

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2024 13:29:13
Уникальный идентификатор документа:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): Организационная психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Для всех форм обучения

Москва - 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов бакалавров по направлению подготовки «Психология» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Рабочая программа является руководством, в ней даны рекомендации по прохождению практики и написанию отчета. Сформулированы цели и задачи, определены требования и этапы работы в процессе прохождения практики.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Автор: заведующий кафедрой общей и организационной психологии, кандидат психологических наук, доцент Петров В.Е.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общей и организационной психологии «17» августа 2022 г., протокол № 001-2022/23.

Заведующий кафедрой



В.Е. Петров

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.03.01 Психология (уровень бакалавриат), профиль подготовки: организационная психология, составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01. Психология (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «7» августа 2014 года № 946.

Производственная практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Вид практики: производственная.

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-9 способностью к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях;

ПК-13 способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и 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.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП:

Практика проводится в 6 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП:

Производственная практика является продолжением учебного процесса, опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин: «Методологические основы психологии», «Введение в клиническую психологию», «Общепсихологический практикум», «Практикум по психодиагностике», «Основы психогенетики», «Основы патопсихологии», «Основы нейропсихологии», «Организационная психология», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту», и др.

Целями производственной практики является закрепление ранее полученных профессиональных знаний и навыков, умение работать с документацией, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, изучение и углубление в профессиональные компетенции организационного психолога.

Уровень начальной подготовки студента для успешного прохождения производственной практики:

Производственная практика является вторым этапом практической подготовки обучающихся и направлена на получение и формирование профессиональных компетенций, умение ставить цели, задачи и решать их как самостоятельно, так и в коллективе.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

АНО ВО ИСОиИТ – Автономная некоммерческая организация высшего образования

Институт современного образования и информационных технологий.

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики – основной задачей является закрепление полученных ранее студентом теоретических знаний и освоение им практических навыков и компетенций организационного психолога.

Ожидаемый результат прохождения производственной практики – высокий уровень готовности студентов к решению задач на практике.

Основные задачи производственной практики:

- Углубить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе учебного процесса, получить и опробовать навык их теоретического применения.
- Постановка определенных задач, поиск информации, сбор и анализ данных, которые необходимы для решения задач.
- Ознакомиться с различной специфической деятельностью организационного психолога в учреждениях различного профиля и направленности.
- Научиться работать с документацией, необходимой организационному психологу в ходе своей профессиональной деятельности.
- Организовать активную форму обучения, которая поможет создать первоначальную ориентировочную и личностную основу в профессиональной деятельности.
- Освоение необходимых компетенций в области организационной психологии.
- Поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных проектов;

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика может проводиться как на базе АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий, так и в организациях различного профиля. В данном случае необходимо заключение договора между АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий и Организацией (приложение 2).

Необходимая задача – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализация данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом Психолог в социальной сфере и ОПОП ВО по специальности 37.03.01 Психология (таблица 1).

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;	Полностью	Знает: основные правовые знания в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –31) Умеет: пользоваться основными знаниями в различных сферах жизнедеятельности, полученные путем освоения профессии организационного психолога (ОК-4 –У1) Владеет: основными правовыми знаниями в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –В1)
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Полностью	Знает: как работать в коллективе, как толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6 –31) Умеет: работать в различных коллективах, благодаря толерантному отношению к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям (ОК-6 –У1) Владеет: навыком работать в различных коллективах вне зависимости от их основной направленности или культуры (ОК-6 –В1)
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;	Полностью	Знает: способы самоорганизации, самообразования и самоконтроля (ОК-7 –31) Умеет: применять навыки по самоорганизации и самообразованию (ОК-7 –У1) Владеет: умением самоорганизовываться (ОК-7 –В1)

