Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 16:08:57
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Д. Серяков
«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (учебно-ознакомительной практики)

37.03.01 Психология

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): организационная психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2024 г., протокол № 001-2024/25

Заведующий кафедрой психологии

_____/В.Е. Петров/
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО

Москва 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) предназначена для обучающихся, осваивающих образовательную программу «Организационная психология», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.07.2020 № 839 (ФГОС ВО 3++).

Учебная практика может проводиться на кафедрах Института, либо на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи учебной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: учебная практика.
Тип практики: учебно-ознакомительная практика.
Способ проведения практики: стационарная и выездная.
Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. Психологический центр «Академия жизни», Московская обл., г. Домодедово, Лунная улица, 5к1.
2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Ориентир», г. Москва, Измайловский проезд, д.4А
3. «ГКБ им. Д.Д. Плетнёва ДЗМ», г. Москва, ул. 11-я Парковая, д. 32.
4. Второй оперативный полк УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве, г. Москва, Большой Строченовский переулок, д.23 "А".
5. Главное Управление МЧС России по г. Москве, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 22/2, стр.1.
6. ООО «Реабилитация-МСК», Московская обл., Ногинский р-он, д.Ельня, ул. 3го Интернационала, д. 21.
7. ООО «Мегаполис», г. Москва, ул. Привольная, д. 57 корп. 1 пом. 17.
8. «Компания Русстройбизнес», г. Москва, Варшавское шоссе, д.125.
9. ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №43» УДПРФ, г. Москва, ул. Академика Павлова, д. 14, к. 2.
10. ООО «ИНПАС КОМПАНИ», г. Москва, 2-й Верхний Михайловский пр-д, д. 9, стр. 2, оф. 416.
11. ГБОУ ШКОЛА №1538, г. Москва, Новотушинский проезд, дом 8, корпус 2.
12. Многопрофильный медицинскийй центр Банка России, г. Москва, Севастопольский просп., 66.
13. «Интерколледж», г. Москва, ул. Ибрагимова, дом 31, корп. 1.

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) направления подготовки 37.03.01 Психология является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров. Теоретические и

практические знания, опыт, полученные в ходе учебной практики являются основой при организации производственной практики.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) проводится как на предприятиях различных направлений деятельности психолога, так и в профильных учреждениях. Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении учебной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателем кафедры психологии. Базой учебной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения учебной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Цели учебной практики (учебно-ознакомительной практики): углубление и закрепление знаний, полученных студентами бакалаврской программы в процессе обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики): закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами ранее в процессе теоретического обучения; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии; закрепление и углубление теоретических знаний; формирование у обучаемых четких представлений об основных профессиональных задачах, способах их решения; формирование умений использовать современные технологии сбора информации,

обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных, владение современными методами исследований; обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства; воспитание профессиональной этики и стиля поведения; умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе.

Организация учебной практики (учебно-ознакомительной практики) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности по предоставлению психологических услуг в социальной сфере в соответствии с профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 682н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации и предоставлению психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп (код А).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

УК-3 Сспособен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры;

ПК-1 Способен организовывать и проводить психологические мероприятия с различными категориями населения.

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**		**Код результата обучения**
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**Знать**	основы деятельности организационного психолога	УК-3 – З1
		особенности коммуникации сотрудников в организации	УК-3 – З2
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие	УК-3 – У1
		формировать благоприятный социально-психологический климат	УК-3 – У2
	Владеть	технологиями сплочения групп	УК-3 – В1
		навыками бесконфликтного общения	УК-3 – В2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Знать**	технологии саморазвития психолога	УК-6 – З1
		технологии тайм-менеджмента	УК-6 – З2
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития	УК-6 – У1
		выделять вектор развития человека	УК-6 – У2
	Владеть	технологиями оказания самопомощи	УК-6 – В1
		приемами саморегуляции	УК-6 – В2
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	**Знать**	функции организационного психолога	ОПК-8 – З1
		особенности работы психолога	ОПК-8 – З2
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе	ОПК-8 – У1
		формировать корпоративную культуру	ОПК-8 – У2
	Владеть	методами саморегуляции	ОПК-8 – В1
		методами изучения психологии организационной культуры	ОПК-8 – В2
ПК-1 Способен организовывать и проводить психологические	**Знать**	направления психологической работы	ПК-1 – З1
		формы и методы работы психолога	ПК-1 – З2
	Уметь	представлять собственную психологическую позицию	ПК-1 – У1

