

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.08.2025 10:13:21

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф.М. Достоевского»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обязательная часть

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ**

37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Квалификация (степень) выпускника **БАКАЛАВР**

Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП	<u>5 лет</u>
Кафедра	<u>психологии</u>

Утверждено на заседании УМС
Протокол № 13/06-2025 от 19.06.2025 г.

Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП, ЕЕ ОБЪЕМ

3.1. Место практики в структуре ОПОП

3.2. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4. КОМПЕТЕНЦИИ, ОСВАИВАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

4.1. Роль практики в формировании компетенций выпускника

4.2. Соответствие уровней освоения компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Структура фонда оценочных средств

7.2. Содержание фонда оценочных средств

7.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

8.2. Дополнительная литература

8.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

8.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения учебной практики «Учебно-ознакомительная практика» является формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков для решения практических задач в реальной профессиональной деятельности и осознание правильности своего профессионального выбора.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих **задач**:

- формирование представления о направлениях профессиональной деятельности психолога в различных образовательных организациях и организациях психолого-социальной направленности, имеющих в своей структуре психологическую службу;
- знакомство со структурой и содержанием работы психологической службы организации, в которой обучающийся проходит практику;
- овладение первичными навыками и умениями в практической деятельности психолога: в планировании, организации и проведении психологических мероприятий;
- приобретение опыта в проведении базовых процедур анализа проблем человека и просветительской деятельности;
- выработка навыков подготовки отчетной документации по результатам прохождения практики в письменной (отчет) и устной (доклад на итоговой конференции) формах.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 Психология обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики – дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способ проведения практики – стационарная.

Место прохождения практики – практика проводится в следующих профильных организациях г. Санкт-Петербурга, с которыми у Академии заключены договоры:

№ пп	Название профильной организации
1	Санкт-Петербургская Благотворительная общественная организация «Кризисный центр 812»
2	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Социальный приют для детей «Транзит»
3	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга»
4	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр Василеостровского района»
5	Академический колледж «Фонтанка 15», структурное учебное подразделение РХГА, г. Санкт-Петербург

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП, ЕЕ ОБЪЕМ

3.1. Место практики в структуре ОПОП

Учебно-ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к дисциплинам обязательной части и входит в Блок 2 Практики Учебного плана. Практика проходит в 4 семестре, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3.2. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общий объем Учебно-ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов) или 2 недели.

Вид учебных занятий		Трудоемкость (в часах)
Самостоятельная работа	Выполнение индивидуального задания на производственной базе	95, 8
	Изучение литературы Заполнение дневника практики	
Контактная работа с преподавателем: - установочная и итоговая конференции - консультации по вопросам прохождения практики и написании отчета		12
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой 0,2
Трудоемкость (продолжительность практики) в 3 семестре		108

4. КОМПЕТЕНЦИИ, ОСВАИВАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

4.1. Роль практики в формировании компетенций выпускника

Учебно-ознакомительная практика является составляющей в процессе формирования у обучающихся компетенций УК-6, ОПК-6, ПК-4. Основные знания, необходимые для успешного прохождения практики формируются на базе навыков, приобретенных в ходе изучения дисциплин: Введение в профессию, Общая психология, Профессиональная этика. Психология развития и возрастная психология, Педагогика, Педагогическая психология. Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: Психология личности, Теории личности, Христианская психология, История психологии, Методологические основы психологии, педагогическая практика, Научно-исследовательская (квалификационная) практика, Преддипломная практика.

В результате прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ОПК-6	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	ОПК-6.1 Изучает и оценивает запросы целевой аудитории с целью проведения психологического просвещения.
ПК-4	Способен освоить теоретические и практические аспекты психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению	ПК 4.6 Углубляет знания о деятельности психолога в различных организациях

4.2 Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код и содержание компетенции	Этап освоения компетенции*	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-6-Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)	1	Не знает, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Плохо разбирается в том, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	В целом, знает, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Уверенно знает, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
		Не умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Слабо умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, но иногда делает ошибки.	Хорошо умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
		Не владеет навыками, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	Слабо владеет навыками, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Владеет навыками, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, но	Хорошо владеет навыками, как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе

		образования в течение всей жизни.	принципов образования в течение всей жизни.	иногда нуждается в помощи специалистов.	принципов образования в течение всей жизни.
ОПК-6- Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	1	Не знает как оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	Плохо знает как оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	В целом, знает как оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	Хорошо знает, как оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.
		Не умеет оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	Слабо умеет оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	Умеет оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам, но иногда нуждается в помощи.	Хорошо умеет оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам. Самостоятельно справляется с поставленной задачей.
		Не владеет методами оценивания потребности и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	Слабо владеет методами оценивания потребности и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	В достаточной степени владеет методами оценивания потребности и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам, но иногда нуждается в помощи.	Хорошо владеет методами оценивания потребности и запросов целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам. Самостоятельно справляется с

					поставленной задачей.
ПК-4 - Способен освоить теоретические и практические аспекты психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению	1	Не знает теоретические и практические аспекты психологии	Плохо знает теоретические и практические аспекты психологии	Знает теоретические и практические аспекты психологии	Хорошо знает теоретические и практические аспекты психологии
		Не умеет применять знания по теоретическим и практическим аспектам психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению	Слабо умеет применять знания по теоретическим и практическим аспектам психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению	Умеет применять знания по теоретическим и практическим аспектам психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению	Хорошо умеет применять знания по теоретическим и практическим аспектам психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению
		Не владеет навыками организации мероприятий по психологическому просвещению на основе знаний о теоретических и практических аспектах психологии	Плохо владеет навыками организации мероприятий по психологическому просвещению на основе знаний о теоретических и практических аспектах психологии	В целом, владеет навыками организации мероприятий по психологическому просвещению на основе знаний о теоретических и практических аспектах психологии, но допускает единичные ошибки.	Хорошо владеет навыками организации мероприятий по психологическому просвещению на основе знаний о теоретических и практических аспектах психологии

* - Формирование компетенций проходит в 3 этапа: 1-2 курс -1-й этап; 3 курс -2-й этап; 4 курс (4-5 курс -при очно-заочной и заочной формам обучения) -3-й этап -при освоении ОПОП бакалавриата

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики назначается руководитель, утверждается календарный план прохождения практики, определяются места прохождения практики, утверждается список студентов, допущенных до практики; проводится организационное собрание (установочная конференция), на котором объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа практики, календарный план-график прохождения практики, индивидуальное задание, формы представления отчетности и порядок аттестации по результатам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).
2. Основной этап (выполнение индивидуального задания).
3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике; сдача зачета с оценкой).

Содержание заданий на практику:

№ этапа	Формулировка задания	Форма отчетности	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап Контактная работа - консультации с руководителем практики от академии Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Ведение Дневника практики Заполнение пакета документов на практику	УК-6 (УК-6.2)
2	Основной этап Посещение специализированных организаций психолого-социального профиля, имеющих в своей структуре психологическую службу (3- 4 организации).	Ведение Дневника практики, заполнение Листа посещения	УК-6 (УК-6.2) ОПК-6 (ОПК-6.1) ПК-4 (ПК-4.6)
	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организаций, структурой психологической службы, направлениями деятельности организаций психолого-социального профиля, методов оказания психологических услуг,	Ведение Дневника практики, внесение информации в таблицу отчета, собеседование с руководителем практики	УК-6 (УК-6.2) ОПК-6 (ОПК-6.1) ПК-4 (ПК-4.6)

	диагностическим материалом и т.д.		
	Проведение сравнительного анализа структуры деятельности и функциональных обязанностей психолога в организациях психолого-социального профиля на основе сведений, полученных при посещении организаций и из интернет-источников	Ведение Дневника практики, конспекты бесед со специалистами, заполнение таблицы отчета	УК-6 (УК-6.2) ОПК-6 (ОПК-6.1) ПК-4 (ПК-4.6)
3	Заключительный этап Подведение итогов практики Контактная работа – консультации с руководителем практики от академии. Оформление отчетной документации; Написание отчета. Участие в итоговой конференции по результатам практики. Выступление с устным сообщением перед комиссией и студентами академии и колледжа	Предоставление заполненного бланка «Отчета» и «Листа посещения» с отметками о выполнении заданий. Отчет в письменном и электронном виде. Фиксация результата защиты отчета в зачетной книжке и ведомости (зачет с оценкой).	УК-6 (УК-6.2)

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник -отчет по практике включает в себя (Приложение 3):

- информацию о месте, периоде прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отчет о выполненном индивидуальном задании
- отзыв руководителя практики о работе студента.

