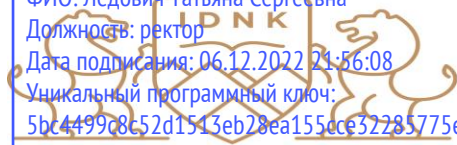


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледовин Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 06.12.2022 21:56:08
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1543eb28ea155ece32285775eeb

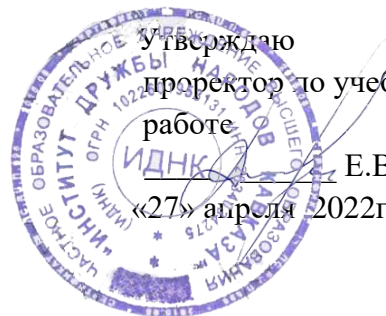


**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru



Утверждаю
проректор по учебно-методической
работе

Е.В. Давыдова
«27» апреля 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.03 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В ПРОФИЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки: 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Направленность (профиль) программы: Психологическое консультирование

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2022

Ставрополь, 2022

При разработке рабочей программы дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 N 839.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245.

3. Локальные акты ИДНК.

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Разработчик:

Соловьева О. В. – д-р. психол. наук, профессор кафедры общей и прикладной психологии ЧОУ ВО «ИДНК»

Рецензенты:

Литвинова Т.В. – руководитель Ставропольской краевой общественной организации практической психологии и дополнительного профессионального образования «Объединение психологов»

Волков А.А. – д-р психол. наук., профессор кафедры общей и прикладной психологии ЧОУ ВО «ИДНК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	5
1.1 Задачами практики производственной практики в профильных организациях	5
1.2 Нормативные правовые документы, использованные при разработке рабочей программы производственной практики в профильных организациях	5
2. СПОСОБ, ФОРМА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	6
2.1 Вид и тип практики	6
2.2. Способ проведения производственной практики в профильных организациях	6
2.3. Форма проведения производственной практики в профильных организациях	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В СТРУКТУРЕ ОПОП	9
5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	10
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	11
6.1 Очная форма обучения	12
6.2 Очно-заочная форма обучения	12
6.3 Практическая подготовка при прохождении производственной практики в профильных организациях	14
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	15
7.1. Перечень отчетных документов по производственной практике	15
7.2 Основные требования и методические указания к содержанию отчетных документов по практике	15
8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	16
8.1 Пример индивидуального задания на преддипломную практику	16
8.2 Примерные вопросы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	17
8.3 Описание показателей, критериев оценивания компетенций и шкала оценивания на этапе текущего контроля	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	20
9.1 Основная литература	20
9.2 Дополнительная литература	21
9.3 Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных	22
9.4 Информационные технологии	23

9.5 Перечень программного обеспечения	23
10.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	23
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	30
11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	32
Приложение А	33
Приложение Б	39
Приложение В	41
Приложение Г	43
Приложение Д	46

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Рабочая программа производственной практики в профильных организациях составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 839, и в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль: Психологическое консультирование.

ФГОС ВО (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 г. № 839) направления подготовки 37.03.01 Психология в блоке Б2 «Практики», обязательная часть основной профессиональной образовательной программы предусматривает два вида практик – учебную и производственную практику.

Производственная практика в профильных организациях является типом производственной практики в профильных организациях и проводится с целью формирования у обучающихся универсальной и профессиональной компетенции УК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2: способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований; способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики; способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования; способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера; способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам; способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией; способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры; способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; способен осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека.

1.1 Задачами производственной практики в профильных организациях в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- сформировать знание функциональных обязанностей психолога, должностных обязанностей, этического кодекса и нормативно-правовой документации; закрепить знание психодиагностического инструментария.
- сформировать умение устанавливать контакт с клиентами и персоналом учреждения (организации) базы практики, работать с документацией, использовать правила ведения профессиональной диагностической документации (протоколов исследования, заключений исследования); подбирать психодиагностический инструментарий в соответствии с целями исследования и адекватно ситуации.
- владеть навыками проведения экспериментально-психологического исследования; навыками инструментальной оценки психических явлений, особенностей личности, ресурсов и адаптации личности; студент-практикант принимает активное участие в работе психолога, владеет навыками просветительской и профилактической работы.

1.2 Нормативные правовые документы, использованные при разработке рабочей программы производственной практики в профильных организациях

1. Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 02.12.2019 N 403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
4. Федерального закона Российской Федерации от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях»;
5. Приказа Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. № 885 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2020 г., регистрационный номер № 59778);
6. Приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 N 1037 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 N 59840);
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от «29» июля 2020 г. №839;
8. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301;
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" №1383 от 27 ноября 2015 г.;
10. Методических рекомендаций об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн);

11. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в ЧОУ ВО «ИДНК»;
12. Положение о практической подготовке обучающихся в ЧОУ ВО «ИДНК»;
13. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ЧОУ ВО «ИДНК»;
14. Порядок об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУ ВО «ИДНК».

2. СПОСОБ, ФОРМА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

2.1. Вид практики – производственная практика

Тип практики – производственная практика в профильных организациях

2.2. Организация проведения производственной практики в профильных организациях осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ЧОУ ВО «ИДНК».

2.3. Организация проведения производственной практики в профильных организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУ ВО ИДНК.

2.4. Направление на производственную практику в профильных организациях оформляется распорядительным актом руководителя ЧОУ ВО ИДНК или иного уполномоченного должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или профильной организацией, назначения каждому обучающемуся руководителя практики (от образовательной организации и / или от профильной организации), а также с указанием способа проведения и срока прохождения производственной практики в профильных организациях.

2.5. Для организации производственной практики в профильных организациях ЧОУ ВО ИДНК заключает с профильной организацией договор о практической подготовке обучающихся (Приложение А).

Перечень профильных организаций, с которыми ИДНК заключил договоры на организацию и проведение производственной практики в профильных организациях:

п/п	Наименование профильной организации	Реквизиты и сроки действия договора
1	Наименование профильной организации Государственное бюджетное образовательное учреждение «Краевой психологический центр» Договор № 23/20по практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, д. 285
2	Наименование профильной организации Ставропольская краевая клиническая психиатрическая больница №1	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Октябрьская,

	Договор № 25/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)	д.233
3	Наименование профильной организации Ставропольская краевая общественная организация практической психологии и дополнительного профессионального образования «Объединение психологов» Договор № 14/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)	355042 Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.35, кв.302
4	Наименование профильной организации Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ставропольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья» Договор № 22/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Авиационная, д.57

2.7. Производственная практика в профильных организациях может быть организована на базе профильной организации, предложенной обучающимся самостоятельно. В этом случае обучающийся должен представить в ЧОУ ВО ИДНК письменное заявление, содержащее предложение ИДНК заключить договор с соответствующей профильной организацией не позднее, чем за 45 календарных дней до начала практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В соответствии с компетентностной моделью выпускника, регламентированной основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 37.03.01 Психология Производственная практика в профильных организациях направлена на формирование компетенций, перечень которых приведен в таблице:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	Знает: возрастные и социокультурные особенности; Умеет: осуществлять взаимодействие с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;

контекстах		Владеет: основными навыками конструктивного взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	ОПК-2.1 Знает базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций	Знает: базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций Умеет: использовать различные базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций Владеет: углубленными знаниями базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций
	ОПК-2.2 Умеет использовать различные методы сбора данных в соответствии с поставленной задачей	Знает: методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных Умеет: использовать различные методы сбора данных в соответствии с поставленной задачей Владеет: углубленными знаниями методов сбора данных, навыками применения методов сбора данных из разных источников
	ОПК-2.3 Владеет приемами психометрической оценки инструментов сбора данных, критериями оценки достоверности полученных данных и сформулированных выводов	Знает: психометрические оценки инструментов сбора данных, критерии оценки достоверности полученных данных Умеет: использовать психометрические оценки инструментов сбора данных; определяет критерии оценки достоверности полученных данных Владеет: навыками использования психометрической оценки инструментов сбора данных, критериями оценки достоверности полученных данных и сформулированных выводов

<p>ОПК-3 Способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики</p>	<p>ОПК-3.2 Умеет управлять информационными ресурсами, включая формирование баз данных, определение возможностей и ограничений процедур сбора данных</p>	<p>Знает: базовые информационные ресурсы; профессиональные базы данных; возможности и ограничения процедур сбора данных Умеет: управлять информационными ресурсами, включая формирование баз данных, определение возможностей и ограничений процедур сбора данных; Владеет: навыками самостоятельного использования базовых информационных ресурсов; профессиональных баз данных; возможностей и ограничений процедур сбора данных</p>
	<p>ОПК-3.3 Умеет составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур</p>	<p>Знает: основы психологической диагностики и психометрических процедур; Умеет: составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур; Владеет: навыками самостоятельно составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур</p>
	<p>ОПК-3.4 Владеет базовыми психодиагностическими методиками, приемами анализа и интерпретации психодиагностических данных, оценки достоверности полученных результатов</p>	<p>Знает: психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов; Умеет: использовать психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов; Владеет: навыками использования психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов;</p>
<p>ОПК-4 Способен</p>	<p>ОПК-4.2 Владеет базовыми</p>	<p>Знает: базовые приемы</p>

<p>использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования</p>	<p>приемами психологической помощи, развивающими и коррекционными технологиями, методами индивидуальной и групповой работы</p>	<p>психологической помощи; развивающие и коррекционные технологии; методы индивидуальной и групповой работы. Умеет: использовать и отбирать адекватные ситуации приемы психологической помощи; развивающие и коррекционные технологии; методы индивидуальной и групповой работы; Владеет: навыками самостоятельного использования базовых приемов психологической помощи, развивающих и коррекционных технологий, методов индивидуальной и групповой работы.</p>
<p>ОПК-5 Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера</p>	<p>ОПК-5.1 Умеет организовывать мероприятия по оказанию психологической помощи, применять стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога</p>	<p>Знает: базовые методы психологической помощи; стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога Умеет: организовывать мероприятия по оказанию психологической помощи, применять стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога; Владеет: навыками самостоятельного использования методов психологической помощи; стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога.</p>

<p>ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам</p>	<p>ОПК-6.3 Владеет приемами стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам</p>	<p>Знает: базовые приемами стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам; теории и направления просветительской деятельности; Умеет: организовывать мероприятия по проведению просветительской деятельности; использовать приемы стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам; Владеет: навыками самостоятельного проведения мероприятий просветительской деятельности; навыками самостоятельного использования приемов стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам;</p>
<p>ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией</p>	<p>ОПК-7.3 Владеет навыками общения и обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи</p>	<p>Знает: базовые приемы общения; приемы получения и предоставления обратной связи; Умеет: налаживать общение; использовать приемы обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи; Владеет: навыками самостоятельного налаживания контакта и ведения диалога в общении; навыками самостоятельно использовать приемы обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи;</p>
<p>ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры</p>	<p>ОПК-8.3 Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи</p>	<p>Знает: базовые методы планирования и координации деятельности группы; Умеет: использовать приемы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи; Владеет: навыками самостоятельного планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;</p>
<p>ПК-1. Способен</p>	<p>ПК-1.1 Проводит оценку</p>	<p>Знает: структуру и технологии</p>

<p>разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>организационных и социальных последствий</p>	<p>психологического консультирования, основные направления профессиональной деятельности психолога; организационные и социальные последствия. Умеет: выбирать и применять технологии психологического консультирования; использовать основные направления профессиональной деятельности психолога; проводить оценку организационных и социальных последствий; Владеет: навыками применения технологий психологического консультирования; навыками уверенного владения основными направлениями профессиональной деятельности психолога; навыками проведения оценки организационных и социальных последствий.</p>
	<p>ПК-1.2 Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации</p>	<p>Знает: психологические технологии; основные направления психологического консультирования; организационную и управленческую психологию; Умеет: применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации; Владеет: навыками отбора адекватных психологических технологий для решения профессиональных задач; навыками проведения сеанса психологического консультирования в организации по вопросам управления</p>
	<p>ПК-1.3 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления</p>	<p>Знает: стратегии организационного управления; организационное консультирование; Умеет: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления; Владеет: навыками осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии организационного управления</p>

<p>ПК-2. Способен осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации</p>	<p>Знает: технологии психологического консультирования; индивидуально-психологические, возрастные особенностей клиентов; основные сценарии жизненной ситуации; Умеет: применять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации; Владеет: навыками осуществления психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации</p>
	<p>ПК-2.2 Применяет психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов</p>	<p>Знает: технологии личностного роста; понятие профориентации и планирования карьеры; понятие конфликтности в семье и коллективе; Умеет: применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост; составлять тренинг на профориентацию и планирование карьеры; применяет мероприятия на снижение конфликтности в семье и коллективе, составлять мероприятия повышения эффективности управленческих процессов; Владеет: навыками осуществления психологических технологий, ориентированных на личностный рост; навыками осуществления мероприятий на профориентацию и планирование карьеры; навыками осуществления мероприятий на снижение конфликтности в семье и коллективе; навыками осуществления мероприятий на повышение эффективности управленческих процессов</p>

3.2. В результате прохождения производственной практики в профильных организациях обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

знать:

возрастные и социокультурные особенности (УК 5.3);

базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций (ОПК 2.1);

методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных (ОПК 2.2);
психометрические оценки инструментов сбора данных, критерии оценки достоверности полученных данных (ОПК 2.3);

базовые информационные ресурсы; профессиональные базы данных; возможности и ограничения процедур сбора данных (ОПК 3.2);

основы психологической диагностики и психометрических процедур (ОПК 3.3);
психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов (ОПК 3.4);

базовые приемы психологической помощи; развивающие и коррекционные технологии; методы индивидуальной и групповой работы (ОПК - 4.2)

базовые методы психологической помощи; стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога (ОПК - 5.1);

базовые приемы стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам; теории и направления просветительской деятельности (ОПК - 6.2);

базовые приемы общения; приемы получения и предоставления обратной связи (ОПК - 7.3);

базовые методы планирования и координации деятельности группы (ОПК - 8.3);
структуру и технологии психологического консультирования, основные направления профессиональной деятельности психолога; организационные и социальные последствия (ПК-1.1);

психологические технологии; основные направления психологического консультирования; организационную и управленческую психологию (ПК-1.2);

стратегии организационного управления; организационное консультирование (ПК-1.3);

технологии психологического консультирования; индивидуально-психологические, возрастные особенностей клиентов; основные сценарии жизненной ситуации (ПК-2.2);

технологии личностного роста; понятие профориентации и планирования карьеры; понятие конфликтности в семье и коллективе (ПК-2.3);

уметь:

осуществлять взаимодействие с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции (УК 5.3);

использовать различные базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций (ОПК 2.1);

использовать различные методы сбора данных в соответствии с поставленной задачей (ОПК 2.2);

использовать психометрические оценки инструментов сбора данных; определяет критерии оценки достоверности полученных данных (ОПК 2.3);

управлять информационными ресурсами, включая формирование баз данных, определение возможностей и ограничений процедур сбора данных (ОПК 3.2);

составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур (ОПК 3.3);

использовать психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов (ОПК 3.4);

использовать и отбирать адекватные ситуации приемы психологической помощи; развивающие и коррекционные технологии; методы индивидуальной и групповой работы (ОПК - 4.2)

организовывать мероприятия по оказанию психологической помощи, применять стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога (ОПК - 5.1);

организовывать мероприятия по проведению просветительской деятельности; использовать приемы стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам (ОПК - 6.2);

налаживать общение; использовать приемы обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи (ОПК - 7.3);

использовать приемы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи (ОПК - 8.3);

выбирать и применять технологии психологического консультирования; использовать основные направления профессиональной деятельности психолога; проводить оценку организационных и социальных последствий (ПК-1.1);

применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации (ПК-1.2);

разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления (ПК-1.3);

применять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации (ПК-2.2);

применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост; составлять тренинг на профориентацию и планирование карьеры; применяет мероприятия на снижение конфликтности в семье и коллективе, составлять мероприятия повышения эффективности управленческих процессов (ПК-2.3);

владеть:

основными навыками конструктивного взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции (УК 5.3);

углубленными знаниями базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций (ОПК 2.1);

углубленными знаниями методов сбора данных, навыками применения методов сбора данных из разных источников (ОПК 2.2);

навыками использования психометрической оценки инструментов сбора данных, критериями оценки достоверности полученных данных и сформулированных выводов (ОПК 2.3);

навыками самостоятельного использования базовых информационных ресурсов; профессиональных баз данных; возможностей и ограничений процедур сбора данных (ОПК 3.2);

навыками самостоятельно составлять протоколы и отчеты по результатам психологической диагностики и психометрических процедур (ОПК 3.3);

навыками использования психодиагностические методики, приемы анализа и интерпретации психодиагностические данные, оценки достоверности полученных результатов (ОПК 3.4);

навыками самостоятельного использования базовых приемов психологической помощи, развивающих и коррекционных технологий, методов индивидуальной и групповой работы (ОПК 4.2);

навыками самостоятельного использования методов психологической помощи; стандартные программы психологического сопровождения, развития и коррекции в основных областях деятельности психолога (ОПК - 5.1);

навыками самостоятельного проведения мероприятий просветительской деятельности; навыками самостоятельного использования приемов стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам (ОПК - 6.2);

навыками самостоятельного налаживания контакта и ведения диалога в общении; навыками самостоятельно использовать приемы обеспечения открытости в получении и предоставлении обратной связи (ОПК - 7.3);

навыками самостоятельного планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи (ОПК - 8.3);

навыками применения технологий психологического консультирования; навыками уверенного владения основными направлениями профессиональной деятельности психолога; навыками проведения оценки организационных и социальных последствий (ПК-1.1);

навыками отбора адекватных психологических технологий для решения профессиональных задач; навыками проведения сеанса психологического консультирования в организации по вопросам управления (ПК-1.2);

навыками осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии организационного управления (ПК-1.3);

навыками осуществления психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации (ПК-2.2);

навыками осуществления психологических технологий, ориентированных на личностный рост; навыками осуществления мероприятий на профориентацию и планирование карьеры; навыками осуществления мероприятий на снижение конфликтности в семье и коллективе; навыками осуществления мероприятий на повышение эффективности управленческих процессов (ПК-2.3);

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения учебной практики и практики по профилю профессиональной деятельности, а также в ходе изучения учебных дисциплин: «Социальная психология», «Экспериментальная психология», «Юридическая психология», «Основы клинической психологии», «Основы психодиагностики», «Организационная психология», «Теория и практика индивидуального консультирования», «Групповое психологическое консультирование», «Психология развития и возрастная психология», «Психология управления», «Социально-психологический тренинг», «Этические и правовые основы деятельности психолога».

Программа производственной практики в профильных организациях служит основой для подготовки обучающимися выпускной квалификационной работы и ее защиты, а также

необходимым этапом для допуска обучающегося к подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, и последующего присвоения квалификации «Бакалавр».

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики в профильных организациях составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Продолжительность производственной практики в профильных организациях – 2 недели.

Объем производственной практики в профильных организациях в академических часах представлен в таблице:

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	6,5	6,5
занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– практические занятия (ПР)	6	6
промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	209,5	209,5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	209,5	209,5
Общий объем, час	216	216
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Контактная работа (всего)	6,5	6,5
занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– практические занятия (ПР)	6	6
промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	209,5	209,5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	209,5	209,5
Общий объем, час	216	216
Форма промежуточной аттестации	Зачет с	Зачет с

	оценкой	оценкой
--	---------	---------

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Преддипломная практика проводится в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Структура и содержание производственной практики в профильных организациях отражены в таблице:

6.1 Очная форма обучения

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Кол-во часов		Формы текущего контроля успеваемости	Код индикаторов достижения компетенции
		Самостоятельная работа в т.ч. практическая подготовка	Контактная работа		
1. Подготовительный (организационный) этап		26	2		
1.1. Организационное собрание. Консультация с руководителем практики	Оформление документов для прохождения производственной практики в профильных организациях. Прохождение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ. Определение цели и задач производственной практики в профильных организациях, получение индивидуального задания. Составление рабочего графика (плана) производственной практики в профильных организациях.	12	2	Дневник производственной практики в профильных организациях	УК-5.3
1.2. Инструктаж на месте практики	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	14	-		
2. Практический этап		170	2	Дневник	ОПК-2.1

2.1. Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	Выполнение индивидуального задания на производственную практику в профильных организациях. Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием. Обсуждение и анализ проведенных психологических исследований с руководителем практики от профильной организации, коллегами-практикантами. Консультации с руководителем практики о ходе выполнения задания.	170	2	производственной практики в профильных организациях	ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.5 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3
3. Обобщающий этап		13,5	2	Отчет о прохождении производственной практики в профильных организациях. Защита отчета по производственной практике	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.5 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3
3.1. Систематизация материалов для составления отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Обобщение результатов работы в соответствии с планом производственной практики в профильных организациях. Консультации руководителя по форме и содержанию отчета по производственной практике.	5,5	-		
3.2. Оформление отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Подготовка отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях. Подготовка выступления на защите отчета по производственной практике.	6	-		
3.3. Отчетная конференция по производственной практике	Выступление с докладом по итогам производственной практики в профильных организациях.	2	2		
Промежуточная аттестация					
Форма промежуточного контроля - зачет с оценкой					
Итого - 216		209,5	6		0,5

6.2 Очно-заочная форма обучения

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Кол-во часов		Формы текущего контроля успеваемости	Код индикаторов достижения компетенции
		Самостоятельная работа в т.ч. практическая подготовка	Контактная работа		
1. Подготовительный (организационный) этап		26	2	Дневник производственной	УК-5.3
1.1. Организационн	Оформление документов для прохождения производственной практики	12	2		

ое собрание. Консультация с руководителем практики	в профильных организациях. Прохождение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ. Определение цели и задач производственной практики в профильных организациях, получение индивидуального задания. Составление рабочего графика (плана) производственной практики в профильных организациях.			практики в профиль ных организа циях	
1.2. Инструктаж на месте практики	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	14	-		
2. Практический этап		170	2		
2.1. Выполнение индивидуальног о задания на преддипломную практику	Выполнение индивидуального задания на производственную практику в профильных организациях. Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием. Обсуждение и анализ проведенных психологических исследований с руководителем практики от профильной организации, коллегами-практикантами. Консультации с руководителем практики о ходе выполнения задания.	170	2	Дневник производ ственной практики в профиль ных организа циях	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.5 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3
3. Обобщающий этап		13,5	2		
3.1. Систематизация материалов для составления отчета о прохождении производственн ой практики в профильных организациях	Обобщение результатов работы в соответствии с планом производственной практики в профильных организациях. Консультации руководителя по форме и содержанию отчета по производственной практике.	5,5	-	Отчет о прохожде нии производ ственной практики в профиль ных организа циях.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.5 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3
3.2. Оформление отчета о прохождении производственн ой практики в профильных организациях	Подготовка отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях. Подготовка выступления на защите отчета по производственной практике.	6	-	Защита отчета по производ ственной практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3

3.3. Отчетная конференция по производственной практике	Выступление с докладом по итогам производственной практики в профильных организациях.	2	2		
Промежуточная аттестация					0,5
Форма промежуточного контроля - зачет с оценкой					
Итого - 216		209,5	6		0,5

6.3 Практическая подготовка при прохождении производственной практики в профильных организациях

Очная форма

Вид занятия (СР)	Этапы практики	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии при прохождении производственной практики в профильных организациях	Количество часов ОФО
1. Подготовительный (организационный) этап			
СР	1.1. Организационное собрание. Консультация с руководителем практики	Оформление документов для прохождения производственной практики в профильных организациях. Составление рабочего графика (плана) производственной практики в профильных организациях.	4
СР	1.2. Инструктаж на месте	Ознакомление и подписание вводного инструктажа по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	6
2. Практический этап			
СР	2.1. Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	Изучение специальной методической литературы и анализ научных психологических источников	36
		Проведение комплексного психодиагностического исследования: 1. Сбор необходимых документов и материалов для экспериментальной работы. 2. Разработка процедуры и этапов экспериментального исследования. 3. Формирование репрезентативной выборки. 4. Подготовка психодиагностического инструментария. 5. Проведение исследования. 6. Первичная обработка результатов (качественный и количественный анализ).	36
		1. Психодиагностическая работа (по запросу психолога или руководителя учреждения).	36

		<p>2. Психокоррекционная и профилактическая работа (по запросу психолога или руководителя учреждения).</p> <p>3. Разработка рекомендаций по совершенствованию изученных психологических характеристик.</p> <p>4. Разработка коррекционной и/или профилактической программы для проблемной группы (группы риска – по результатам обследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).</p> <p>5. Ассистирование психологу в проведении 3-4 коррекционных (развивающих) занятий.</p> <p>6. Самостоятельное проведение 1-2 развивающих (тренинговых) занятий по согласованию с психологом.</p> <p>7. Консультативная работа (по запросу учреждения/клиента).</p>	
		Сравнительно-сопоставительный анализ собранного материала и специальной методической литературы	22
		Анализ проведенных психологических исследований,	20
3. Обобщающий этап			
СР	3.1. Систематизация материалов для составления отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Обобщение результатов работы в соответствии с планом производственной практики в профильных организациях. Формирование выводов по полученным результатам исследования	4
СР	3.2. Оформление отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Составление и формирование структуры отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях. Подготовка доклада на защиту отчета по производственной практике	4
СР	3.3. Отчетная конференция по производственной практике	Подготовка презентации на тему доклада по итогам порождения производственной практики в профильных организациях.	2
	Итого		170

Очно-заочная форма

Вид занятия (СР)	Этапы практики	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии при прохождении производственной практики в профильных организациях	Количество часов ОФО
1. Подготовительный (организационный) этап			
СР	1.1. Организационное собрание. Консультация с руководителем практики	Оформление документов для прохождения производственной практики в профильных организациях. Составление рабочего графика (плана) производственной практики в профильных организациях.	4
СР	1.2. Инструктаж на месте	Ознакомление и подписание вводного инструктажа по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	6
2. Практический этап			
СР	2.1. Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	Изучение специальной методической литературы и анализ научных психологических источников	36
		Проведение комплексного психодиагностического исследования: 1. Сбор необходимых документов и материалов для экспериментальной работы. 2. Разработка процедуры и этапов экспериментального исследования. 3. Формирование репрезентативной выборки. 4. Подготовка психодиагностического инструментария. 5. Проведение исследования. 6. Первичная обработка результатов (качественный и количественный анализ).	36
		1. Психодиагностическая работа (по запросу психолога или руководителя учреждения). 2. Психокоррекционная и профилактическая работа (по запросу психолога или руководителя учреждения). 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию изученных психологических характеристик. 4. Разработка коррекционной и/или профилактической программы для проблемной группы (группы риска – по результатам обследования в соответствии с темой выпускной	36

		<p>квалификационной работы).</p> <p>5. Ассистирование психологу в проведении 3-4 коррекционных (развивающих) занятий.</p> <p>6. Самостоятельное проведение 1-2 развивающих (тренинговых) занятий по согласованию с психологом.</p> <p>7. Консультативная работа (по запросу учреждения/клиента).</p>	
		Сравнительно-сопоставительный анализ собранного материала и специальной методической литературы	22
		Анализ проведенных психологических исследований,	20
3. Обобщающий этап			
СР	3.1. Систематизация материалов для составления отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Обобщение результатов работы в соответствии с планом производственной практики в профильных организациях. Формирование выводов по полученным результатам исследования	4
СР	3.2. Оформление отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях	Составление и формирование структуры отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях. Подготовка доклада на защиту отчета по производственной практике	4
СР	3.3. Отчетная конференция по производственной практике	Подготовка презентации на тему доклада по итогам порождения производственной практики в профильных организациях.	2
	Итого		170

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень отчетных документов по производственной практике:

1. Рабочий график (план) производственной практики в профильных организациях (по форме в приложении Б).
2. Индивидуальное задание обучающегося на преддипломную практику (по форме в приложении В).
3. Дневник производственной практики в профильных организациях (по форме в приложении Г).
4. Характеристика с оценкой руководителя производственной практики в профильных организациях от профильной организации (по форме в приложении Г).

5. Отчет о прохождении производственной практики в профильных организациях (по форме в приложении Д).

6. Отзыв руководителя (руководителей) производственной практики в профильных организациях от института.

