

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБУСО «Ставропольский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями здоровья»
г. Ставрополя

 Тютинина Екатерина Алексеевна
«28» октября 2020г.

Утверждаю
Декан СДФ

Т.В. Поштарева


«28» октября 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**


Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) программы Психология
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная

год начала подготовки – 2020


Разработана

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


Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД
 Т.В. Поштарева

Рекомендована

на заседании кафедры СГД
от «28» октября 2020 г.
протокол № 3
Зав. кафедрой  Т.В. Поштарева

Одобрена

на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2
Председатель УМК
 Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели практики | 3 |
| 2. Задачи практики | 3 |
| 3. Место практики в структуре ООП | 3 |
| 4. Формы и способы проведения практики | 3 |
| 5. Место и время проведения практики | 3 |
| 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики | 4 |
| 7. Структура и содержание практики | 4 |
| 8. Технологии, используемые на практике | 5 |
| 9. Формы отчетности по практике | 5 |
| 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 7 |
| 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 9 |
| 12. Материально-техническая база практики | 10 |
| 13. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья | 10 |
| Приложение | 11 |
| Дополнения и изменения к рабочей программе | |

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (организационно-управленческой практики) у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

- 1) формирование навыков ведения отчетной документации по анализу деятельности руководителя и психолога в различных социальных сферах;
- 2) формирование профессионального мышления у будущих квалифицированных специалистов в области практической психологии, организации и управления персоналом.

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

развитием у студентов личностных качеств, а также формированием профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

формированием профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, позволяющих выпускнику качественно работать в избранной сфере деятельности и быть успешным специалистом в соответствии с потребностями рынка труда Ставропольского края, Северо-Кавказского и Южного федерального округов.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (организационно-управленческой практики) у студентов направления подготовки 37.03.01 Психология являются:

1. Ознакомить с организацией деятельности психологической службы (психолога) в учреждениях разного типа.
2. Закрепить и углубить знания о правовых и этических принципах работы психолога.
3. Применить на практике знания, умения и навыки, приобретенные в процессе обучения.

Данные задачи 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 задачами практической деятельности (задача: анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп) и организационно-управленческой деятельности (задача: использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности), прописанными в ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики», разделу Б 2. П– производственная практика (Б.2. П 2) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к «входным» знаниям, умениям и *готовностям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики*: студент должен быть знаком с основами правовых, психологических знаний; обладать основами самоорганизации и самообразования; должен быть знаком с основами применения базовых методов и процедур из арсенала современного практического психолога; уметь анализировать и оценивать события и процессы.

Ниже приведены те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимы как предшествующие.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|--|---|
| <i>Конфликтология</i> | <i>Психологическая коррекция</i> |
| <i>Психология управления персоналом</i> | <i>Практикум по профотбору и профессиональной диагностике</i> |
| <i>Основы психотерапии в работе психолога</i> | <i>Преддипломная практика</i> |
| <i>Методика преподавания психологии в средних учебных заведениях</i> | |
| <i>Психология делового общения</i> | |
| <i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i> | |
| <i>Организационная психология</i> | |
| <i>Психология труда</i> | |

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способом проведения производственной практики (организационно-управленческой практики), в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология является стационарная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами прохождения производственной практики (организационно-управленческой 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 (организационно-управленческой 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 (организационно-управленческая практика) проводится:

в Б триместре для студентов очной формы обучения (2 недели),

в В триместрах для студентов заочной формы обучения (2 недели).

Общее время практики составляет 2 недели, общий объем практики 108 академических часов (3 ЗЕТ).

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код компетенции, уровень) | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции | |
|---|--|--|
| ПК-13 способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса | уметь | проводить работу с персоналом организации с целью отбора кадров |
| | владеть | навыками работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса |
| ПК-14 способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп | уметь | Подбирать и реализовывать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации |
| | владеть | Навыками подбора и реализации психологических технологий, ориентированных на охрану здоровья индивидов и групп |

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

2 недели

| № 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> - Проведение работы с персоналом организации с целью отбора кадров - Осуществление работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса - Подбор и реализация психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации - Подбор и реализация психологических технологий, ориентированных на охрану здоровья индивидов и групп - Выполнение индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики) | | | 84 | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |
| 3. | <i>Подготовка отчета по практике</i> Заполнение отчета, дневника, индивидуального задания | | | 20 | Проверка отчета, дневника, индивидуального задания |
| | <i>Итого</i> | 2 | 2 | 104 | |
| | Всего | 108 | | | |

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике являются:

- проведение инструктажа в виде обзорной лекций;
- обсуждение материалов практики;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета по практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются:

- сбор и анализ научной литературы по тематике заданий практики;
- участие в формировании пакета соответствующей документации, как на базе практики, так и в учебных подразделениях АНО ВО СКСИ;

- подготовка аналитического отчета по итогам практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются:

- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, службы, отдельного специалиста-психолога.