мероприятия с различными категориями населения		проводить психологические мероприятия	ПК-1 – У2
	Владеть	навыками организации деятельности психолога	ПК-1 – В1
		навыками самоорганизации	ПК-1 – В2

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) представляет собой логическое продолжение теоретического обучения во 2 семестре для очной формы обучения, в 4 семестре – для очно-заочной формы обучения. В связи с этим практика базируется на освоении учебных дисциплин:

- Психология безопасности;
- Введение в профессию "Психолог";
- Общая психология;
- Анатомия и физиология центральной нервной системы;
- История психологии;
- Математические методы в психологии;
- Зоопсихология и сравнительная психология;
- Психология общения;
- Физиология высшей нервной деятельности и сенсорных систем.

Для успешного освоения данной практики требуется наличие «входных» знаний, умений и навыков обучающихся, сформулированных в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также компетенции, приобретенные при их освоении.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (учебно-ознакомительной практики) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	1	2	108 часов	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	2	4	108 часов	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения учебной практики (учебно-ознакомительной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (12 дней)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных	2

	подразделений, инструктаж по ТБ	
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме учебной практики	8
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики (учебно-ознакомительной практики) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	Перед началом учебной практики (учебно-ознакомительной практики) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении в организации практик, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Ознакомление с индивидуальным заданием и методическими рекомендациями учебной практики (учебно-ознакомительной практики)	УК-3
2.	Учебно-ознакомительный этап	Знакомство с предприятием, его структурой, видами деятельности. Определение психологических основ деятельности организации. Изучение направлений деятельности организационного психолога. Ознакомление с формами и методами психологической работы. Посещение библиотеки. Просмотр интернет ресурсов.	УК-3 УК-6
3.	Заключительный (аналитический этап)	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку.	УК-6 ОПК-8
4.	Подготовка отчета по практике	Отчет по практике по выбранной теме, отчет оформляется в печатном виде.	УК-3 УК-6 ОПК-8 ПК-1
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения учебной практики (учебно-ознакомительной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-3		основы деятельности	Дневник	Отчет о прохождении

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**Знать**	организационного психолога УК-3 – З1	прохождения практики.	практики.
		особенности коммуникации сотрудников в организации УК-3 – З2		
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие УК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		формировать благоприятный социально-психологический климат УК-3 – У2		
	Владеть	технологиями сплочения групп УК-3 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками бесконфликтного общения УК-3 – В2		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Знать**	технологии саморазвития психолога УК-6 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		технологии тайм-менеджмента УК-6 – З2		
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития УК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		выделять вектор развития человека УК-6 – У2		
	Владеть	технологиями оказания самопомощи УК-6 – В1	Индивидуальное задание	
		приемами саморегуляции УК-6 – В2		
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	**Знать**	функции организационного психолога ОПК-8 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		особенности работы психолога ОПК-8 – З2		
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе ОПК-8 – У1	Дневник прохождения практики.	
		формировать корпоративную культуру ОПК-8 – У2		
	Владеть	методами саморегуляции ОПК-8 – В1	Индивидуальное задание	
		методами изучения психологии организационной культуры		

		ОПК-8 – В2		
ПК-1 Способен организовывать и проводить психологические мероприятия с различными категориями населения	**Знать**	направления психологической работы ПК-1 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		формы и методы работы психолога ПК-1 – З2		
	Уметь	представлять собственную психологическую позицию ПК-1 – У1	Дневник прохождения практики.	
		проводить психологические мероприятия ПК-1 – У2		
	Владеть	навыками организации деятельности психолога ПК-1 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками самоорганизации ПК-1 – В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**		**Критерии оценивания результатов обучения**			
			2	**3**	**4**	**5**
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**Знать**	основы деятельности организационного психолога УК-3 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		особенности коммуникации сотрудников в организации УК-3 – З2				
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие УК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		формировать благоприятный социально-психологический климат УК-3 – У2				
	Владеть	технологиями сплочения групп УК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками бесконфликтного общения УК-3 – В2				
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	**Знать**	технологии саморазвития психолога УК-6 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии тайм-менеджмента УК-6 – З2				

