

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан СПФ

\_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

«15» мая 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика в профильных организациях**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы: Общая психология и психологическое консультирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

год начала подготовки – 2023, 2024, 2025, 2026

Разработана  
д-ром пед. наук, проф., проф. кафедры  
СГД \_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

Согласована  
зав. выпускающей кафедры  
\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Рекомендована  
на заседании кафедры СГД  
от «15» мая 2026г.  
протокол № 13  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «15» мая 2026 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели практики  | 3  |
| 2. Задачи практики  | 3  |
| 3. Место практики в структуре ОПОП  | 3  |
| 4. Способы, место и время проведения практики   | 4  |
| 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики   | 4  |
| 6. Структура и содержание практики  | 4  |
| 7. Формы отчетности по практике   | 5  |
| 8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 7  |
| 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики  | 10 |
| 10. Материально-техническая база практики   | 11 |
| Приложение  | 13 |

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (Производственная практика в профильных организациях) у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

1) формирование умений по осуществлению научного исследования в сфере профессиональной деятельности;

2) формирование профессионального мышления и навыков у будущих квалифицированных специалистов в области развития персонала организации и ведения документооборота.

Представленные выше цели практики, соотносятся с общими целями ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология, в частности с:

формированием общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда в соответствии с потребностями рынка труда Ставропольского края, Северо-Кавказского и Южного федерального округов.

развитием у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

1. Развитие способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.

2. Развитие способности осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности.

3. Развитие навыков ведения документооборота с учетом соблюдения организационной политики и процедуры в профессиональной деятельности

4. Совершенствование навыков развития персонала организаций

5. Применить на практике знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения.

Данные задачи учебной практики, соотносятся с закрепленными в учебном плане видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата по данному направлению подготовки. В частности, с конкретными типами задач практической деятельности: коррекционно-развивающий (задачи: осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми и обучающимися; осуществление коррекционно-развивающей работы с клиентами) и консультационный (задачи: осуществление консультирования участников образовательных отношений; осуществление группового и индивидуального консультирования клиентов), прописанными в ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика в профильных организациях относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части, разделу Б 2. П – производственная практика (Б.2. П1) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)                                 | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Преддипломная практика                           |
| Учебная практика  |  |
| Психология управления персоналом  |  |
| Психология делового общения   |  |
| Организационная психология  |  |
| Организация психологических исследований  |  |

#### 4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами прохождения производственной практики могут выступать конкретные учреждения (организации), осуществляющие профессиональную психологическую деятельность, или имеющие в своей структуре психологический отдел, или предусматривающие должность психолога в своей структуре.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях АНО ВО СКСИ, что соответствует требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки. В частности, местом проведения практики может выступать учебно-научная лаборатория «Социально-педагогическая и психологическая служба»

Производственная практика в профильных организациях проводится:

В Втриместре для студентов очной формы обучения (3 недели),

в Г триместрах для студентов очно-заочной формы обучения (3 недели).

Общий объем практики 144 академических часа (4 ЗЕТ).

#### 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Код и наименование компетенции  | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции   | Результаты обучения  |
|---|---|--|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации | <b>Уметь</b> эффективно планировать и контролировать собственное время   |
|   |   | <b>Владеть</b> навыками управления собственным временем  |
| ОПК 1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии                          | ОПК-1.1. Находит, интерпретирует, анализирует и обобщает информацию в сфере профессиональной деятельности                                     | <b>Уметь</b> находить и интерпретировать информацию в сфере профессиональной деятельности  |
|   |   | <b>Владеть</b> навыками анализа и обобщения информации в сфере профессиональной деятельности   |
| ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры      | ОПК-8.1. Выполняет свои профессиональные функции в организациях разного типа  | <b>Уметь</b> демонстрировать осведомленность о профессиональных функциях психолога в организациях разного типа.  |
|   |   | <b>Владеть</b> навыками развития персонала организаций разного типа  |
|   |   | <b>уметь</b> принимать эффективные организационно-управленческие решения с учетом организационных и процедурных требований в профессиональной деятельности |
|   | ОПК-8.2. Соблюдает организационные политики и процедуры в профессиональной деятельности   | <b>Владеть</b> навыками ведения документооборота с учетом соблюдения организационной политики и процедуры в профессиональной деятельности                  |

#### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов (3 недели).  
 Объем практики в форме практической подготовки составляет 144 академических часа.