В ходе реализации целей и задач организационно-управленческой практики обучающимися используются следующие информационные технологии:

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших в процессе практики вопросов.

В ходе реализации целей и задач организационно-управленческой практики обучающиеся могут использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы (для уточнения нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности психолога в современном учреждении)

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/>

2. Web-сайт учреждения (организации) – базы практики.

3. Интернет-ресурсы

Информационные ресурсы электронных библиотек: 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>

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Письменный отчет по практике и заполненный дневник по практике.

По результатам прохождения практики студент представляет отчет и дневник по практике не позднее 7 дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

Общий объем отчета составляет от 7 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. Индивидуальное задание.
4. Отчет по практике (Приложение Б).

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 – полуторный,

гарнитура шрифта – Times NewRoman, 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 абзачного 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 отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложениях 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 сроки установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения и в первый день экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения.

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 получает оценку по 5-ой системе. 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.

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

| Компетенции (уровни сформированности) | Результаты обучения | Показатель оценивания | Критерии оценивания | |
|--|---------------------|--|--|--|
| ПК-13 (базовый) способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса | уметь | проводить работу с персоналом организации с целью отбора кадров | Пункт отчета, направленный на оценку сформированности умения проводить работу с персоналом организации с целью отбора кадров | точность выполнения пункта отчета, направленного на оценку сформированности умения проводить работу с персоналом организации с целью отбора кадров |
| | владеть | навыками работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса | Пункт отчета, направленный на оценку владения навыками работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса | точность выполнения пункта отчета, направленного на оценку владения навыками работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса |
| ПК-14 (базовый) способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп | уметь | Подбирать и реализовывать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации | Пункт отчета, направленный на оценку сформированности умения подбирать и реализовывать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации | точность выполнения пункта отчета, направленного на оценку сформированности умения подбирать и реализовывать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации |
| | владеть | Навыками подбора | Пункт отчета, | точность выполнения пункта |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | и реализации психологических технологий, ориентированных на охрану здоровья индивидов и групп | направленный на оценку владения навыками подбора и реализации психологических технологий, ориентированных на охрану здоровья индивидов и групп | отчета, направленного на оценку владения навыками подбора и реализации психологических технологий, ориентированных на охрану здоровья индивидов и групп |
|--|--|---|--|---|

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 – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – 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 - 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 – 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. |

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

2 недели

| Период | Содержание задания | Формируемые компетенции | Источник информации |
|------------|---|-------------------------|--|
| 1-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете <ul style="list-style-type: none"> - Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики. - Принять участие в проведении работы с персоналом организации с целью отбора кадров - Осуществление работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса - Выполнение индивидуального задания (на усмотрение руководителя практики) | ПК-13 | Администрация учреждения (организации) – базы практики, психологические отделы, службы, профессиональное рабочее место психолога |
| 2-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете <ul style="list-style-type: none"> - Подобрать и реализовать психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации - Подобрать и реализовать психологические технологии, ориентированные на охрану здоровья индивидов и групп | ПК-14 | Администрация учреждения (организации) – базы практики, психологические отделы, службы, профессиональное рабочее место психолога |
| | Оформления отчета по практике | | |

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

Оценка 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 теоретических знаний, практических умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой. Процедура 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.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451051>.

2. Кузьмина Т.В. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 65 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79799.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Соколова, Е. Т. Психотерапия : учебник и практикум для вузов / Е. Т. Соколова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05416-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452641>

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>.

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

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/>

Web-сайт учреждения (организации) – базы практики.

Информационные справочные системы

АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека

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

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

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

Поисковая система Yahoo. – <https://www.yahoo.com/>

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

Интернет-ресурсы

Портал психологических знаний - <http://psyjournals.ru/>

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

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://biblio-online.ru/>

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

Научная электронная - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

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

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

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

Образовательный проект по истории, литературе, философии и другим гуманитарным наукам - <https://arzamas.academy/courses>

Журналы и периодика

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

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

12. 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.

13. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

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

_____ факультет

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ (тип практики)

Студента /Аспиранта _____

Ф.И.О.

Специальности/ Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практикис « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института _____

(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/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики*

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения |
|-------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

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

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

_____ факультет

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
профильной организации
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО _____
ПРАКТИКЕ

(тип практики)

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) / аспирант ____-го курса
специальности / направления подготовки

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

_____ оценка _____ подпись _____
« ____ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.