Учебным планом предусматривается промежуточная аттестация по практике в форме зачета с оценкой. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

В случае невыполнения студентом требований и правил прохождения практики он может быть отстранен от практики (на основании решения кафедры). Студенту, отстраненному от практики, а также студенту, работа которого была оценена как «неудовлетворительно», может быть назначено повторное прохождение практики без отрыва от занятий. В случае невыполнения студентами программы практики по уважительным причинам (болезнь и др.) по решению декана факультета сроки ее прохождения могут быть перенесены на другое время, свободное от учебных занятий.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от академии. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;

- 2) отзыв о профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, который составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты;

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Шкала оценивания знаний и практических навыков студентов

Критерии оценки: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ ставится, если обучающийся:

- выполнил все заявленные требования и представил устные и письменные отчеты о выполнении заданий;
- подготовил текст выступления на итоговой конференции.

При оценке письменного отчета учитываются:

- своевременность сдачи отчета;
- грамотность оформления;
- полнота и самостоятельность выполнения задания;
- качество проделанного анализа источников и литературы.

При оценке текста устного доклада:

- грамотность изложения материала;
- соблюдение регламента выступления;
- наличие авторской позиции и её обоснованность;
- умение давать качественные ответы на вопросы аудитории;
- ораторское мастерство докладчика;
- использование мультимедийных средств, сопровождающих выступления.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Структура фонда оценочных средств

№ пп	Формулировка задания	Код и наименование компетенций	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля/промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап Контактная работа - консультации с руководителем практики от академии Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального	УК-6	УК-6.2	Ведение Дневника практики Заполнение пакета документов на практику

	задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.			
2	Основной этап Посещение специализированных организаций психолого-социального профиля, имеющих в своей структуре психологическую службу (3- 4 организации).	УК-6 ОПК-6 ПК-4	УК-6.2 ОПК-6.1 ПК-4.6	Ведение Дневника практики, заполнение Листа посещения
3	Ознакомление с нормативно-правовой документацией организаций, структурой психологической службы, направлениями деятельности организаций психолого-социального профиля, методов оказания психологических услуг, диагностическим материалом и т.д.	УК-6 ОПК-6 ПК-4	УК-6.2 ОПК-6.1 ПК-4.6	Ведение Дневника практики, внесение информации в таблицу отчета, собеседование с руководителем практики
4	Проведение сравнительного анализа структуры деятельности и функциональных обязанностей психолога в организациях психолого-социального профиля на основе сведений, полученных при посещении организаций и из интернет-источников	УК-6 ОПК-6 ПК-4	УК-6.2 ОПК-6.1 ПК-4.6	Ведение Дневника практики, конспекты бесед со специалистами, заполнение таблицы отчета
5	Заключительный этап Подведение итогов практики Контактная работа – консультации с руководителем практики от академии. Оформление отчетной документации; Написание отчета.	УК-6	УК-6.2	Предоставление заполненного бланка «Отчета» и «Листа посещения» с отметками о выполнении заданий. Отчет в письменном и электронном виде. Фиксация результата защиты отчета в зачетной книжке и ведомости (зачет с оценкой).

	Участие в итоговой конференции по результатам практики. Выступление с устным сообщением перед комиссией и студентами академии и колледжа			
--	--	--	--	--

7.2. Содержание фонда оценочных средств

1.Задания текущего контроля

Задания текущего контроля для ознакомительного этапа практики

Задание № 1. Принять участие в установочной конференции по практике (УК-6)

Задание № 2. Посетить 3- 4 организации (учреждения) из различных сфер – системы образования, здравоохранения, социального обеспечения, согласно приказу на практику и Листу прохождения практики (УК-6)

Задание № 3. Познакомиться со структурой и основными принципами работы (изучение правил внутреннего распорядка; направлений деятельности, режима работы, историей развития) каждой организации (ОПК-6, ПК-4)

Задание № 4. Проанализировать деятельность психологической службы в этих организациях по следующему плану: (ОПК-6, ПК-4)

-ознакомиться с работой психолога, основными направлениями его работы в организации:

- изучить организационную структуры психологической службы: состав, функции, соподчиненность, взаимодействие.

- выявить актуальную психологическую проблематику в деятельности учреждения;

- проанализировать основные виды деятельности психолога в организации;

- изучить условия работы психолога в данном учреждении (режим работы, продолжительность рабочего времени, охрана труда, продолжительность отпуска, льготы, система оплаты труда (размер заработной платы, льготы и компенсации))

- изучить рабочее место психолога (кабинет психолога и его методическое обеспечение)

- познакомиться с психодиагностическим инструментарием работы психолога.

