

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2024 13:29:13
Уникальный программный код:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

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

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): Организационная психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Для всех форм обучения

Москва - 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов бакалавров по направлению подготовки «Психология» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Рабочая программа является руководством, в ней даны рекомендации по прохождению практики и написанию отчета. Сформулированы цели и задачи, определены требования и этапы работы в процессе прохождения практики.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Автор: заведующий кафедрой общей и организационной психологии, кандидат психологических наук, доцент Петров В.Е.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общей и организационной психологии «17» августа 2022 г., протокол № 001-2022/23.

Заведующий кафедрой



В.Е. Петров

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств **Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.03.01 Психология (уровень бакалавриат), профиль: Организационная психология составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01. Психология (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «7» августа 2014 года № 946.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Вид практики: учебная.

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

Форма проведения практики: непрерывная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-7 способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии.

Общая трудоёмкость практики по учебному плану: 5 зачётных единиц; 3 недели,

Место практики в структуре подготовки по ОПОП:

Практика проводится в 4 семестре.

Учебная практика является продолжением учебного процесса, опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин: «Философия», «Социальная психология», «Профессиональная этика», «Информационные технологии в психологии», «Общепсихологический практикум», «Психодиагностика», «Конфликтология», «Общая психология».

Целями учебной практики является изучение студентами более углубленных знаний, закрепление ранее полученной теоретической подготовки, получение представлений о

профессиональной деятельности организационного психолога. Научиться теоретически исследовать когнитивные, интеллектуальные, коммуникативные способности.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки обучающихся и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Конкретный тип учебной практики устанавливается образовательной программой высшего образования в соответствии с ФГОС ВО.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

АНО ВО ИСОиИТ – Автономная некоммерческая организация высшего образования

Институт современного образования и информационных технологий.

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – может включать в себя практику по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности; исполнительскую практику; творческую практику; технологическую практику.

Ожидаемый результат прохождения учебной практики – высокий уровень готовности студентов к решению задач на практике.

Основные задачи учебной практики:

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами ранее в процессе теоретического обучения;

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- 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;
- воспитание профессиональной этики и стиля поведения;
- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика может проводиться как на базе АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий, так и в организациях различного профиля.

Необходимая задача – формирование заявленной компетенции (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом Психолог в социальной сфере и ОПОП ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (таблица 1).

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Полностью	Знает: основные правовые знания в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –З1) Умеет: использовать основные знания в различных сферах жизнедеятельности, полученные путем освоения профессии организационного психолога (ОК-4 –У1) Владеет: основными правовыми знаниями в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –В1)
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Полностью	Знает: способы самоорганизации, самообразования и самоконтроля (ОК-7 –З1) Умеет: применять навыки по самоорганизации и самообразованию (ОК-7 –У1) Владеет: умением самоорганизовываться (ОК-7 –В1)
ПК-7 способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии	Полностью	Знает: способы проведения различных психологических исследований на основе общепрофессиональных знаний, полученных ранее, в процессе обучения и умений в разносторонних научных и научно-практических областях психологии (ПК-7 –З1) Умеет: проводить различные научные и научно-практические исследования (ПК-7 –У1) Владеет: навыком проведения исследований на основе полученных ранее общепрофессиональных и профессиональных знаний и умений в научно-практических и научных областях (ПК-7 –В1)

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 5 зачётных единиц (176 часов самостоятельной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 4 семестре.

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	5.0		180	-	176	21
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,5		-	-	34	4
2. <i>Научно-исследовательский этап</i>	3.5		180	-	80	11
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,5		-	-	32	3
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,5		-	-	30	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 2. Получение заданий на практику (по согласованию с научным руководителем).	ОК-4, ПК-7
3.	<i>Научно-исследовательский этап</i>	1. Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика для получения профессиональных теоретических знаний. 2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии.	ОК-4, ОК-7, ПК-7

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку. 3. Подготовка к публичному обсуждению теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-4, ОК-7, ПК-7
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчета. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-4, ПК-7

Установочная и итоговая конференции проводятся в Институте руководителями практики от кафедры.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Шкала оценивания знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности

Учебным планом по практике предусмотрен дифференцированный зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырех - балльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

ФОС промежуточной аттестации

ОС-1 На основе информации, представленной в документации учреждения, подготовьте характеристику учреждения и его структурного подразделения, в котором вы проходили практику. Оформите итог выполнения задания в виде фрагмента иллюстрированной презентации.