| № п/п | Разделы (этапы) практики  | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в академических часах) |   |     | Формы текущего контроля                            |
|-------|---|---|---|-----|--|
|       |   | Установочная конференция  | Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | СР  |  |
| 1.    | <i>Подготовительный этап</i>  | 2   | 2   |     |  |
| 2.    | <i>Экспериментальный этап</i><br>- Осуществление работы с учетом управления собственным временем<br>- Анализ профессиональных функций психолога в организациях разного типа<br>- Осуществление мероприятий по развитию персонала организаций разного типа<br>- Анализ и разработка документооборота с учетом соблюдения организационной политики и процедуры в профессиональной деятельности<br>- Поиск, интерпретация, анализ и обобщение информации в сфере профессиональной деятельности<br>- Выполнение индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики) |   |   | 120 | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |
| 3.    | <i>Подготовка отчета по практике</i><br>Заполнение отчета, дневника, индивидуального задания  |   |   | 20  | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |
|       | <i>Итого</i>  | 2   | 2   | 140 |  |
|       | Всего   | 144   |   |     |  |

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Письменный отчет по практике и заполненный дневник по практике.

По результатам прохождения практики студент представляет отчет и дневник по практике в соответствии с календарным учебным графиком в первую неделю теоретического обучения (промежуточной аттестации, научных исследований), следующую после окончания практики (не позднее 7 дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни)).

Общий объем отчета составляет от 5 страниц машинописного текста. Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Дневник по практике (Приложение А).

2. Содержание.
3. Отчет по практике (Приложение Б).
4. Индивидуальное задание.
5. Выводы

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется для титульного листа отчета кегль 14 п., для остальных листов может быть использован кегль 12 п., межстрочный интервал – одинарный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**Оформление таблиц.**

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Анализ психологических свойств).

**Оформление иллюстраций.**

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Проективная методика «Дом.Дерево.Человек».

**Оформление списка использованных источников.**

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки преподавателем в первую неделю теоретического обучения (промежуточной аттестации, научных исследований), следующую после окончания практики, по расписанию.

Если отчет выполнен в соответствии с изложенными требованиями, то он возвращается студенту с пометкой руководителя «допущен к защите». Если в отчете имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

При защите студент кратко излагает основные положения работы, последовательность учетных операций, отвечает на вопросы руководителя. В результате защиты студент может

получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

По окончании практики студент защищает отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой, и принимает участие в работе итоговой конференции, проводимой институтом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ(ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

| Код и наименование формируемой компетенции  | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции  | Показатели оценивания (результаты обучения)  | Процедуры оценивания (оценочные средства) |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  | текущий контроль успеваемости             | промежуточная аттестация  |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации | <b>Уметь</b> эффективно планировать и контролировать собственное время.                      | Ведение дневника и отчета по практике     | Своевременная защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
|   |   | <b>Владеть</b> навыками управления собственным временем                                      | Ведение дневника и отчета по практике     | Своевременная защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
| ОПК 1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии                          | ОПК-1.1. Находит, интерпретирует, анализирует и обобщает информацию в сфере профессиональной деятельности                                     | <b>Уметь</b> находить и интерпретировать информацию в сфере профессиональной деятельности    | Ведение дневника и отчета по практике     | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования               |
|   |   | <b>Владеть</b> навыками анализа и обобщения информации в сфере профессиональной деятельности | Ведение дневника и отчета по практике     | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования               |

|  |  |  |                                       |   |
|--|--|--|---------------------------------------|---|
| ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры | ОПК-8.1.<br>Выполняет свои профессиональные функции в организациях разного типа            | <b>Уметь</b><br>демонстрировать осведомленность о профессиональных функциях психолога в организациях разного типа.   | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  |  | <b>Владеть</b><br>навыками развития персонала организаций разного типа   | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  | ОПК-8.2.<br>Соблюдает организационные политики и процедуры в профессиональной деятельности | <b>Уметь</b> принимать эффективные организационно-управленческие решения с учетом организационных и процедурных требований в профессиональной деятельности | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
|  |  | <b>Владеть</b><br>навыками ведения документооборота с учетом соблюдения организационной политики и процедуры в профессиональной деятельности               | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета по практике, осуществляемая в форме собеседования |
| Знания, умения и навыки УК-6.2, ОПК-1.1, ОПК-8   |  |  |                                       | Дифференцированный зачет  |

