Сысоев, И. В.** Современные методологические проблемы психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сысоев. – 2012. - <http://lib.muh.ru>.

12 **Сысоев, И. В.** Специфика методологии психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сысоев. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

13 **Фоминова А.Н.** Педагогическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фоминова А.Н., Шабанова Т.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 333 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19532>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная

1 **Авдулова, Т. П.** Развивающее обучение и здоровьесберегающая среда [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. П. Авдулова. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

2 **Бархаев Б.П.** Психология воспитания и педагогической деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Бархаев Б.П. - 2014. - <http://lib.muh.ru>

3 **Резепов, И. Ш.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ш. Резепов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/1141>. – ЭБС «IPRbooks».

4 **Сыромятников, И. В.** Психодиагностика как научная дисциплина и практическая деятельность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2014. - <http://lib.muh.ru>.

5 **Сыромятников, И. В.** Психометрические основы психодиагностики [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

6 **Сысоев, В. В.** Содержание и организация мероприятий профессионального психологического отбора [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. В. Сысоев. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

7 **Сысоев, В. В.** Теоретические основы профессионального психологического отбора и распределения специалистов [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. В. Сысоев. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

8 **Сысоев, И. В.** Современные методологические проблемы психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сысоев. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

9 **Усольцева, И. В.** Вопросы педагогической психологии: педагогическая деятельность, деятельность учения, развитие [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Усольцева. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.psytest.ru>;
- <http://koob.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;

- <http://elibrary.ru>;
- <http://vsetesti.ru>;
- <http://azps.ru>;
- <http://www.imaton.ru>;
- <http://rpo.sfedu.ru>;
- <http://www.ipras.ru>;
- <http://vak.ed.gov.ru>;
- <http://psi.webzone.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий

обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

37.03.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая