

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.03.2024 15:04:37
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)**

37.03.01 Психология

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): организационная психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«16» августа 2023 г., протокол № 001-2023/24

Заведующий кафедрой психологии

_____/В.Е. Петров/
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) предназначена для обучающихся, осваивающими образовательную программу «Организационная психология», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.07.2020 № 839 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. Психологический центр «Академия жизни», Московская обл., г. Домодедово, Лунная улица, 5к1.
2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Ориентир», г. Москва, Измайловский проезд, д.4А
3. «ГКБ им. Д.Д. Плетнёва ДЗМ», г. Москва, ул. 11-я Парковая, д. 32.
4. Второй оперативный полк УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве, г. Москва, Большой Строченовский переулок, д.23 "А".
5. Главное Управление МЧС России по г. Москве, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 22/2, стр.1.
6. ООО «Реабилитация-МСК», Московская обл., Ногинский р-он, д.Ельня, ул. 3го Интернационала, д. 21.
7. ООО «Мегаполис», г. Москва, ул. Привольная, д. 57 корп. 1 пом. 17.
8. «Компания Русстройбизнес», г. Москва, Варшавское шоссе, д.125.
9. ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №43» УДПРФ, г. Москва, ул. Академика Павлова, д. 14, к. 2.
10. ООО «ИНПАС КОМПАНИ», г. Москва, 2-й Верхний Михайловский пр-д, д. 9, стр. 2, оф. 416.
11. ГБОУ ШКОЛА №1538, г. Москва, Новотушинский проезд, дом 8, корпус 2.
12. Многопрофильный медицинский центр Банка России, г. Москва, Севастопольский просп., 6б.
13. «Интерколледж», г. Москва, ул. Ибрагимова, дом 31, корп. 1.

Производственная практика (преддипломная практика) направления подготовки 37.03.01 Психология является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и

умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в организациях социальной сферы, в которых имеется должность психолога, либо выраженная потребность в психологической работе с персоналом (клиентами).

Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем кафедры психологии. Базой производственной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедре письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Цели производственной практики (преддипломной практики): приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, для выполнения выпускной квалификационной работы и для подготовки к будущей профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода. Приобретение студентами навыков по самостоятельному решению задач для повышения эффективности профессиональной деятельности. Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к решению задач на практике.

Задачи производственной практики (преддипломной практики): закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами ранее в процессе теоретического обучения; овладение профессионально-практическими умениями, навыками и передовыми методами деятельности; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии; ознакомление с основами профессии в операционной сфере:

ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта; формирование у обучаемых четких представлений об основных профессиональных задачах, способах их решения; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных, владение современными методами исследований; обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства; самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний; знакомство со спецификой деятельности психолога в учреждениях различного профиля; воспитание профессиональной этики и стиля поведения; обучение практическим методам психодиагностики и коррекционно-реабилитационной работы; умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе; подбор материалов, необходимых для выполнения ВКР; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных, владение современными методами исследований.

Организация производственной практики (преддипломной практики) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности по предоставлению психологических услуг в социальной сфере в соответствии с профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 682н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации и предоставлению психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп (код А).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии

ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований

ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры

ПК-3 Способен осуществлять психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и деятельностью различных категорий населения

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	основы деятельности организационного психолога;	УК-3 – 31
		особенности коммуникации сотрудников в организации;	УК-3 – 32
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие;	УК-3 – У1
		формировать благоприятный социально-психологический климат;	УК-3 – У2