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

3 недели

| Период | Содержание задания | Формируемые компетенции | Источник информации |
|--------|--------------------|-------------------------|---------------------|
|--------|--------------------|-------------------------|---------------------|

|               |   |                    |  |
|---------------|---|--------------------|--|
| 1-я<br>неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете:<br>- Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики.<br>- Осуществить работу с учетом управления собственным временем.<br>- Осуществить анализ профессиональных функций психолога в организациях разного типа (базы практики и др. организации). Описать данные функции.<br>- Выполнить индивидуальное задание с целью саморазвития (на усмотрение руководителя практики) | УК-6.2<br>ОПК-8.1  | Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр. |
| 2-я<br>неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете:<br>- Подобрать и осуществить мероприятие по развитию персонала организации. Описать данное мероприятие.<br>- Провести анализ документооборота и разработать документ с учетом соблюдения организационной политики и процедуры в профессиональной деятельности. Представить описание документооборота психолога организации (базы практики) и отразить разработанный документ.                 | ОПК-8.1<br>ОПК-8.2 | Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр. |
| 3-я<br>неделя | - Осуществить теоретическое исследование проблемы по теме ВКР. Представить интерпретацию, анализ и обобщение информации (п.1.2 или 1.1 ВКР).<br><br>- Оформление отчета по практике и написание выводов   | ОПК-1.1<br>УК-6.2  | Литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр.  |

### Критерии и шкала оценки отчета по практике.

| Оценка         | Характеристики отчета по практике студента  |
|----------------|---|
| <b>Отлично</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– правильное выполнение всех заданий</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>  |
| <b>Хорошо</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>- в выполнении некоторых заданий допущены небольшие погрешности</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> |
| <b>Удовлетворительно</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>- удовлетворительное выполнение заданий</li> <li>- отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>                                       |
| <b>Неудовлетворительно</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики;</li> <li>- не все задания выполнены</li> <li>– отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>   |

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от института или профильной организации каждого этапа практики с отметкой в рабочем графике проведения практики «выполнено» / «не выполнено».

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

Оценивание знаний, умений, навыков определены процедурой проведения дифференцированного зачета. Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам и наличия отзыва-характеристики.

2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Учебная литература:**

1. Литвинова, Н. Н. Общий психологический практикум : учебно-методическое пособие / Н. Н. Литвинова, Е. В. Смирнова. – Ставрополь, 2023. – 153 с. – ISBN 978-5-6050929-1-9— Текст : электронный. — URL: <https://docs.sksi.ru/documents/Environment/ebs/45/1.pdf>

2. Рамендик, Д. М. Общая психология и психологический практикум : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07651-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584169>

3. Психодиагностика : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Н. Кошелевой, В. В. Хороших. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16909-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583797>

4. Шапошникова, Т. Е. Основы психоконсультирования и психокоррекции : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Шапошникова, В. А. Шапошников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17815-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562550>



### 8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Microsoft Office 2007 Standard

Антивирус

Google Chrome

7-ZIP

Яндекс.Браузер

PDF24 Creator

### 8.4. Профессиональные базы данных

Directory of Open Access Journals (DOAJ) - <https://doaj.org/>

База данных психологических методик - [https://hr-portal.ru/psy\\_tools?ysclid=l6yr3dpf27651016965](https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=l6yr3dpf27651016965)

База данных Фонда «Общественное мнение» (ФОМ) <https://fom.ru/>

### 8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

*Поисковые системы*

Поисковая система Google - <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

### 8.6. Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru>

Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимы: организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института, оснащенные компьютерным оборудованием в

объемах, достаточных для достижения целей практики. В случае проведения практики на базе СКСИ - Учебно-научная лаборатория «Социально-педагогическая и психологическая служба»

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, проектором, ноутбуком или компьютером (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком или компьютером и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

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

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (тип практики)

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики           | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) |
|----------|------------------------------------|---|
| 1        |                                    |   |
| 2        |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          |                                    |   |
|          | Индивидуальное задание на практику |   |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

## 2. Ежедневная работа

| <b>Неделя<br/>практики</b> | <b>Дата</b> | <b>Содержание работы</b> | <b>Отметка о<br/>выполнении</b> |
|----------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1                          |             |                          |                                 |
| 2                          |             |                          |                                 |
| 3                          |             |                          |                                 |



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ (тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество  
студент(ка) \_\_\_-го курса  
направления подготовки

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_ *подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_ *фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_ оценка

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_