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Уметь**	определять траектории профессионально-личностного саморазвития УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		выделять вектор развития человека УК-6 – У2				
	Владеть	технологиями оказания самопомощи УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		приемами саморегуляции УК-6 – В2				
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	**Знать**	функции организационного психолога ОПК-8 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		особенности работы психолога ОПК-8 – З2				
	Уметь	учитывать тип организации в психологической работе ОПК-8 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		формировать корпоративную культуру ОПК-8 – У2				
	Владеть	методами саморегуляции ОПК-8 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		методами изучения психологии организационной культуры ОПК-8 – В2				
ПК-1 Способен организовывать и проводить психологические мероприятия с различными категориями населения	**Знать**	направления психологической работы ПК-1 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		формы и методы работы психолога ПК-1 – З2				
	Уметь	представлять собственную психологическую позицию ПК-1 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		проводить психологические мероприятия ПК-1 – У2				
	Владеть	навыками организации деятельности психолога ПК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками самоорганизации ПК-1 – В2				

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

Задание 1. Изучить технологическую структуру организации.

Задание 2. Изучить корпоративную, правовую базу деятельности психолога.

Задание 3. Провести анализ организации деятельности психолога применительно к конкретной организации.

Задание 4. Ознакомиться с направлениями деятельности психолога.

Задание 5. Изучить методический инструментарий деятельности психолога.

Задание 6. Ознакомиться с условиями деятельности психолога.

Задание 7. Разработать (предложить) авторскую модель деятельности психолога в конкретной организации.

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике.

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

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

В процессе прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей компетенций (УК-3; УК-6; ОПК-8; ПК-1), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- демонстрацию студентом фотоотчета и презентации;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	**Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне**	**Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне**
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный фотоотчет и презентация; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; - не представленный фотоотчет или презентация;
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - не представленный фотоотчет или презентация; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено-Неудовлетворительно	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым -

	удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на учебную практику (учебно-ознакомительную практику) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике (учебно-ознакомительной практике) руководитель обязан сдать отчеты на кафедру психологии.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2019

2. Елбаев Ю. А., Петров В. Е. Психологическая диагностика в силовых структурах – М.: Юрайт, 2021. 330 с.

3. Под общей редакцией Кокурина А. В., Петрова В. Е., Екимовой В. И., Позднякова В. М. Психология служебной деятельности: учебник и практикум для вузов. — М: Юрайт, 2020. 375 с.

4. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник для бакалавриата. – М.: Курс, 2020.

5. Васильева И.В. Психодиагностика персонала: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

6. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебник для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

7.2. Дополнительная литература

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум: учеб. пособие. – М.: Форум; Инфра-М, 2019.

2. Зеер Э.Ф., Сыманюк Э.Э. Профессиология: психологический контент : учеб. пособие для магистратуры. – М.: Инфра-М, 2019.

3. Дружинин В.Н. Экспериментальная психология: учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2019.

4. Леньков С.Л., Рубцова Н.Е. Статистические методы в психологии: учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2019.

5. Леонова Е.В. Эмпирические методы психологического исследования: учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2019.

6. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Кротов Д.В. Профилактика девиантного поведения молодежи: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

7. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики [Электронный ресурс]. Выпуск 4 / под общей ред. В.А. Бодрова, А.Л. Журавлева. – М.: Институт психологии РАН, 2012. – 480 с.

8. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология: учебное пособие. – Санкт-Петербург: Питер, 2002. – 320 с.

9. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие. – М.: МПСИ: Воронеж: Модэк, 2005. – 224 с.

10. Бурлачук Л.Ф., Морозов С.М. Словарь-справочник по психодиагностике. – Санкт-Петербург: Питер, 2006. − 528 с.

11. Самоукина Н.В. Психология профессиональной деятельности. – 2-е издание. – Санкт-Петербург: Питер, 2004. – 224 с.

12. Юревич А.В. Психология и методология. – М: Институт психологии РАН, 2005. – 312 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций у психологии, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.

2. При прохождении учебной практики (учебно-ознакомительной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.

3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) в организации из базы практик.