	Владеть	технологиями сплочения групп; навыками бесконфликтного общения;	УК-3 – В1 УК-3 – В2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога;	УК-6 – 31
		технологии тайм-менеджмента;	УК-6 – 32
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития;	УК-6 – У1
		выделять вектор развития человека;	УК-6 – У2
Владеть	технологиями оказания самопомощи; приемами саморегуляции;	УК-6 – В1 УК-6 – В2	
ОПК-1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии	Знать	предметную область профессиональной деятельности	ОПК-1–31
		систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук	ОПК-1–32
	Уметь	использовать принципы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач	ОПК-1–У1
		использовать законы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач	ОПК-1–У2
	Владеть	основами анализа социально и профессионально значимых проблем в социальной сфере	ОПК-1–В1
		основами анализа процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук	ОПК-1–В2
ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	Знать	методы сбора, анализа, интерпретации эмпирических данных	ОПК-2–31
		о шкалах измерения; распределении признака и параметрах распределения; о проверке статистических гипотез; о корреляционном, дисперсионном и факторном анализе	ОПК-2–32
	Уметь	ориентироваться в многообразии статистических критериев, находить нужный метод решения для конкретной задачи	ОПК-2–У1
		получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований с помощью математико-статистического аппарата	ОПК-2–У2
	Владеть	навыками использования математико-статистических методов при обработке и анализе результатов психологических исследований	ОПК-2–В1
		теоретическими и практическими знаниями, методами обработки, анализа и интерпретации результатов исследований, проводимых в различных отраслях психологии	ОПК-2–В2
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	Знать	функции организационного психолога;	ОПК-8 – 31
		особенности работы психолога;	ОПК-8 – 32
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе;	ОПК-8 – У1
		формировать корпоративную культуру;	ОПК-8 – У2
Владеть	методами саморегуляции;	ОПК-8 – В1	
		методами изучения психологии организационной культуры;	ОПК-8 – В2
ПК-3 Способен осуществлять психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и деятельностью различных категорий населения	Знать	основы документооборота в психологической работе и научных исследований;	ПК-3 – 31
		основные направления психологической работы в организации;	ПК-3 – 32
	Уметь	осуществлять психологическое сопровождение деятельности персонала;	ПК-3 – У1
		проводить научные (психологические) исследования;	ПК-3 – У2
Владеть	навыками оформления результатов психологического исследования;	ПК-3 – В1	

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Теоретические дисциплины, необходимые для прохождения производственной практики (преддипломной практики): «Психология социальной работы», «Основы специальной психологии», «Экспериментальная психология», «Теория и практика организационного психологического консультирования», «Теория и практика социально-психологического тренинга», «Организационная психология», «Основы профессионального психологического отбора», «Психологическая профилактика в работе с персоналом», «Психологическая реабилитация», «Психология труда, инженерная психология и эргономика», «Психологическая помощь в кризисных ситуациях», «Политическая психология», «Этнопсихология», «Психология отклоняющегося поведения», «Методы активной социально-психологического обучения», «Разработка и адаптация психодиагностических методик».

Преддипломная практика направлена на проведение прикладного научного исследования в рамках выполнения выпускной квалификационной работы. Прохождение практики формирует у обучающихся умение согласовывать, планировать и проводить психологическую работу (исследование). Отрабатываются прикладные компетенции в части диагностики, профилактики, развития и т.п., а также обработки и интерпретации результатов научного исследования.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) оставляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	4	8	108	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	5	10	108	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Производственная практика (преддипломная практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (12 дня)
-------	---------------------	-------------------------------

1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	8
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (преддипломной) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	<p>Перед началом производственной (преддипломной) практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция.</p> <p>Получение индивидуального задания от руководителя практики</p> <p>Получение методических рекомендаций по организации производственной (преддипломной) практики.</p>	УК-3 УК-6
2.	Исследовательский этап	<p>Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.</p>	УК-6 ОПК-1; ОПК-2 ОПК-8 ПК-3
3.	Аналитический этап	<p>Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Формирование отчетной документации по практике.</p>	УК-3 ОПК-1; ОПК-2 ОПК-8 ПК-3
4.	Подготовка отчета по практике	<p>Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку</p>	УК-3 УК-6 ОПК-1; ОПК-2 ОПК-8 ПК-3
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	<p>Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.</p>	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (преддипломной практики).

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-3	основы деятельности	Дневник	Отчет о

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	организационного психолога; УК-3 – 31	прохождения практики.	прохождении практики.
		особенности коммуникации сотрудников в организации; УК-3 – 32		
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие; УК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
формировать благоприятный социально-психологический климат; УК-3 – У2				
Владеть	технологиями сплочения групп; УК-3 – В1	Индивидуальное задание		
	навыками бесконфликтного общения; УК-3 – В2			
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога; УК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		технологии тайм-менеджмента; УК-6 – 32		
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития; УК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
выделять вектор развития человека; УК-6 – У2				
Владеть	технологиями оказания самопомощи; УК-6 – В1	Индивидуальное задание		
	приемами саморегуляции; УК-6 – В2			
ОПК-1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии	Знать	предметную область профессиональной деятельности ОПК-1–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук ОПК-1–32		
	Уметь	использовать принципы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач ОПК-1–У1	Дневник прохождения практики.	
использовать законы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач ОПК-1–У2				
Владеть	основами анализа социально и профессионально значимых проблем в социальной сфере ОПК-1–В1	Индивидуальное задание		
	основами анализа процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук			

		ОПК-1–В2		
ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	Знать	методы сбора, анализа, интерпретации эмпирических данных ОПК-2–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		о шкалах измерения; распределении признака и параметрах распределения; о проверке статистических гипотез; о корреляционном, дисперсионном и факторном анализе ОПК-2–32		
	Уметь	ориентироваться в многообразии статистических критериев, находить нужный метод решения для конкретной задачи ОПК-2–У1	Дневник прохождения практики.	
получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований с помощью математико-статистического аппарата ОПК-2–У2				
Владеть	навыками использования математико-статистических методов при обработке и анализе результатов психологических исследований ОПК-2–В1	Индивидуальное задание		
	теоретическими и практическими знаниями, методами обработки, анализа и интерпретации результатов исследований, проводимых в различных отраслях психологии ОПК-2–В2			
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	Знать	функции организационного психолога; ОПК-8 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		особенности работы психолога; ОПК-8 – 32		
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе; ОПК-8 – У1	Дневник прохождения практики.	
формировать корпоративную культуру; ОПК-8 – У2				
Владеть	методами саморегуляции; ОПК-8 – В1	Индивидуальное задание		
	методами изучения психологии организационной культуры; ОПК-8 – В2			
ПК-3 Способен осуществлять психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и	Знать	основы документооборота в психологической работе и научных исследований; ПК-3 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		основные направления психологической работы в организации;		

деятельностью различных категорий населения		ПК-3 – 32		
	Уметь	осуществлять психологическое сопровождение деятельности персонала; ПК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		проводить научные (психологические) исследования; ПК-3 – У2		
	Владеть	Навыками оформления результатов психологического исследования; ПК-3 – В1	Индивидуальное задание	
навыками систематизации психологического знания; ПК-3 – В2				

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	основы деятельности организационного психолога; УК-3 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		особенности коммуникации сотрудников в организации; УК-3 – 32				
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие; УК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
формировать благоприятный социально-психологический климат; УК-3 – У2						
Владеть	технологиями сплочения групп; УК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками бесконфликтного общения; УК-3 – В2					
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога; УК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии тайм-менеджмента; УК-6 – 32				
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития; УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
выделять вектор развития человека; УК-6 – У2						
Владеть	технологиями оказания самопомощи; УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	приемами саморегуляции; УК-6 – В2					
ОПК-1 Способен осуществлять	Знать	предметную область профессиональной деятельности	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии		ОПК-1-31 систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук ОПК-1-32				
	Уметь	использовать принципы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач ОПК-1-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		использовать законы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач ОПК-1-У2				
	Владеть	основами анализа социально и профессионально значимых проблем в социальной сфере ОПК-1-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
основами анализа процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук ОПК-1-В2						
ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	Знать	методы сбора, анализа, интерпретации эмпирических данных ОПК-2-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		о шкалах измерения; распределении признака и параметрах распределения; о проверке статистических гипотез; о корреляционном, дисперсионном и факторном анализе ОПК-2-32				
	Уметь	ориентироваться в многообразии статистических критериев, находить нужный метод решения для конкретной задачи ОПК-2-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований с помощью математико-статистического аппарата ОПК-2-У2				
Владеть	навыками использования математико-статистических методов при обработке и анализе результатов психологических исследований ОПК-2-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	

		теоретическими и практическими знаниями, методами обработки, анализа и интерпретации результатов исследований, проводимых в различных отраслях психологии ОПК-2–В2				
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	Знать	функции организационного психолога; ОПК-8 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		особенности работы психолога; ОПК-8 – 32				
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе; ОПК-8 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
формировать корпоративную культуру; ОПК-8 – У2						
Владеть	методами саморегуляции; ОПК-8 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	методами изучения психологии организационной культуры; ОПК-8 – В2					
ПК-3 Способен осуществлять психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и деятельностью различных категорий населения	Знать	основы документооборота в психологической работе и научных исследований; ПК-3 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		основные направления психологической работы в организации; ПК-3 – 32				
	Уметь	осуществлять психологическое сопровождение деятельности персонала; ПК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
проводить научные (психологические) исследования; ПК-3 – У2						
Владеть	Навыками оформления результатов психологического исследования; ПК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками систематизации психологического знания; ПК-3 – В2					

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет

регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

1. Обосновать базовые методические аспекты темы выпускных квалификационных работ – объект, предмет, цель и задачи исследования.
2. Обосновать методический инструментарий проводимого на базе практики научного исследования.
3. Предоставить выборку проведенного научного исследования.
4. Пояснить примененный математико-статистический аппарат, ориентированный на обработку данных исследования.
5. Сформировать предложения (рекомендации) для представителя организации по совершенствованию психологической работы.
6. Подготовить проект выпускной квалификационной работы.

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Пояснить основной психологический феномен по теме исследования.
2. Обоснуйте планирование научного исследования.
3. Пояснить особенности психологической работы в организации.
4. Пояснить системность психологического исследования.
5. Пояснить основные результаты научного исследования.
6. Раскрыть прикладное значение проведенного исследования.

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике.

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

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

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-8; ПК-3), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный фотоотчет и презентация; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; - не представленный фотоотчет и презентация.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - не представленный фотоотчет и презентация; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о 	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о

	прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями
--	---	--

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику (преддипломную практику) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике (преддипломной практике) руководитель обязан сдать отчеты на кафедру психологии.

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

7.1. Основная литература

1. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебник для вузов. М.: Проспект, 2019.
2. Елбаев Ю.А., Петров В.Е. Психологическая диагностика в силовых структурах М.: Юрайт, 2021. 330 с.
3. Под общей редакцией Кокурина А.В., Петрова В.Е., Екимовой В.И., Позднякова В.М. Психология служебной деятельности: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2020. 375 с.
4. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник для бакалавриата. М.: Курс, 2020.
5. Васильева И.В. Психодиагностика персонала: учеб. пособие для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.
6. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебник для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.

7.2. Дополнительная литература

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум: учеб. пособие. М.: Форум; Инфра-М, 2019.
2. Зеер Э.Ф., Сыманюк Э.Э. Профессиология: психологический контент : учеб. пособие для магистратуры. М.: Инфра-М, 2019.
3. Дружинин В.Н. Экспериментальная психология: учеб. пособие для вузов. М.: Юрайт, 2019.
4. Леньков С.Л., Рубцова Н.Е. Статистические методы в психологии: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2019.
5. Леонова Е.В. Эмпирические методы психологического исследования: учеб. пособие для вузов. М.: Юрайт, 2019.
6. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Кротов Д.В. Профилактика девиантного поведения молодежи: учеб. пособие для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.
7. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики [Электронный ресурс]. Выпуск 4 / под общей ред. В.А. Бодрова, А.Л. Журавлева. М.: Институт психологии РАН, 2012. 480 с.
8. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология: учебное пособие. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 320 с.
9. Лубовский Д.В. Введение в методологические основы психологии: учебное пособие. М.: МПСИ: Воронеж: Модэк, 2005. 224 с.

