

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

Утверждено

Декан ЦС

_____ Т.В. Поштарева

«11» сентября 2023 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Учебно-ознакомительная практика

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 – 2021, 2022, 2023

Разработана

д-р. пед. наук, проф., проф. кафедры СГД
_____ Т.В. Поштарева

Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД
_____ Е.В. Смирнова

Рекомендована

на заседании кафедры СГД

от «11» сентября 2023г.

протокол № 2

Зав. кафедрой _____ Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической
комиссии СПФ

«11» сентября 2023г.

протокол № 2

Председатель УМК

_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

Содержание

1. Цели практики	3
2. Задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП	3
4. Способы, место и время проведения практики	3
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
6. Структура и содержание практики	5
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	11
10. Материально-техническая база практики	12
Приложение	13

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики (учебно-ознакомительная практика) у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

- 1) получение представлений в области деятельности конкретных организаций и отдельных специалистов, оказывающих психологические услуги;
- 2) формирование первичных навыков ведения отчетной документации по анализу деятельности психолога в различных социальных сферах;
- 3) формирование первичных профессиональных умений в области практической психологии.

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

формированием общепрофессиональных и профессиональных 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 учебной практики (Учебно-ознакомительная практика) у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

1. Ознакомление с организацией и направлениями деятельности психологической службы (психолога) в организациях разного типа.
2. Закрепление и углубление знаний о проведении оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам, а также развитие умений и навыков по их удовлетворению.
3. Развитие умений по осуществлению поиска, критическому анализу и синтезу информации; обобщению результатов анализа и применению современных технологий взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.
4. Совершенствование навыков эффективного использования своего времени и управления им для достижения поставленных целей.
5. Применение на практике знаний, умений и навыков, приобретенных 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

Учебная практика (Учебно-ознакомительная практика) относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части, разделу Б 2. У1- учебная практика (Б.2. У1) 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)
Психология безопасности	Организационная психология
Конфликтология	Психология делового общения
Социология	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
История психологии	
Введение в профессию	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способом проведения учебной практики является рассредоточенная. Местами прохождения учебной практики (Учебно-ознакомительная практика) могут выступать конкретные учреждения (организации), осуществляющие профессиональную психологическую деятельность, или имеющие в своей структуре психологический отдел, или предусматривающие должность психолога в своей структуре. Также 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»

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) проводится: в 3-м триместре для студентов очной формы обучения (2 недели), 5-м триместре для студентов очно-заочной формы обучения (2 недели).

Общий объем практики 108 академических часа (3 ЗЕТ).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	знать сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации
		уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач
		владеть навыками поиска, анализа и обработки информации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	знать особенности работы в коллективе
		уметь применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	знать инструменты и методы управления своим временем
		уметь выбирать наиболее эффективные способы управления временем
	УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации	владеть навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей
		знать основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
		уметь эффективно планировать и контролировать собственное время.
		владеть навыками управления собственным временем
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	знать основы техники безопасности на рабочем месте
		уметь подбирать мероприятия по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте
ОПК-6. Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	ОПК-6.1. Оценивает потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	знать основные методы оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
		уметь подбирать и/или разрабатывать методы оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
		владеть навыками оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам

	ОПК-6.2. Удовлетворяет потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	знать механизмы удовлетворения потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
		уметь удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
		владеть навыками получения обратной связи от целевой аудитории по степени удовлетворения их потребностей и запросов

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (2 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 108 академических часов

№ 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.	СР	
1.	<i>Подготовительный этап</i>	2	2		
2.	<i>Экспериментальный этап</i> - поиск, анализ и обработка информации по функциональным обязанностям и направлениям деятельности психолога в организации и/или психологической службе (на примере базы практики) - выполняет мероприятия по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте - подбор и/или разработка методов оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам - оценка потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам - удовлетворение потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам - получения обратной связи от целевой аудитории по степени удовлетворения их потребностей и запросов - применение современных технологий взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач - Выполнение индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики)			88	Проверка отчета, дневника, индивидуального задания
3.	<i>Подготовка отчета по практике</i> Заполнение отчета, дневника, индивидуального задания			16	Проверка отчета, дневника, индивидуального задания
	<i>Итого</i>	2	2	104	
	<i>Всего</i>	108			