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>ПК-9 способность к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях;</p>	<p>Полностью</p>	<p>Знает: базовые процедуры анализ проблем человека, социализации индивида. Базу профессиональной и образовательной деятельности, функционирования людей с ограниченными возможностями (ПК-9 –31) Умеет: реализовывать базовые процедуры анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, по функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9 –У1) Владеет: способностью реализовывать базовые процедуры анализа различных психологических проблем человека, способен помочь социализироваться индивиду. Способен реализовывать профессиональную и образовательную деятельность, по функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9 –В1)</p>
<p>ПК-13 способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса;</p>	<p>Полностью</p>	<p>Знает: методы работы с персоналом организаций, как создать психологически приемлемый климат, стимулирующий производственный процесс (ПК-13 –31) Умеет: выявить и отобрать необходимый для организации персонал; создать необходимые условия для продуктивной работы производства (ПК-13 –У1) Владеет: навыками работы с персоналом организаций, отбора кадров, создания необходимой атмосферы для плодотворной работы (ПК-13 –В1)</p>
<p>ПК-14 способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.</p>	<p>Полностью</p>	<p>Знает: психологические технологии, которые ориентированы на индивидуального человека, его рост как сотрудника организации (ПК-14 –31) Умеет: применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудника и охрану его здоровья на предприятии (ПК-14 –У1) Владеет: навыками, способствующими личностному росту как одному определенному сотруднику, так и группе индивидов, а также охране их здоровья (ПК-14 –В1)</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (212 часов самостоятельной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 6 семестре.

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6.0		216	-	212	20
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,5		-	-	38	4
2. <i>Научно-исследовательский этап</i>	4,5		-	-	97	11
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,5		-	-	38	4
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,5		-	-	39	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 2. Получение заданий на практику (по согласованию с научным руководителем).	ОК-4; ОК-6; ОК-7;
2.	<i>Научно-исследовательский этап</i>	1. Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика для получения профессиональных теоретических знаний. 2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии.	ОК-4; ОК-6; ОК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-14

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку. 3. Подготовка к публичному обсуждению теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-7; ПК-9; ПК-13;
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчета. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-4; ОК-6; ОК-7;

Установочная и итоговая конференции проводятся в ИСОиИТ руководителями практики от кафедры.

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

5.1 Шкала оценивания знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности

Учебным планом по практике предусмотрен дифференцированный зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырех - балльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

ФОС промежуточной аттестации

ОС-1 На основе информации, представленной в документации учреждения, подготовьте характеристику учреждения и его структурного подразделения, в котором вы проходили практику. Оформите итоги прохождения практики в виде презентации.

ОС-2 Изучите функциональные обязанности, корпоративные стандарты и требования к работе штатного сотрудника учреждения, на базе которого вы проходите практику. Подготовьте характеристику «Функциональные обязанности должностного лица», в качестве помощника которого вы проходили практику. Оформите итог выполнения задания в виде фрагмента иллюстрированной презентации.

ОС-3 Проанализируйте содержание деятельности должностного лица, в качестве помощника которого вы проходили практику. Опишите: план работы на год, полугодие, месяц, неделю, день. Обозначьте, какую документацию специалисту необходимо вести. Регулярные и разовые виды деятельности. Кратко сформулируйте резюме по результатам выполнения задания и подготовьтесь его доложить однокурсникам на итоговой конференции практики во время демонстрации презентации.

ОС-4 Проанализируйте, какие знания, профессиональные компетенции, личностные качества являются профессионально значимыми для выполнения деятельности: а) в области диагностической деятельности; б) в области консультационной деятельности. Составьте соответствующие перечни качеств/характеристик для каждой области деятельности. Выберите не менее пяти качеств/характеристик, которые чаще всего встречаются во всех перечнях. Оформите в виде слайда или листовки, рекламного проспекта эпюру значимых качеств специалиста по психологии.

ОС-5 Оцените у себя уровень развития тех качеств, которые оказались наиболее значимыми для выполнения профессиональной деятельности в разных областях.

Наметьте план саморазвития тех качеств, которые были вами отмечены как наиболее значимые, но были вами оценены как недостаточно высоко развитыми

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике в 4 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	<i>Подготовительный этап</i>	ОК-4; ОК-6; ОК-7;	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-2
2	<i>Научно-исследовательский этап</i>	ОК-4; ОК-6; ОК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-14	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-3
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	ОК-7; ПК-9; ПК-13;	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	ОС 1-4
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	ОК-4; ОК-6; ОК-7;	Изучение документации	Дневник практики	
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	ОС 1-5
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой в 8 семестре	Дневник практики, отчет по практике	

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

Формируемая компетенция	Показатели Сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию.	Владеет способностью к самосовершенствованию: самообразованию и самоорганизации в профессиональной сфере (ОК-7 –В1)	ОС-1-3
	Умеет самоорганизовываться и самообразовываться в профессиональных сферах (ОК-7 –У1)	ОС-1-3
	Знает способы самоорганизации и самообразования (ОК-7 –З1)	ОС-1-3

