

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

Утверждаю
Декан СПФ
_____ Т. В. Поштарева

«20» мая 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
преддипломной практики

Направление подготовки 37.04.01 Психология
Направленность (профиль) программы: Педагогическая психология
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная, очно-заочная

год начала подготовки – 2022, 2023, 2024

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 «20» мая 2024г.

протокол № 11

Зав. кафедрой _____ Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

«20» мая 2024г.

протокол № 10

Председатель УМК

_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь 2024 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	3
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	9
10. Материально-техническая база практики	10
Приложение	11

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной практики) у обучающихся направления подготовки 37.04.01 Психология являются: углубление и закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Представленная выше цель практики, соотносится с общими целями ОПОП магистратуры по направлению подготовки 37.04.01 Психология, в частности с:

развитием у студентов личностных и профессиональных качеств, соответствующих 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 (преддипломной практики) у обучающихся направления подготовки 37.04.01 Психология являются:

1. Развитие умений и навыков проведения теоретических и эмпирических исследований в конкретной области психологии.

2. Применение на практике умений и навыков, приобретенных в процессе обучения и сбор материалов для выполнения ВКР (магистерской диссертации).

Данные задачи производственной практики, соотносятся с закрепленными в учебном плане видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры по данному направлению подготовки. В частности, с конкретными типами задач практической деятельности: педагогический (задача: организация и осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми или обучающимися), консультативный (задача: организация и осуществление психологического консультирования субъектов образовательного процесса), прописанными в ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блоку2 «Практики», виду Б 2. П – производственная практика (Б.2. П.8) 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)
<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>	
<i>Производственная практика в профильных организациях</i>	
<i>Теория и практика психологического консультирования</i>	
<i>Основы профессионального роста и супервизии в психологической практике</i>	
<i>Основы психотерапии в образовательной среде</i>	
<i>Психологическое сопровождение и развитие личности в образовательном процессе</i>	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способом проведения производственной практики (преддипломной практики), в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.04.01 Психология является стационарная.

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

Производственная практика (преддипломная 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» на базе кафедры социально-гуманитарных дисциплин социально-психологического факультета АНО ВО СКСИ.

Преддипломная практика проводится:

концентрированная – в 6-м триместре для студентов очной и 7-м триместре для очно-заочной форм обучения

Общее время практики составляет 8 недель, общий объем практики 432 часа (12 ЗЕТ).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
--------------------------------	---	---------------------

УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы, использует их для достижения результата	владеет навыками использования своих ресурсов для достижения результата
	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования деятельности на основе самооценки
ПК-1 Способен организовывать и осуществлять коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися	ПК-1.1. Разрабатывает и реализует планы проведения коррекционно-развивающей работы с детьми и обучающимися	Умеет оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы Владеет навыками ведения профессиональной документации (планы работы, отчеты и др.)
	ПК-1.2. Организует и совместно осуществляет с педагогами и другими специалистами, работающими с детьми и обучающимися, психолого-педагогическую коррекцию выявленных у них недостатков, нарушений социализации и адаптации	Умеет разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы Владеет навыками проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися и детьми
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять психологическое консультирование субъектов образовательного процесса	ПК-2.1. Консультирует обучающихся по разным вопросам	Умеет проводить индивидуальные и групповые консультации обучающихся Владеет навыками обоснования применения конкретных технологий консультирования обучающихся с учетом их особенностей
	ПК-2.2. Консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей	Умеет проводить индивидуальные и групповые консультации родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей Владеет навыками работы с педагогами, преподавателями с целью организации эффективных взаимодействий
Знания, умения и навыки УК-6, ПК-1, ПК-2		Дифференцированный зачет

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Концентрированная – 8 недель в 6-м триместре для ОФО и 7-м триместре для ОЗФО

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная конференция	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, а также правилами внутреннего	СР		
1.	<i>Подготовительный этап</i>	2	2			
2.	<i>Экспериментальный этап</i> - Разработать и реализовать планы проведения коррекционно-развивающей работы с детьми или обучающимися в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации) - Организовать и совместно осуществить с педагогами и другими специалистами, работающими с детьми и обучающимися, психолого-педагогическую коррекцию выявленных у них недостатков, нарушений социализации и адаптации в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации). - Организовать и провести консультирование			408	Проверка отчета, дневника, индивидуального задания	

	обучающихся в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации) - Организовать и провести консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации) - Представить результаты научного исследования на примере выбранной тематики ВКР (магистерской диссертации) в виде статьи. - Выполнить индивидуальное задание на практику (на усмотрение руководителя практики).				
3.	<i>Подготовка отчета по практике</i> Заполнение отчета, дневника			20	Проверка отчета, дневника
	<i>Итого</i>	2	2	428	

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.

1. Общий объем отчета составляет от 10 страниц машинописного текста. Дневник по практике (Приложение А).
2. Содержание.
3. Отчет по практике (Приложение Б).
4. Индивидуальное задание.
5. Выводы
6. Приложения (по необходимости)

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 – 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 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 (подрисующий 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 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-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы, использует их для достижения результата	владеет навыками использования своих ресурсов для достижения результата	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования деятельности на основе самооценки	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
ПК-1 Способен организовывать и осуществлять коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися	ПК-1.1. Разрабатывает и реализует планы проведения коррекционно-развивающей работы с детьми и обучающимися	Умеет оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Владеет навыками ведения профессиональной документации (планы работы, отчеты и др.)	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
	ПК-1.2. Организует и совместно осуществляет с педагогами и другими специалистами, работающими с детьми и обучающимися, психолого-педагогическую коррекцию выявленных у них недостатков, нарушений социализации и адаптации	Умеет разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Владеет навыками проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися и детьми	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять психологическое консультирование субъектов образовательного процесса	ПК-2.1. Консультирует обучающихся по разным вопросам	Умеет проводить индивидуальные и групповые консультации обучающихся	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
		Владеет навыками обоснования применения конкретных технологий консультирования обучающихся с учетом их особенностей	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования
	ПК-2.2. Консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей,	Умеет проводить индивидуальные и групповые консультации родителей (законных представителей) по психологическим	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования

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
	родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей	проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей		
		Владет навыками работы с педагогами, преподавателями с целью организации эффективных взаимодействий	Ведение дневника и отчета по практике	защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования

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

6 недель в6-м триместре

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
1-3-я недели	Использовать свои ресурсы для достижения результатов научного исследования по теме ВКР Определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования деятельности на основе самооценки в направлении тематики ВКР Заполнить дневник, отразить в отчете материалы второй главы ВКР (эмпирической части): - Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики. - Разработать и реализовать планы проведения коррекционно-развивающей работы с детьми или обучающимися в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации). - Организовать и совместно осуществить с педагогами и другими специалистами, работающими с детьми и обучающимися, психолого-педагогическую коррекцию выявленных у них недостатков, нарушений социализации и адаптации в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации). Представить план или программу мероприятий по психолого-педагогической коррекции	УК-6 ПК-1	Администрация учреждения (организации) – базы практики;сотрудники психологических отделов, служб;литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр.
4-5-я недели	Заполнить дневник, отразить в отчете: - Организовать и провести консультирование обучающихся в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации) - Организовать и провести консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и детей в соответствии с темой ВКР (магистерской диссертации) Приложить конспект или методическую разработку.	УК-6 ПК-2	Администрация учреждения (организации) – базы практики;сотрудники психологических отделов, служб;литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр.
6-я неделя	- Представить результаты научного исследования на примере выбранной тематики ВКР (магистерской диссертации) в виде статьи. - Выполнить индивидуальное задание на практику (тема на усмотрение руководителя практики).	УК-6	
20 часов	Оформления отчета по практике и написание выводов		

Критерии и шкала оценки отчета по практике.

Оценка	Характеристики отчета по практике студента
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - 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 37.04.01 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:

9.1. Основная литература

1. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537435>

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536158>

3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536158>

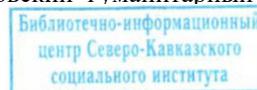
9.2. Дополнительная литература

1. Тренинг командообразования и групповой работы : учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, Д. З. Музашвили [и др.] ; под редакцией Е. В. Камневой. — Москва : Прометей, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-00172-239-7.

— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125638.html>

2. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537853>

3. Ясинская М.Б. Интенсивный тренинг по дисциплине «Речевая коммуникация» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Б. Ясинская— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2015.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50666.html>



9.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Антивирус

Google Chrome

Яндекс.Браузер

PDF24 Creator

9.4. Профессиональные базы данных

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

База данных психологических методик - https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=l6yr3dpf27651016965

9.5. 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>

9.6. Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерации Психологов Образования России - <https://rospsy.ru/>

Портал «Психологический навигатор» - <https://psynavigator.ru/>

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

Портал сетевой психологии «Псипортал» - <http://www.psy.piter.com/>

Психологический проект «Психея» - <http://www.psycheya.ru/>

Научная электронная библиотека - <https://rusneb.ru>

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

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

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>

Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru - <http://univertv.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.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 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)
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			

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

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__