7.2 Основные требования и методические указания к содержанию отчетных документов по практике

7.2.1. Рабочий план (график) производственной практики в профильных организациях является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем (руководителями) производственной практики в профильных организациях с учетом трудоемкости производственной практики в профильных организациях по учебному плану, особенностей базы практики – профильной организации, способа проведения производственной практики в профильных организациях и ее содержания. План производственной практики в профильных организациях с отметками о полноте и уровне его выполнения подписывается обучающимся и руководителем (руководителями) практики (по форме в приложении Б).

7.2.2. Индивидуальное задание на производственную практику в профильных организациях выдается руководителем (руководителями) производственной практики в профильных организациях с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения производственной практики в профильных организациях. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается на заседании кафедры (по форме в приложении В).

7.2.3. Дневник по производственной практике в профильных организациях

Обучающиеся при прохождении производственной практики в профильных организациях обязаны вести дневник по установленной форме (по форме в приложении Г).

В дневник записывается календарный план прохождения производственной практики в профильных организациях (в соответствии с содержанием производственной практики в профильных организациях и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, изучение структурных подразделений профильной организации, присутствие на совещаниях в организации, научно-исследовательская работа в период производственной практики в профильных организациях. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики от кафедры теологии.

По окончании периода производственной практики в профильных организациях обучающийся подает дневник на подпись руководителю производственной практики в профильных организациях от профильной организации. Дневник по окончании периода прохождения производственной практики в профильных организациях сдается в трехдневный срок на кафедру теологии вместе с отчетом по практике.

7.2.4. Отчет о прохождении производственной практики в профильных организациях состоит из разделов, соответствующих содержанию программы производственной практики в профильных организациях.

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом)
4. Основная часть – разделы и подразделы (характеристика и анализ выполненной обучающимся работы в период производственной практики в профильных организациях, в соответствии с заданием).
5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

К отчету прикладываются материалы, собранные обучающимся в период прохождения производственной практики в профильных организациях (по форме в приложении Д).

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем производственной практики в профильных организациях от Института, от профильной организации, заверен надлежащим образом.

Отчет о прохождении производственной практики в профильных организациях по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Института.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика и оценка, данная ему руководителем практики от профильной организации.

7.2.5. Характеристика руководителя практики от профильной организации

В характеристике руководителя (руководителей) производственной практики в профильных организациях от профильной организации указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью.

7.3. При положительной характеристике руководителя практики от профильной организации и положительного отзыва руководителя практики от Института, обучающийся допускается к защите отчета по производственной практике.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

8.1 Пример индивидуального задания на производственную практику в профильных организациях

1. Анализ специфики деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования психологической службы в данном учреждении.
2. Ежедневный анализ и выполнение производственных заданий под руководством штатного психолога.
3. Создание модели психологической службы в организации, в которой проходила практика.
4. Использование отдельных методов научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучение социально-психологического климата коллектива, личностных характеристик персонала, особенностей корпоративной культуры сотрудников.
5. Проведение диагностики психологической совместимости сотрудников и на основе полученных результатов составление программы тренинга общения.
6. Консультирование персонала по профилактике конфликтов в учреждении и другим тематикам (например, консультирование по профилактике профессиональных деформаций личности, по вопросам развития организационной культуры, по психологическому обеспечению переговорного процесса).
7. Выявление стилевых особенностей управления руководителя, разработка рекомендации по развитию управленческих способностей руководителя.
8. Участие в профессиональном отборе и подборе персонала, проведение тренинга по развитию профессиональной мотивации сотрудников учреждения.
9. Проведение социально-психологической диагностики личности и группы.
10. Проведение диагностики задержек и отставаний психического развития.
11. Проведение работы по социально-психологической реабилитации участников локальных войн, по профилактике посттравматического стрессового расстройства, например, участников локальных вооруженных конфликтов.
12. Участие в оказании психологической помощи в период возрастного кризиса.
13. Проведение консультации по проблемам клиентов в зависимости от специфики учреждения.
14. Изучение специфики деятельности психолога в образовательном учреждении.
15. Составление модели профессионального сотрудничества психолога с другими специалистами, организациями.
16. Проведение диагностики когнитивной, эмоционально-волевой сферы учащихся в образовательном учреждении, обработка результатов, разработка рекомендаций по выявленным проблемам.
17. Ознакомление с формами работы школьного психолога с «трудными» детьми (педагогически запущенными, неуспевающими, а также с детьми с девиантными формами поведения).
18. Проведение коррекционно-развивающей работы с проблемными школьниками.

19. Проведение социально-психологической профилактики в образовательном учреждении.
20. Проведение диагностики и разработка программы работы с детьми с признаками одаренности.
21. Проведение психологического консультирования учителей, обучающихся, семей.

8.2 Примерные вопросы для подготовки к промежуточному контролю знаний

1. Каковы компетенции, задачи и основные функции структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
2. Какими нормативными документами должен руководствоваться психолог структурного подразделения?
3. Какова внутренняя структура подразделения, в котором проходили производственную практику?
4. Как происходит хранение личных данных обращающихся и данных, собранных эмпирическим путем, в котором проходили производственную практику?
5. Как взаимодействует психолог с другими подразделениями организации?
6. Каков порядок оказания психологических услуг в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику?
7. Какова длительность периода работы с каждым клиентом и от чего она зависит?
8. Какие методы и технологии работы с различными социальными группами применяет психолог структурного подразделения?
9. Что представляет собой социально-психологическая характеристика личности?
10. Какими методическими материалами руководствуется психолог организации?
11. Каким образом организован поиск необходимого диагностического инструментария психолога?
12. На основании чего можно составить целостный социально-психологический портрет личности, группы?
13. Из каких основных блоков состоит психологическая сессия?
14. Каково календарное планирование деятельности психолога?
15. Каким образом реализуются психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп?
16. Как выстроена работа психолога с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса?
17. Каковы основные принципы организации тренингового мероприятия?
18. Назовите ряд упражнений, направленных на улучшение психологического климата в коллективе.