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
ОК-4 способен использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Владеет основными правовыми знаниями в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –В1)	ОС-1-3
	Умеет: использоваться основные знания в различных сферах жизнедеятельности, полученные путем освоения профессии организационного психолога (ОК-4 –У1)	ОС-1-3
	Знает основные правовые знания в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4 –З1)	ОС-1-3
	ОК-6 способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Владеет навыком работать в различных коллективах вне зависимости от их основной направленности или культуры (ОК-6 –В1)
Умеет работать в различных коллективах, благодаря толерантному отношению к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям (ОК-6 –У1)		ОС-1-3
Знает как работать в коллективе, как толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6 –З1)		ОС-1-3

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
<p>ПК-9 способен к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях;</p>	<p>Владеет способностью реализовывать базовые процедуры анализа различных психологических проблем человека, способен помочь социализироваться индивиду. Способен реализовывать профессиональную и образовательную деятельность, по функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9 –В1)</p>	<p>ОС-1-5</p>
	<p>Умеет реализовывать базовые процедуры анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, по функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9 –У1)</p>	<p>ОС-1-5</p>
	<p>Знает базовые процедуры анализ проблем человека, социализации индивида. Базу профессиональной и образовательной деятельности, функционирования людей с ограниченными возможностями (ПК-9 –З1)</p>	<p>ОС-1-5</p>

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
<p>ПК-13 способен к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса</p>	<p>Владеет навыками работы с персоналом организаций, отбора кадров, создания необходимой атмосферы для плодотворной работы (ПК-13 –В1)</p>	<p>ОС-1-5</p>
	<p>Умеет выявить и отобрать необходимый для организации персонал; создать необходимые условия для продуктивной работы производства (ПК-13 –У1)</p>	<p>ОС-1-5</p>
	<p>Знает методы работы с персоналом организаций, как создать психологически приемлемый климат, стимулирующий производственный процесс (ПК-13 –З1)</p>	<p>ОС-1-5</p>

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточной аттестации - зачет с оценкой
ПК-14 способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Владеет навыками, способствующими личностному росту как одному определенному сотруднику, так и группе индивидов, а также охране их здоровья (ПК-14 –В1)	ОС-1-5
	Умеет применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудника и охрану его здоровья на предприятии (ПК-14 –У1)	ОС-1-5
	Знает психологические технологии, которые ориентированы на индивидуального человека, его рост как сотрудника организации (ПК-14 –З1)	ОС-1-5

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям:**

- *дисциплинированность* студента: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность* студента: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *активность в профессиональном саморазвитии* (поиск и самостоятельное овладение новыми знаниями и эффективным инструментарием профдеятельности);

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана кафедры. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от кафедры, ведущие преподаватели кафедры.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от кафедры полный комплект отчётной документации: письменный отчёт и дневник практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Руководитель практики от кафедры по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки рекомендованной руководителем организации, выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ИСОиИТ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИСОиИТ и действующим положением об отчислении.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся
в рамках промежуточной аттестации**

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой – 6 семестр)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетворительно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	студент не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики (приложение 7).
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации (приложение 5).

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка (характеристика)** с оценкой руководителя официальным **отзывом** о работе обучающегося.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 5 и 7 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1 Основная литература

1. Васильева И.В. Психодиагностика персонала: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
2. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Кротов Д.В. Профилактика девиантного поведения молодежи: учеб. Пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
3. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник для бакалавриата. – М.: Курс, 2020.
4. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебник для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
5. Рамендик Д.М., Одинцова О.В. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. Пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

6.1.2 Дополнительная литература

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум: учеб. пособие. – М.: Форум; Инфра-М, 2019.
2. Зеер Э.Ф., Сыманюк Э.Э. Профессиология: психологический контент : учеб. пособие для магистратуры. – М.: Инфра-М, 2019.
3. Дружинин В.Н. Экспериментальная психология: учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2019.
4. Леньков С.Л., Рубцова Н.Е. Статистические методы в психологии: учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2019.
5. Леонова Е.В. Эмпирические методы психологического исследования: учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2019.
6. Манухина, С.Ю. Психология труда [Электронный ресурс] : хрестоматия : учебно-методическое пособие / С.Ю. Манухина. – Москва : Евразийский открытый институт. 2011. 275 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90711> (дата обращения: 05.11.2018).
7. Бовин, Б.Г. Психологическая пригодность к службе в правоохранительных органах: монография / Б.Г. Бовин. – Москва: Юрлитинформ, 2018. 360 с.
8. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2019.