ОС-2 Изучите функциональные обязанности, корпоративные стандарты и требования к работе штатного сотрудника учреждения, на базе которого вы проходите практику. Подготовьте характеристику «Функциональные обязанности должностного лица», в качестве помощника которого вы проходили практику. Оформите итог выполнения задания в виде фрагмента иллюстрированной презентации.

ОС-3 Проанализируйте содержание деятельности должностного лица, в качестве помощника которого вы проходили практику. Опишите: план работы на год, полугодие, месяц, неделю, день. Обозначьте, какую документацию специалисту необходимо вести. Регулярные и разовые виды деятельности. Кратко сформулируйте резюме по результатам выполнения задания и подготовьтесь его доложить однокурсникам на итоговой конференции практики во время демонстрации презентации.

ОС-4 Проанализируйте, какие знания, профессиональные компетенции, личностные качества являются профессионально значимыми для выполнения деятельности: а) в области диагностической деятельности; б) в области консультационной деятельности. Составьте соответствующие перечни качеств/характеристик для каждой области деятельности. Выберите не менее пяти качеств/характеристик, которые чаще всего встречаются во всех перечнях. Оформите в виде слайда или листовки, рекламного проспекта эссе значимых качеств специалиста по психологии.

ОС-5 Оцените у себя уровень развития тех качеств, которые оказались наиболее значимыми для выполнения профессиональной деятельности в разных областях.

Наметьте план саморазвития тех качеств, которые были вами отмечены как наиболее значимые, но были вами оценены как недостаточно высоко развитыми

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике в 4 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	<i>Подготовительный этап</i>	ПК-7, ОК-7, ОК-4.	Изучение документации	Дневник практики Отчет о прохождении практики	
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-2
2	<i>Научно-исследовательский этап</i>	ПК-7, ОК-7, ОК-4.	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-3
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	ПК-7, ОК-7, ОК-4.	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-4
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	ПК-7, ОК-7, ОК-4.	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОС 1-5
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой в 4 семестре	Дневник практики, отчет о прохождении практики	

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
<p>ОК-4 способен использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Владеет основными правовыми знаниями в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –В1)</p>	<p>ОС-1-4</p>
	<p>Умеет использовать основные знания в различных сферах жизнедеятельности, полученные путем освоения профессии организационного психолога (ОК-4 –У1)</p>	<p>ОС-1-4</p>
	<p>Знает основные правовые знания в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –З1)</p>	<p>ОС-1-4</p>

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию	Владет	ОС-1-4
	умением самоорганизовываться (ОК-7 –В1)	
	Умеет	ОС-1-4
	применять навыки по самоорганизации и самообразованию (ОК-7 –У1)	
	Знает	ОС-1-4
	способы самоорганизации, самообразования и самоконтроля (ОК-7 –З1)	

Формируемая компетенция	Показатели сформированности и компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
<p>ПК-7 способен к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии</p>	<p>Владеет навыком проведения исследований на основе полученных ранее общепрофессиональных и профессиональных знаний и умений в научно-практических и научных областях (ПК-7 –В1)</p>	<p>ОС-1-4</p>
	<p>Умеет проводить различные научные и научно-практические исследования (ПК-7 –У1)</p>	<p>ОС-1-4</p>
	<p>Знает способы проведения различных психологических исследований на основе общепрофессиональных знаний, полученных ранее, в процессе обучения и умений в разносторонних научных и научно-практических областях психологии (ПК-7 –З1)</p>	<p>ОС-1-4</p>

5.2. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность* студента: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность* студента: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *активность в профессиональном саморазвитии* (поиск и самостоятельное овладение новыми знаниями и эффективным инструментарием профдеятельности);

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.3. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана кафедры. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, ведущие преподаватели кафедры.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: письменный отчёт и дневник практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Руководитель практики от кафедры по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки рекомендованной руководителем организации, выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ИСОиИТ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИСОиИТ и действующим положением об отчислении.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся
в рамках промежуточной аттестации**

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой – 4 семестр)

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетвори- тельно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор- ительно»	студент не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

5.4. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики (приложение 7).
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации (приложение 5).