8.3 Описание показателей, критериев оценивания компетенций и шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Ведение дневника	Дневник не вёлся (не	Дневник заполнен частично;	Дневник заполнен в	Дневник заполнен в

<p>производственной практики в профильных организациях</p>	<p>заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуально го задания</p>	<p>дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики</p>	<p>полном объеме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуально го задания не в полном объеме</p>	<p>полном объеме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуально го задания в полном объеме</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>хорошо</p>	<p>отлично</p>
<p>Оформление отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях</p>	<p>Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены</p>	<p>Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично</p>	<p>Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена;</p>	<p>Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в</p>

			индивидуально е задание выполнено частично	полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения текущей и промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по производственной практике или непрохождение промежуточной аттестации по производственной практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценка за преддипломную практику выставляется по пятибалльной системе - (**зачет с оценкой**):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» - выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» - программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1 Основная литература:

1. Абрамова, Г. С. Психологическое консультирование. Теория и практика : учебник для вузов / Г. С. Абрамова. — Москва : Прометей, 2018. — 362 с. — ISBN 978-5-906879-71-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94513.html>
2. Амбросова, В. И. Психологическое консультирование. Ч. 1 : учебное пособие / В. И. Амбросова. — 2-е изд. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-4497-0162-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86461.html>
3. Забродин, Ю. М. Психологическое консультирование : учебное пособие / Ю. М. Забродин, В. Э. Пахальян ; под редакцией Ю. М. Забродин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с. — ISBN 978-5-4486-0385-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76805.html>
4. Мартынова, Е. В. Индивидуальное психологическое консультирование. Теория, практика, обучение / Е. В. Мартынова. — 2-е изд. — Москва : Генезис, 2020. — 383 с. — ISBN 978-5-98563-406-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95360.htm>
5. Петрусевич, А. А. Педагогическая этика : учебное пособие / А. А. Петрусевич, Е. В. Чухина. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-8268-2166-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105313.html>

9.2 Дополнительная литература:

1. Александрова, З. А. Профессиональная этика : учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 136 с. — ISBN 978-5-4263-0462-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97770.html>
2. Буравцова, Н. В. Психологическое консультирование и психотерапия семьи: теория и практика : учебное пособие / Н. В. Буравцова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 354 с. — ISBN 978-5-7014-0893-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95213.html>
3. Гурьянова, Т. Н. Социально-психологическая компетенция и этика психосоциального работника : учебно-методическое пособие / Т. Н. Гурьянова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-7882-1904-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62007.html>
4. Кочюнас, Р. Психологическое консультирование : учебное пособие для вузов / Р. Кочюнас. — Москва : Академический Проект, Трикса, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-8291-

- 1789-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36513.html>
5. Маслова, Т. А. Профессионально-педагогическая этика и этикет : учебное пособие / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0815-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83827.html>
6. Оконечникова, Л. В. Основы консультативной деятельности психолога в организации: теоретические и практические аспекты : учебное пособие / Л. В. Оконечникова, А. А. Печеркина. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 116 с. — ISBN 978-5-7996-2059-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106478.html>
7. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности : практикум / составители А. А. Чуприна. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 94 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83211.html>
8. Психологическое консультирование : хрестоматия / составители С. А. Рябченко. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 189 с. — ISBN 978-5-4487-0669-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90576.html>
9. Сапогова, Е. Е. Консультативная психология: задачи : учебное пособие / Е. Е. Сапогова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4263-0867-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105904.html>
10. Сапогова, Е. Е. Консультативная психология: кейсы и творческие задания : учебное пособие / Е. Е. Сапогова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 248 с. — ISBN 978-5-4263-0868-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105905.html>
11. Сапогова, Е. Е. Консультативная психология: тесты, вопросы, упражнения : учебное пособие / Е. Е. Сапогова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 308 с. — ISBN 978-5-4263-0818-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94648.html>
12. Якиманская, И. С. Психологическое консультирование : учебное пособие / И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 230 с. — ISBN 978-5-7410-1253-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/52329.html>

9.3 Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных:

- **www.psygrad.ru** Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
- **www.ivr.ru** Профессиональные базы данных.
- **www.psyinst.ru** Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена

библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.

- <http://psy.rin.ru/> Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральный портал "Российское образование"
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Электронно-библиотечная система IPRbooks
- Ставропольская краевая универсальная научная библиотека ГБУК «СКУНБ им.

М.Ю.Лермонтова»

Электронная библиотека ИДНК

9.4 Информационные технологии

В процессе организации производственной практики в профильных организациях руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики в профильных организациях с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (Офисный пакет приложений «Microsoft Office» («Microsoft Word», «Microsoft Excel» и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.
- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.5 Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс - СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,

- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.

- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение

10.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

10.1 Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

10.2 Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление обучающимися навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

В процессе прохождения практики используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

10.3 Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- 4) проведение письменного опроса;
- 5) проведение устного опроса;
- 6) организация и проведение индивидуального собеседования;
- 7) организация и проведение собеседования с группой.

10.4 Методические указания для подготовки к собеседованию

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу (собеседованию) на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что определяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по учебной практике доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

10.5 Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают

показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в Power Point;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

10.6 Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации по производственной практике в профильных организациях являются *зачет с оценкой*.