2. Организацию для прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное

письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) студенты обязаны:

– соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

– на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

– вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

– представить на кафедру письменный отчет о результатах практики, фотоотчет и презентацию к защите.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель учебной практики (учебно-ознакомительной практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе учебной практики (учебно-ознакомительной практики);

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

– согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляют рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

– выбор места прохождения практики;

– инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;

– получение документации по практике;

– изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

– характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;

– ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в сфере психологии в различных структурах;

– проанализировать основы деятельности психолога в различных сферах;

– освоить формы, методы и техники психологической работы в организации;

– выполнять основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики;

– сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

– обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;

– защита отчета.

Структура отчета по практике:

Введение (актуальность, цель, задачи)

Глава 1. Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; организационную структуру предприятия, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблицы. Отдельно выделяются следующие аспекты: существует ли в организации должность психолога; функции и задачи психолога, направления деятельности психолога (существующие и перспективные).

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в ИСОиИТ, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Содержит описание результатов изучения деятельности психолога в организации: изложение функций и задач, организации психологической работы, документации и материально-технического обеспечения деятельности, методик психодиагностики, подготовки, коррекции, оказания помощи, профилактики и т.п. Приводятся рекомендации по совершенствованию деятельности организационного психолога.

Прилагаются: фотографии рабочего места психолога, а также фотографии, подтверждающие (иллюстрирующие) процесс прохождения практики, бланки методик, программы деятельности психолога в различных направлениях.

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета об учебной практике (учебно-ознакомительной практики) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

-титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

-план презентации;

-основная часть;

-заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

-дизайн должен быть простым и лаконичным;

-цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

-всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении учебной практики (учебно-ознакомительной практики) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) может проводиться на кафедрах Института, либо на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

№ 608 Аудитория для проведения психологических тренингов Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - компьютер - телевизор - аудиосистема - комплекты учебной мебели - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 512 Кабинет информатики и информационных технологий Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет» - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), SPSS Statistics (Договор № 20201216-1 от 16.12.2020 г.), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 401 Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна

- экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 515 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование

Приложение 1

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
(ФИО студента)

Форма обучения _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направляется на _____
(вид практики)

_____
(организация, предприятие адрес)

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

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

Кафедра Психологии

Телефон кафедры 8(495)-795-00-11

Ректор института В. Д. Серяков
ФИО Подпись

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____

Выбыл из организации (с предприятия) _____

_____ _____
(должность) (ФИО подпись)

М.П.

Приложение 2

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва «____» _____20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и _____,
(наименование профильной организации)
в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)
действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).
1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).
1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:
2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников

Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,_____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, Москва, Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 7715159183
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail: info@ieac.ru

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №1

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____от «___» _____ 202__ г.

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

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

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, Москва, Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 7715159183
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail: info@ieac.ru

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

СОГЛАСОВАНО

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №2

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____от «___» _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

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

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, Москва, Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 7715159183
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail: info@ieac.ru

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

СОГЛАСОВАНО

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение 3

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

_____

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): организационная психология

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

Тип практики: _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

_____

Наименование структурного подразделения:_____

Сроки прохождения практики: с «» _____20 г. по « »_____20 г.

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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой ……	УК-3; ПК-1	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника……	УК-3,6; ОПК-8; ПК-1	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в ……	ОПК-8; ПК-1	
4			

и так далее

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

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

Приложение 4

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

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

студентом (кой) ____ курса _____
(наименование кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Студент (ка) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК
прохождения учебной (производственной) практики

_____
(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Института: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Студент (ка) _____Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации_____
_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

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

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

Приложение 6

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

Заведующему кафедрой

_____
(полное название кафедры)

_____
(Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

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

ОТЗЫВ - характеристика

Ф.И.О.
обучающегося_____

Проходил(а) практику в _____

_____
(полное название организации)

с «___» _____20___г. по «___» _____20___г. в должности

_____

За время прохождения практики_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:
универсальные: УК-3; УК-6;
общепрофессиональные: ОПК-8.
профессиональные: ПК-1;

Оценка руководителя практики от организации_____

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

Приложение 7

Образец титульного листа отчета

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра: Психологии
Направление/профиль: 37.03.01 Психология /Организационная психология

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики

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

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
   - организационно-правовая форма;
   - сфера деятельности;
   - характер услуг, работ;
   - общая характеристика деятельности;
   - организационная структура;
   - функции организации.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).

4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).