6.1.3 Периодические издания (если используются)

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/exp>.
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu>.
3. Психологические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psystudy.ru/>.
4. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj>.
5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: http://psyjournals.ru/social_psy.

6.1.4 Методические указания и материалы по практике

1. Положение об организации практики в Институте.
2. Положение о научно-исследовательской работе студентов Института.
3. Программы практик кафедры общей и организационной психологии.

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1 Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»: Сайт: www.biblioclub.ru «Университетская библиотека онлайн».
2. Web of Science [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://apps.webofknowledge.com>.
3. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm>.
4. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – ***. – URL: <http://elibrary.ru>.
5. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/>.
6. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/>.

6.2.2 Программное обеспечение

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Стол, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП необходимо также учитывать образовательные потребности студентов с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа студентов с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально подготовку студентов в ИСОиИТ.

Студенты в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным

бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не вышедшие на базу практики **без уважительной причины**, получают дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Студент, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнивший программу практики без уважительных причин.

Студент не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из института *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.*

7.1 Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями.
3. Регулярно вести дневник практики.
4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания.

6. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат кафедры в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в институт представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

7. В случае болезни обучающийся представляет в заведующему кафедрой справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2 Методические указания по прохождению практики

Освоение студентами практики предполагает ознакомление с целями и задачами практики, выполнение индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы студентов. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно студент использует информацию на официальном Интернет-сайте института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы студента.

Практика проходит в форме самостоятельной работы. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе:

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки,
- на работу во время практики,
- обработку полученных результатов,
- исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов руководителями практики от института и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентами самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3 Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики (приложение 5). Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 7.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 5 и 7.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1 Обязанности руководителя практики

8.1.1 Обязанности руководителя практики от кафедры

Продолжительность практики определяется учебным планом 3 курса обучения и составляет 4 недели.

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП и настоящей программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с кафедральным руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

Немедленно информирует руководителя практики от кафедры обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2 Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1 Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Продолжительность практики определяется учебным планом 3 курса обучения и составляет 4 недели. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой научных основ экстремальной психологии, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра психологии осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске зачету с оценкой;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

8.2.2 Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и ИСОиИТ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение студента рабочим местом и необходимой документацией, предоставление базы выборки в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.

Программу разработал:

_____ Петров В.Е., кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой общей и организационной психологии в ИСОиИТ.
(подпись составителя)

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
(ФИО студента)

Форма обучения _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология _____

Направляется на _____
(вид практики)

(организация, предприятие адрес)

Период практики с «23» марта 2022 г. по «05» апреля 2022 г. _____

Руководитель практики от института _____
(ФИО должность ученая степень звание)

Кафедра Психологии _____

Телефон кафедры 8(495)-795-00-11 _____

Ректор института В. Д. Серяков _____
ФИО Подпись

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____

Выбыл из организации (с предприятия) _____

(должность)

(ФИО подпись)

М.П.

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и _____,

(наименование профильной организации)

в лице _____,

(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об

этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /_____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «___» _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): организационная психология

Вид практики: _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «» _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

***Содержание практики:** актуализация, углубление и закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности и их отработка в условиях учреждения, организации и*

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой	ОК-4;ОК-6; ПК-9,13	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника.....	ОК-4,6; ПК-9,13,14	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в	ОК-4; ПК-13	
4			

других.

и так далее

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.) М.п.

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.) М.п.

Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения учебной (производственной) практики

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной (производственной) практики**

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	
1	Знакомство с организацией (экскурсия, инструктаж по технике безопасности и охране труда)	01.03.17-02.03.17 (образец)	
2	Изучение особенностей организационной структуры предприятия и места в ней служб и подразделений		
3	...		
4	...		
5	...		
...	...		
...	Оформление отчета по практике		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка)

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института

(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (производственной) практики**

_____ (фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ практики _____ от _____ Института:

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2		...	
...		...	
...		Работа с юридическими документами предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

Студент (ка) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.п.

Приложение 6

*Образец Отзыва-характеристики
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

Заведующему кафедрой

(полное название кафедры)

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ - характеристика

Ф.И.О.

обучающегося _____

Проходил(а) практику в _____

(полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности

За время прохождения практики _____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

общекультурные: ОК-4; ОК-6; ОК-7;

профессиональные: ПК-9; ПК-13; ПК-14;

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О)

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра психологии

Направление/профиль 37.03.01 Психология /Организационная психология

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).