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 – TimesRoman, 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.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник. Наличие в тексте отчета ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый

номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	знать сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме

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
		результаты анализа для решения поставленных задач		собеседования
		владеть навыками поиска, анализа и обработки информации	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	знать особенности работы в коллективе	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		уметь применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	знать инструменты и методы управления своим временем	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		уметь выбирать наиболее эффективные способы управления временем	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		владеть навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
	УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации	знать основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		уметь эффективно планировать и контролировать собственное время.	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		владеть навыками управления собственным временем	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для	УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению	знать основы техники безопасности на рабочем месте	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		уметь подбирать мероприятия по предотвращению	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая

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
сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		нарушений техники безопасности на рабочем месте	практике	в форме собеседования
ОПК-6. Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	ОПК-6.1. Оценивает потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Знать основные методы оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Уметь подбирать и/или разрабатывать методы оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Владеть навыками оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
	ОПК-6.2. Удовлетворяет потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Знать механизмы удовлетворения потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Уметь удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Владеть навыками получения обратной связи от целевой	Ведение дневника и отчета по	защита отчета о практике, осуществляемая

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
			аудитории по степени удовлетворения их потребностей и запросов	практике в форме собеседования
Знания, умения и навыки УК-1 (1.1),3 (3.1),6,8 (8.2), ОПК-6				Дифференцированный зачет

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

2 недели

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
1-я неделя	<p>Заполнить дневник, отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики. - Осуществить поиск, анализ и обработку информации по функциональным обязанностям, документообороту, направлениям деятельности психолога в организации и/или психологической службы(на примере базы практики). Полученную информацию отразить в отчете. - Поддержка мероприятий по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте - Осуществить подбор и/или разработку методов оценки потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам. Описать данные методы. - Провести оценку потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам. Представить результаты. 	УК-1.1 УК-3.1 УК-6 УК-8.2 ОПК-6.1	Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр.
2-я неделя	<p>Заполнить дневник, отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реализовать мероприятие по удовлетворению потребностей и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам. Описать мероприятия. - Получить обратную связь от целевой аудитории по степени удовлетворения их потребностей и запросов. Представить результаты. - Применить современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач в ходе выполнения индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики) 	ОПК-6.2 УК-6 УК-3.1 УК-1.1	Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр.
16 часов	Оформления отчета по практике и написание выводов	УК-6	

Критерии и шкала оценки отчета по практике.

Оценка	Характеристики отчета по практике студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – правильное выполнение всех заданий – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики

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

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. 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, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07651-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451540>
2. Симановский, А. Э. Педагогическая психология : учебное пособие для вузов / А. Э. Симановский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06004-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454799>
3. Психодиагностика : учебник и практикум для вузов / А. Н. Кошелева [и др.]; под редакцией А. Н. Кошелевой, В. В. Хороших. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00775-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451013>
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, 2020. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09449-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452914>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows, Консультант плюс, Microsoft Office 2007 Standard

Профессиональные базы данных

База данных Scopus - <http://elsevierscience.ru/products/scopus/>

Международная реферативная база журналов и статей Web of Science - <https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>

Информационные справочные системы

АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека

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

Поисковые системы

<https://www.yandex.ru/>

<https://www.rambler.ru/>

<https://accounts.google.com/>

<https://www.yahoo.com/>

Интернет-ресурсы

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>

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

Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Международная реферативная база журналов и статей WebofScience - <http://info.clarivate.com/rcis>

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

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>

Свободная энциклопедия «Википедия»- <https://ru.wikipedia.org>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)-<https://нэб.рф>

Журналы и периодика

Журнал «Вопросы психологии» - <http://www.voppsy.ru>

Журнал «Психологическая наука и образование» -<http://www.psyedu.ru>

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 АНО ВО СКСИ - Учебно-научная лаборатория «Социально-педагогическая и психологическая служба» Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (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 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.

АВТНОМНАЯ 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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1			
2			
	Индивидуальное задание на практику		

Руководитель практики от института

_____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

АВТНОМНАЯ 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

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__