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка (характеристика)** с оценкой руководителя официальным **отзывом** о работе обучающегося.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1 Основная литература

1. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2019.
2. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник для бакалавриата. – М.: Курс, 2020.
3. Васильева И.В. Психодиагностика персонала: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
4. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебник для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
5. Веракса, Н.Е. Методологические основы психологии / Н.Е. Веракса. – Москва: Академия, 2008. – 246 с.

6.1.2 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. – Москва : Институт психологии РАН, 2012. – 480 с.
8. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология: учебное пособие / В.Н. Дружинин. – Санкт-Петербург: Питер, 2002. – 320 с.
9. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие / Д.В. Лубовский. – Москва: МПСИ; Воронеж: Модэк, 2005. – 224 с.
10. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л.Ф.Бурлачук, С.М Морозов. – Санкт-Петербург: Питер, 2006. – 528 с.
11. Самоукина, Н.В. Психология профессиональной деятельности / Н.В. Самоукина. – 2-е издание. – Санкт-Петербург: Питер, 2004. – 224 с.
12. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. – Москва : Институт психологии РАН, 2005. – 312 с.

6.1.3 Периодические издания (если используются)

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/exp>.
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu>.
3. Психологические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psystudy.ru/>.
4. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj>.

5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: http://psyjournals.ru/social_psy.

6.1.4 Методические указания и материалы по практике

1. Положение об организации практики в Институте.
2. Положение о научно-исследовательской работе студентов Института.
3. Программы практик кафедры общей и организационной психологии.

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1 Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»: Сайт: www.biblioclub.ru «Университетская библиотека онлайн».
2. Web of Science [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://apps.webofknowledge.com>.
3. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm>.
4. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – ***. – URL: <http://elibrary.ru>.
5. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/> .
6. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/> .

6.2.2 Программное обеспечение

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Стол, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП необходимо также учитывать образовательные потребности студентов с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа студентов с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально подготовку студентов в ИСОиИТ.

Студенты в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не вышедшие на базу практики **без уважительной причины**, получают дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Студент, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной

деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнивший программу практики без уважительных причин.

Студент не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.1 Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями.

3. Регулярно вести дневник практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания.

6. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и заведующего кафедрой в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в институт представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

7. В случае болезни обучающийся представляет в заведующему кафедрой справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2 Методические указания по прохождению практики

Освоение студентами практики предполагает ознакомление с целями и задачами практики, выполнение индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы студентов. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно студент использует информацию на официальном Интернет-сайте института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы студента.

Практика проходит в форме самостоятельной работы. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе:

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки,

- на работу во время практики,
- обработку полученных результатов,
- исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов руководителями практики от института и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентами самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3 Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 7. Индивидуальный план студента и отчет по практике в Приложении 3.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 5 и 7.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1 Обязанности руководителя практики

8.1.1 Обязанности руководителя практики от кафедры

- составляет рабочий график проведения практики.
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой.
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.2 Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1 Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Продолжительность практики определяется учебным планом 2 курса обучения составляет 3 недели. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой общей и организационной психологии, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры.

Кафедра психологии осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске зачету с оценкой;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Программу разработал:

_____ Петров В.Е., кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой общей и организационной психологии в ИСОиИТ.
(подпись составителя)

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:

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

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

АВТНОМНАЯ 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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой	ОК-4;ОК-7; ПК-7	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника.....	ОК-4,7; ПК-7	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в	ОК-4; ПК-7	
4			

других.

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)

**АВТНОМНАЯ 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:

общекультурные: ОК-4,7;

профессиональные: ПК-7

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).