Задание № 5. Заполнить методическую карту по каждой организации (Приложение 2) (УК-6)

Задание № 6. Составить информационную психодиагностическую карточку на одну психодиагностическую методику из применяемых психологами организаций (на выбор) (Приложение 4) (УК-6)

Задание № 7. Выбрать тему и подготовить конспект занятия по психопросвещению (ОПК-6)

Задание 8. Подготовить письменный отчет по результатам прохождения практики (УК-6)

Задание 9. Выступить с докладом по результатам прохождения практики на итоговой конференции (УК-6, ОПК-6, ПК-4)

Задание 10. Сформировать электронное Портфолио по результатам прохождения практики и разместить в ЭИОС РХГА (УК-6, ОПК-6, ПК-4)

Промежуточная аттестация по практике

(зачет с оценкой)

(проверяется сформированность компетенций УК-6, ОПК-6, ПК-4)

Формы отчетности студентов о выполнении программы практики

По окончании практики студенты представляют групповому руководителю от академии следующие отчетные документы в печатном и электронном видах:

1. Письменный отчет о результатах прохождения практики. Образец оформления титульного листа (Приложение 1);
2. Отзыв-характеристику руководителя практики от организации и от академии (со всеми подписями и печатями, см. Рабочую программу практики);
3. Направление на практику с отметками о её завершении, подписью и печатью от организации (выдано на руки, см. Рабочую программу практики);
4. Лист прохождения инструктажей (со всеми необходимыми подписями выдан на руки, см. Рабочую программу практики);
5. Индивидуальное задание (со всеми подписями, выдается на руки, см. Рабочую программу практики);
6. План-график проведения практики (со всеми подписями, выдан на руки, см. Рабочую программу практики);
7. Дневник о прохождении практики (заполненный, со всеми подписями, см. Рабочую программу практики).

В печатный вариант отчета, в виде Приложений, вставляются оригиналы документов по практике со всеми подписями и печатями; в электронный вариант – сканы всех документов по практике с подписями и печатями.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, пишет отзыв о прохождении практики обучающимся и визирует отчет. Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от академии.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Примерная структура отчета

Ориентировочный объем отчета составляет 20-30 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от академии объем отчета может быть увеличен. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

В отчете должны быть последовательно отражены следующие пункты:

- полное наименование организации (учреждения), сроки прохождения практики, краткое описание организации, на базе которой проходил практику;
- детальное описание профессиональной деятельности, в которую был вовлечен студент-практикант: какие цели были поставлены перед ним / что конкретно он делал / методы и способы, к которым он прибегал / психологические инструменты, которые он использовал;

- описание характера взаимодействия студента-практиканта и представителя организации работодателя (какие именно навыки помог приобрести и решению каких профессиональных проблем содействовал представитель организации-работодателя);
- описание приобретенных в ходе прохождения практики навыков.

Отчет о Практике должен удовлетворять следующим критериям:

- должен иметь оглавление и быть хорошо структурирован;
- при его подготовке следует уделить внимание проверке синтаксиса и грамматики;
- профессиональная деятельность, в которую был вовлечен студент-практикант, должна быть описана кратко, но исчерпывающе;
- отчет по практике должен иметь список литературы, оформленный в соответствии с библиографическими требованиями.

В содержательной части отчета необходимо представить:

- цель и задачи деятельности;
- описать использованные методы, методики;
- обобщенное и систематизированное описание полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы, описательные статистические показатели, при необходимости);
- выводы о результатах прохождения практики;
- описать трудности при выполнении заданий, перечислить то, что из запланированного не достигнуто и почему (перечислить);
- дата составления отчета, подпись студента-практиканта.

Отчет заверяется подписью руководителя практики от выпускающей кафедр.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно над текстом, в центре (правом углу) верхнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

7.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

Оценка результатов производится в соответствии с утверждённой шкалой оценивания.

Шкала оценивания знаний студента

«Отлично»/Зачтено - если студент в ходе практики показал наличие сформированных у него компетенций, соответствующих задачам практики; выполнил в полном объеме индивидуальный план; выполнил на «отлично» задания по практике; посещал консультационные занятия; качественно оформил и своевременно сдал на проверку отчетные документы;

«Хорошо»/Зачтено - если студент в ходе практики показал наличие, в основном, сформированных у него компетенций, релевантных задачам практики; выполнил в полном объеме индивидуальный план; выполнил на «отлично» и «хорошо» задания по практике;

посещал консультационные занятия; оформил и своевременно сдал на проверку отчетные документы;

«Удовлетворительно»/Зачтено - если студент в ходе практики показал наличие сформированных основных компетенций, релевантных задачам практики; частично выполнил индивидуальный план; выполнил на «хорошо» и «удовлетворительно» задания по практике; несвоевременно сдал на проверку отчетные документы; не исправил ошибки, недочеты, выявленные руководителем практики в процессе оценки работы;

«Неудовлетворительно»/Не зачтено - если студент в ходе практики не показал наличие сформированных у него компетенций, необходимых для решения задач практики; не выполнил программу практики; выполнил на оценки «неудовлетворительно» и «удовлетворительно» задания по практике; не оформил (или некачественно оформил) отчетные документы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	Ефремов, Е.Г. Общепсихологический практикум / Е.Г. Ефремов ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. – Омск : Издательство ОмГТУ, 2017. – 85 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493294
2.	Хинканина, А.Л. Психодиагностика / А.Л. Хинканина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 80 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459524

8.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	Абрамова, Г.С. Психология развития и возрастная психология : [16+] / Г.С. Абрамова. – изд. испр. и перераб. – Москва : Прометей, 2018. – 708 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483177
2.	Гуревич, П.С. Психология / П.С. Гуревич. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Учебники профессора П.С. Гуревича). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130
3.	Ступницкий, В.П. Психология / В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 519 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453939

8.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

№	Наименование ПО	Реквизиты	Комментарий
---	-----------------	-----------	-------------

		подтверждающего документа	
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501	
2	Программный пакет Microsoft Office Professional Plus 2016	Номер лицензии 66572106	
3	ABBY FineReader 14	Код позиции af14-2s1w01-102	
4	Dr.Web Desktop Security Suite	Номер лицензии: 149163628	
5	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда "LMS Moodle"	GNU General Public License (GPL)	Свободное распространение, сайт http://docs.moodle.org/ru/
6	Архиватор 7-Zip	GNU Lesser General Public License (LGPL)	Свободное распространение, сайт https://www.7-zip.org/

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационные справочные системы Федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru/>.

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>.

8.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) <http://rhga.pro/>.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
При освоении учебной дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также техническими средствами обучения (компьютер или ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или

	переносной экран на стойке для мультимедийного проектора).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк, поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16–18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом. Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: усиленная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облакачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени. Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.

Разработчики:

<i>АНО ВО «РХГА», каф. психологии, (место работы)</i>	<i>доцент, канд. биол. наук (должность, уч. степень, звание)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>Яблочкова Е.Н. (ФИО)</i>
<i>АНО ВО «РХГА», каф. психологии, (место работы)</i>	<i>Ст. преп. каф. психологии (должность, уч. степень, звание)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>Гончарова Л.Г. (ФИО)</i>

Заведующий кафедрой психологии:

<i>(уч. степень, звание)</i>	<i>канд. психол.наук, доцент (подпись)</i>	<i>Вахрушева И.А. (ФИО)</i>
-------------------------------	--	---------------------------------

ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

Цель практики:

- Закрепление, расширение, систематизация знаний, совершенствование профессиональных умений, навыков и практического опыта при решении конкретных производственных задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях.
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Углубление интереса к специальности (профессии).

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ (ознакомительный этап практики)

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в установочной конференции по практике.
2. Получить дневник-отчет, структуру отчета, индивидуальное задание.
3. Заполнить под руководством руководителя практики от Академии соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики.

НА МЕСТЕ ПРАКТИКИ (основной этап практики)

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Ежеженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту прохождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчета на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнить индивидуальное задание под контролем руководителей практики от организации и образовательной организации и включить его в состав отчета о прохождении практики.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от образовательной организации.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.
8. С разрешения руководителей практики от организации принимать участие в производственных совещаниях и других административных мероприятиях.
9. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ (заключительный этап практики)

1. Предъявить дневник-отчет руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подпись и поставить печать на всех соответствующих разделах документа.
2. Получить характеристику от руководителя практики от организации, заверенную подписью и печатью организации.
3. Подготовить отчет о прохождении практики.
4. В образовательную организацию сдать дневник-отчет, характеристику, отчет выполненный по индивидуальному заданию.
5. Представить результаты производственной практики в форме презентации с последующей защитой, по плану руководителя практики.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф.М. Достоевского»**

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

«Учебно-ознакомительная практика»