Зачет с оценкой – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет с оценкой для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 4 семестре, для заочной формы – на 3 курсе.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет по дисциплине включая в себя собеседование преподавателя с обучающимися по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Для проведения производственной практики в профильных организациях в ЧОУ ВО ИДНК предусмотрено наличие материально-технической базы, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации	355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект
--	--

<p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроjectionное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>Карла Маркса, 7, аудитория 305</p>
<p>Лаборатория, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.). Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроjectionное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 106</p>

<p>Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)</p> <p>Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)</p> <p>Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)</p> <p>Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	
<p>Наименование профильной организации Государственное бюджетное образовательное учреждение «Краевой психологический центр»</p> <p>Договор № 23/20по практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)</p>	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, д. 285
<p>Наименование профильной организации Ставропольская краевая клиническая психиатрическая больница №1</p> <p>Договор № 25/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)</p>	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Октябрьская, д.233
<p>Наименование профильной организации Ставропольская краевая общественная организация практической психологии и дополнительного профессионального образования «Объединение психологов»</p> <p>Договор № 14/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)</p>	355042 Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.35, кв.302
<p>Наименование профильной организации Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ставропольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья»</p> <p>Договор № 22/20п о практической подготовке обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (период с 04.12.2020 по 31.08.2025)</p>	355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Авиационная, д.57

12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

При необходимости ЧОУ ВО ИДНК устанавливает конкретное содержание программы производственной практики в профильных организациях и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении производственной практики в профильных организациях обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая преддипломную практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

ЧОУ ВО ИДНК заключило лицензионное соглашение на использование адаптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ) № 752\20 от 20.05.2020 г. сроком на 3 года. ЧОУ ВО ИДНК сотрудничает со Ставропольской краевой организацией общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых» договор о сотрудничестве от 28.08.2020 года.

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № _____

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

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 90Л01 № 0008688, регистрационный № 1673 от 30.09.2015 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Ледович Татьяны Сергеевны, действующей на основании Устава, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 24 сентября 2015 г. № 2614040023, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, 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 при реализации компонента образовательной программы – производственной практики в профильных организациях (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 N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 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 3- дневный 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 _____ (иные обязанности 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 ___ - ___ дневный 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 N 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 сообщить руководителю по практической

подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

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;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

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. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе сообщением) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте по адресам электронной почты либо почтой, заказным письмом с уведомлением, по адресам, указанным в разделе 5 Договора.

Сообщение по электронной почте считается полученным принимающей Стороной в день успешной отправки этого сообщения, при условии, что оно отправляется по адресу, указанному в разделе 5 Договора. Отправка сообщения по электронной почте считается не состоявшейся, если передающая Сторона получает сообщение о невозможности доставки. В этом случае передающая Сторона должна немедленно отправить сообщение снова почтой, заказным письмом с уведомлением, по адресу, указанному в разделе 5 Договора.

Сообщение, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением, считается полученным принимающей Стороной в следующих случаях:

имеется подтверждающая факт получения сообщения информация сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи, информация от такой организации почтовой связи, полученная любым способом;

несмотря на почтовое извещение, принимающая Сторона не явилась за получением сообщения или отказалась от его получения, или сообщение не вручено принимающей Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному в разделе 5 Договора адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу направляющей Стороны с указанием причины возврата. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило принимающей Стороне, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено, или принимающая Сторона не ознакомилась с ним.

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

ЧОУ ВО ИДНК

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
КАВКАЗА»

(полное наименование)

Адрес: 355008, Ставропольский край,
г. Ставрополь, пр. Карла Маркса, д.7
ОГРН 1022601953131
ИНН:2634034275
тел. (8652) 28-25-00,
факс. (8652) 28-25-00

Ректор _____ Т.С. Ледович

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Профильная организация

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии).

к договору о практической подготовке № _____ от _____

Образовательная программа	Компонент образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки практической подготовки
37.03.01 Психология, направленность (профиль): Психологическое консультирование	Производственная практика в профильных организациях		

Профильная Организация:

_____ (руководитель организации)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

к договору о практической подготовке № _____ от _____

Перечень помещений Профильной Организации, в которых реализуются компоненты образовательной программы (образовательных программ) в форме практической подготовки

Образовательная программа	Компонент образовательной программы	Наименование помещений Профильной организации	Адрес (местоположение) помещений
37.03.01 Психология, направленность (профиль): Психологическое консультирование	Производственная практика в профильных организациях		

Профильная Организация:

 _____ (руководитель организации)

«__» _____ 20__ г.

М.П.



ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / В.Е.Черникова/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	37.03.01 Психология, направленность (профиль): Психологическое консультирование
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
-------	-------------------	-----------------	----------------------

1.	Оформление документов по прохождению производственной практики в профильных организациях	до начала практики	
2.	Прохождение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания производственной практики в профильных организациях	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по производственной практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по производственной практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ИДНК

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении производственной практики в профильных организациях в профильной организации):
руководитель производственной практики в профильных организациях от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма индивидуального задания на преддипломную практику



ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / В.Е.Черникова /
« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ В
ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	37.03.01 Психология, направленность (профиль): Психологическое консультирование
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

- изучить функциональные обязанности психолога, должностные обязанности, этический кодекс и нормативно-правовую документацию
- установить контакт с клиентами и персоналом учреждения (организации) базы практики, работать с документацией, использовать правила ведения профессиональной диагностической документации (протоколов исследования, заключений исследования)
- провести экспериментально-психологическое исследование по запросу профильной администрации
- провести диагностику личности, коллектива, социально-психологического климата в коллективе по запросу профильной администрации
- разработать практические рекомендации по запросу профильной организации
- разработать систему профилактических и психокоррекционных мероприятий по запросу профильной администрации

Задание на преддипломную практику составил:
руководитель практики от ИДНК

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении производственной практики в профильных организациях в профильной организации):
руководитель производственной практики в профильных организациях от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на преддипломную практику
принял:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника производственной практики в профильных организациях



ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	37.03.01 Психология, направленность (профиль): Психологическое консультирование
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении производственной практики в профильных организациях (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
-------	-------------------	-----------------	----------------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ИДНК

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил(при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики в профильных организациях
обучающимся _____ курса _____ факультета

_____ (фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки _____

в (на) _____

(организация)

в должности _____

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

Содержание отчета

(Подпись руководителя практики
от института)

(Подпись обучающегося)

«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.

М.П.
(Печать организации)