10. Бурлачук Л.Ф., Морозов С.М. Словарь-справочник по психодиагностике. Санкт-Петербург: Питер, 2006. 528 с.
11. Самоукина Н.В. Психология профессиональной деятельности. 2-е издание. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 224 с.
12. Юревич А.В. Психология и методология. М: Институт психологии РАН, 2005. 312 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА.

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций у психологии, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (преддипломной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедре письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель производственной практики (преддипломной практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

- составляет рабочий график (план) 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 ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;
- получение документации по практике;
- изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

- ознакомление со структурой организации и психологической работы в ней;
- спланировать научное исследование по теме выпускной квалификационной работе;

- осуществить комплекс организационных и практических мероприятий в рамках выполнения выпускной квалификационной работы;
- провести научное исследование по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор и обобщение результатов научного исследования.

- **Аттестация по итогам практики:**
- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
- защита отчета.

Структура отчета по практике:

Введение (актуальность, цель, задачи)

Глава 1. Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; указывается тема выпускной квалификационной работы (научного исследования), объект, предмет, цель и задание научного исследования; определяется методический инструментарий психологической работы.

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в ИСОиИТ, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Содержит: перечень, характеристику и содержание проведенных психологических мероприятий. Описывается технология научного исследования, его обработка и основные результаты. Приводятся практические рекомендации, сделанные в исследовании. Включается фрагмент выпускной квалификационной работы из эмпирической части.

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике (преддипломной практики) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение.

Общие требования к стилистическому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.
- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики (преддипломной практики) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-	Microsoft Windows, Microsoft Office,
--------------------------	---

информационное обеспечение	Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

<p>№ 608 Аудитория для проведения психологических тренингов Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - компьютер - телевизор - аудиосистема - комплекты учебной мебели - учебно-наглядные пособия <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 512 Кабинет информатики и информационных технологий Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические

- кресла с регулируемой высотой
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет»
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
 SPSS Statistics (Договор № 20201216-1 от 16.12.2020 г.),
 Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).

№ 404, 511

Помещения для самостоятельной работы

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
 Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).

№ 404

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
 Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).

№ 401

Актальный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий

- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи

- учебное оборудование

Приложение 1

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
(ФИО студента)

Форма обучения _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направляется на _____
(вид практики)

(организация, предприятие адрес)

Период практики с «23» марта 2022 г. по «05» апреля 2022 г.

Руководитель практики
от института _____
(ФИО должность ученая степень звание)

Кафедра Психологии

Телефон кафедры 8(495)-795-00-11

Ректор института В. Д. Серяков
ФИО Подпись

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____

Выбыл из организации (с предприятия) _____

(должность)

(ФИО подпись)

М.П.

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны

труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /_____ /

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «___» _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение 3

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): организационная психология

Вид практики: _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «» _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Содержание практики: актуализация, углубление и закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности и их отработка в условиях учреждения, организации и других.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой	УК-3; ПК-3	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника.....	УК-3,6; ОПК-1,2,8; ПК-3	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в	ОПК-2,8; ПК-3	
4			

и так далее

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.) М.П.

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 4

Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения учебной
(производственной) практики

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения учебной (производственной) практики

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	
1	Знакомство с организацией (экскурсия, инструктаж по технике безопасности и охране труда)	01.03.17-02.03.17 (образец)	
2	Изучение особенностей организационной структуры предприятия и места в ней служб и подразделений		
3	...		
4	...		
5	...		
...	...		
...	Оформление отчета по практике		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка)

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института

(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (производственной) практики**

_____ (фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

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

Руководитель практики от _____ Института:

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2		...	
...		...	
...		Работа с юридическими документами предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

Студент (ка) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.п.

Приложение 6

*Образец Отзыва-характеристики
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

Заведующему кафедрой

(полное название кафедры)

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ - характеристика

Ф.И.О.

обучающегося _____

Проходил(а) практику в _____

(полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности

За время прохождения практики _____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-3; УК-6;

общепрофессиональные: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-8;

профессиональные: ПК-3.

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О)

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра: Психологии

Направление/профиль: 37.03.01 Психология /Организационная психология

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

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

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).