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа

Специальность, код _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(организация)

Руководитель практики от Академии _____

Руководитель практики от организации _____

Без дневника практика не засчитывается

Санкт-Петербург

20 /20 учебный год

Направление на практику

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

Наб. р. Фонтанки, 15, Санкт-Петербург, 191023

Тел./ факс (812) 571 30 75

**НАПРАВЛЕНИЕ НА __УЧЕБНУЮ__ ПРАКТИКУ
(Учебно-ознакомительную)**

ФИО обучающегося _____

Группа _____ Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Основание: договор о сотрудничестве от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата начала с « ____ » _____ 20 ____ г. Дата окончания « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой психологии _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Руководитель практики от Академии

(Фамилия И.О.) (Подпись) (Степень, звание,
должность)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(Фамилия И.О.) (Подпись) (должность)

М.П.

Дата прибытия « ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график проведения учебной практики

ФИО студента _____

Группа _____

Направление подготовки _____

№ п/п	Формулировка задания	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении	
			дата	подпись
1.	Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Заполнение пакета документов на практику		
2.	Прохождение инструктажей: по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка базы практики, согласно Листу проведения инструктажей	Фиксация результатов в Дневнике практики.		
3.	Ознакомление с базой практики, ее структурой, основными принципами работы. Ознакомление с документацией и деятельностью психолога	Заполнения Дневника практики		
4.	Посещение 2-3 психологических занятий/мероприятий, проводимых психологом организации	Конспект программы проведения диагностики		
5.	Написание отчета по практике	Дневник практики, характеристика Отчет в письменном и электронном виде.		
6.	Защита отчета по практике	Фиксация результата защиты отчета в зачетной книжке и ведомости (зачет с оценкой).		

« _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
ФИО полностью

Вид практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

_____ *полное наименование организации*

Дата	Наименование мероприятия, вид выполняемой работы	Отметка о выполнении

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

ЛИСТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Практиканта _____
ФИО полностью

Сроки практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____
_____ полное наименование организации

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Инструктаж по пожарной безопасности			
4	Правила внутреннего распорядка			

Практикант _____ / _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

На студента/ку АНО ВО РХГА _____
(Ф.И.О)

направление подготовки:

(код и наименование направления подготовки/профессии)

Проходившего(шей) практику с " ____ " _____ 20 _____ г. по " ____ " _____ 20 _____ г.

На базе: _____

Результаты практики

1. Характеристика работы практиканта:
2. Основные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:
3. В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результат/Уровень освоения компетенции			
		Высокий	Средний	Минимальный	Ниже минимального
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
ОПК-6	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей				
ПК-4	Способен освоить теоретические и практические аспекты психологии и организовать на основе этих знаний мероприятия по психологическому просвещению				

4. Выводы и оценка: _____

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики

от академии _____ / _____

(подпись)

(И. О. Фамилия)

МП

Примерная структура отчета студента о результатах прохождения
учебно-ознакомительной практики

1. Цели и задачи практики

2. Краткое описание мероприятия или отчет (тема, цель, количество участников, краткий анализ)

3. Аналитический обзор прошедшей практики (сложности при прохождении практики, приобретенные навыки и т.д.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ
к Заданию № 5/ознакомительный этап

(оформляется в виде таблицы отдельно для каждой организации)

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В

(название организации)

№ пп	Параметр	Описание и анализ деятельности организации, направления деятельности и работы психолога данной организации
1	Название организации	
2	Адрес организации	
3	Дата посещения организации	
4	Направления деятельности организации	
5	Ф.И.О и должность специалиста-психолога, с которым осуществлялся контакт	
6	Описание организационной структуры психологической службы: состав, функции, соподчиненность, взаимодействие	
7	Условия работы психолога: режим (график) работы, продолжительность рабочего времени, продолжительность отпуска, льготы, система оплаты труда (размер заработной платы, льготы и компенсации))	

8	Описание кабинета психолога		
9	Основные виды и направления практической работы психолога		
10	Перечислить название психодиагностических методик, которые использует психолог в своей работе		
11	Подробно описать одну методику (на выбор)		
12	Психологические проблемы различных категорий клиентов		
13	Трудности в деятельности психолога		
	Обобщенный рефлексивный отчет:		
14	Собственные выводы и впечатления о деятельности психолога организации	Положительные:	Отрицательные:
	Приложения к отчету (если есть)		
15	Документы, регламентирующие деятельность психолога		