

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор АНО ВО «НИЕВ»

О.А. Надворная
« 30 » _____ 2016 г.


**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Направление подготовки
37.03.01 Психология**

**Профили подготовки
«Психология социальной работы»
«Психология труда и организационная психология»**

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва –2016г.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в АНО ВО НИЕВ по направлению подготовки «Психология» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 07.08.2014 № 946, а также нормативных документов АНО ВО «Национальный Институт имени Екатерины Великой»

Настоящая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработана для квалификации выпускника - бакалавр.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	6
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА	8
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	13
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
11.. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВ ОЧНЫХ СИСТЕМ	18
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК	18
13. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 «Психология» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получении первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 «Психология» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих психологов о сущности, структуре и функциях психологической службы России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра психологии, ей предшествуют дисциплины: «Введение в профессию», «Профессиональная этика», «Культурология», «Русский язык и культура речи». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Психология личности», «Правоведение», «Информационные технологии в психологии».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Психология». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации. В Институте практика проводится на базе «Учебной фирмы» созданной при Институте

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует практика: практическая деятельность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков изучение организации реальной деятельности психологов-практиков по оказанию психологической помощи населению и психологическому обеспечению деятельности персонала. Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования ведомственной психологической службы, образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации, приобретение первичных навыков и умений планирования и организации психологических мероприятий.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- ознакомление с организацией психологических служб учреждений и предприятий

в сфере экономики, образовательных организаций (положениями, руководствами, инструкциями), обязанностями психологов и штатной структурой центров, лабораторий, консилиумов (консультаций) по оказанию психологической помощи населению;

- осмотр и изучение автоматизированного рабочего места психолога, новых технических устройств и методического оснащения психолога в интересах психологической деятельности, психологического обследования населения, поддержания базы психологических данных и ведения психолого-педагогических дневников или психологических карт личности;
- изучение опыта разработки методических приемов и плановых мероприятий по психологическому просвещению, развитию, профилактике и психотерапии;
- ознакомление с функциями психологов и планами работы в специализированных психологических учреждениях;
- изучение и анализ технологий подбора и использования методического арсенала обследования и оказания помощи в развитии личности, а также групповых процессов;
- оценка прогностических возможностей психодиагностических методик по конкретным ситуациям психологической работы - психологическому обеспечению деятельности, профессиональному отбору и расстановке кадров, профилактике отклоняющегося поведения и оказанию психологической помощи;
- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации и повышения психолого-педагогической компетентности персонала.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способности к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);
- способности к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией (ПК-2);
- способности к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ПК-3);
- способности к выявлению специфики психического функционирования человека с

учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам (ПК-4);

- способности к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК-5).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

знать:

- организацию и нормативно-правовую документацию психологической службы учреждений и предприятий, образовательных организаций (положения, руководства, инструкции);
- функциональные обязанности психологов и планы работы в специализированных психологических учреждениях;
- психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов и методы математико-статистической обработки данных, технологию интерпретации;
- традиционные методы и технологии базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных и возрастных различий;
- психологическую диагностику уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях;
- методические приемы и плановые мероприятия по психологическому просвещению, развитию, профилактике и психотерапии;

уметь:

- создавать автоматизированное рабочее место психолога и пользоваться новыми техническими устройствами и методическим оснащением в интересах психологической деятельности, психологического обследования населения;
- составлять и вести базу психологических данных и психолого-педагогических дневников или психологических карт личности;
- анализировать технологии подбора и использования методического арсенала обследования и оказания помощи в развитии личности, а также групповых процессов;
- проводить библиографическую и информационно-поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач и оформлять научные статьи, отчеты, заключения;
- выявлять специфику психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;
- диагностировать уровень развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека;
- реализовывать стандартные программы, направленные на предупреждение

отклонений в социальном и личном статусе и развития, а также профессиональных рисков в различных видах деятельности;

- осуществлять стандартные базовые процедуры по оказанию индивиду, группе психологической помощи званием традиционных методов и технологий;

владеть:

- представлениями о работе психологов в рамках образовательной и консультативной сфер деятельности психолога;
- навыками по ведению отчетной документации психолога;
- основными приемами диагностики, профилактики, экспертизы, консультирования и коррекции;
- навыками оценки прогностических возможностей психодиагностических методик по конкретным ситуациям психологической работы - психологическому обеспечению деятельности, профессиональному отбору и расстановке кадров, профилактике отклоняющегося поведения и оказанию психологической помощи;
- навыками ассистирования деятельности обучающегося при осуществлении психологического воздействия с целью оптимизации психического функционирования индивида, группы, сообщества в различных сферах жизнедеятельности.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Института на базе «Учебная фирма» по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания с приглашением работников «Учебной фирмы» и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от факультетов, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).
2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).
3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн- конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение инструктивного совещания с приглашением представителей «Учебной фирмы» и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от факультетов, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике

2	<i>Содержательный этап:</i> Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	Изучение общих условий деятельности организации «Учебной фирмы» Сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и даты основных реорганизаций, структура
	Изучение нормативно-правовых документов психологической службы	Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социальнопсихологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации)
	Изучение управленческой деятельности психологической службы	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации (планирование, отчетность))
	Изучение научно-исследовательской работы психологической службы	Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в рамках психологической службы. Описание практики применения современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества деятельности психологической службы (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации)
	Изучение профессиональных и личностных качеств психолога	Описание типовых личностных и профессиональных качеств психолога-консультанта в психологической службе (образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально - психологической реабилитации, адаптации, психологической поддержки и профориентации). Изучение профессионально важных качеств, основных должностных обязанностей и ведущих компетенций
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности психолога в психологической службе	Изучение и описание способов применения современных методов психологической диагностики, психокоррекции и психопрофилактики, психологического консультирования и психологического просвещения, организационно-методической деятельности
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала психологов в рамках работы психологических служб образовательных учреждений, городских, окружных и муниципальных центров психологической и социально-психологической реабилитации. Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением

		работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
--	--	---

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководитель практики от Института

- устанавливает связь с руководителями практики «Учебной фирмы»;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики: обучающемуся предоставляется право проводить практику в «Учебной фирме» или самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Института;
- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от Института, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный

печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от Института для проверки и отправки на кафедру;
- принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику»;

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями Института. Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется на факультет. Отчета принимается в рукописной или электронной форме.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word*, в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пт; междустрочный интервал - полуторный; левое, верхнее и нижнее поля -2,0 см; правое поле - 1,0 см; абзац - 1,25 см.. Объем отчета должен составлять 15-30 страниц. (в формате *Microsoft Word*, (в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики;
- цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации)
- история развития, объемы и содержание деятельности;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности психолога организации;
- описание содержания программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования;
- места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации психолога учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации психолога;
- описание рабочего места психолога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных диагностических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не

расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «. . . в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа. Л

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению профессиональных умений и осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Для получения зачета обучающийся представляет:

- отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ;
- отзыв руководителя практики

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3, ОК-6, ОК-7	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2.	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-1, ПК ПК-2, ПК-3 ПК-4, ПК-5	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 1а. Задание 2а</i>
	Изучение нормативно-правовых документов психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 3а</i>
	Изучение управленческой деятельности психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 4а. Задание 5а. Задание 6а</i>
	Изучение научно - исследовательской работы психологической службы	ОПК-1	<i>Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5</i>
	Изучение профессиональных и личностных качеств психолога	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 7а</i>
	Знакомство и анализ профессиональной	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 8а., Задание 9</i>

	деятельности психолога в психологической службе		
	Изучение коррекционной и консультативной деятельности психологической службы	ПК-1, ПК-2 ПК-4, ПК-5 ПК-3	Задание 10а., Задание 11а
3.	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОПК-1 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-5	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задание 12а, задание 13а.</i>)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на формировании, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе в период практики

Критерии оценивания	Шкала оценивания / показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой удовлетворительно)	Не зачтено (с оценкой неудовлетворительно)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся:- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; -умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально - прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; при решении заданий не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	- Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Предварительное оценивание: нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Института.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую,

профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Психология», проводимой непосредственно в Институте

Задание 1. Создание слайд - лекций по дисциплинам направления подготовки «Психология».

Задание 2. Изучение учебно-методической литературы по направлению подготовки, отбор и анализ психологических методик по исследованию личности, коллектива.

Задание 3. Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Института и по психологическим тематикам во время практики.

Задание 4. Разработка конспектов диагностических занятий.

Задание 5. Посещение, наблюдение и анализ занятий на актуальность, оценка качества.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Психология»,

проводимой на базе «Учебной фирме» или ведомственных психологических служб, организаций и предприятий, образовательных и консалтинговых структур

Задание 1а. Ознакомление и анализ специфики деятельности психолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования психологической службы в данном учреждении.

Задание 2а. Изучение деятельности психолога по основным направлениям (психодиагностика, психокоррекция, психопрофилактика, психопросвещение).

Задание 3а. Изучение нормативно-правовой документации психолога (положения о психологической службе, должностных обязанностях психолога, этического кодекса психолога, приказов и др.).

Задание 4а. Изучение рабочей документации психолога (журналов консультаций, планов, графиков работы, результатов диагностики, аналитических отчетов и др.).

Задание 5а. Самостоятельное составление плана работы психолога на неделю.

Задание 6а. Знакомство с рабочим местом психолога по следующему плану:

- наличие кабинета (площадь, особенности расположения в здании организации - в отдалении, легко доступен, на этаже с руководством);
- особенности оформления кабинета (цветовое решение, наличие мягкой мебели, рабочей зоны, книжных шкафов);
- наличие оргтехники (компьютер, ксерокс, принтер, сканер, средства мультимедийной презентации, музыкальный центр);
- наличие комнаты психологической разгрузки (особенности ее оформления по аналогии с кабинетом);
- оснащение методическими материалами (количество и тематика книг, методических пособий на бумажных и электронных носителях);
- тематическая направленность психодиагностических методик и средств психологической коррекции).

Задание 7а. Наблюдение за практической деятельностью психолога учреждения, оказание ассистентской помощи при проведении тестирований, тренингов и других психологических мероприятий, а также изучение специфики психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.

Задание 8а. Анализ психологических программ, используемых на практике психологом организации.

Задание 9а. Составление модели деятельности специалиста-профессионала (психолога).

Задание 10а. Отбор и применение под руководством психолога организации психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией, осуществление стандартных базовых процедур оказания психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Задание 11а. Самостоятельное проведение диагностики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций.

Задание 12а. Обработка результатов проведенных специалистом учреждения и самостоятельно психодиагностических методик, прогнозирование изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека, выработка рекомендаций на

основе полученных результатов.

Задание 13а. Подготовьте отчет по практике.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. Макаров, В. А. Основы становления этики профессиональной деятельности психолога [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.
2. Макаров, В. А. Характеристики этических кодексов психологов [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Макаров, Э. Н. Чураев. - 2011.
3. Столяренко, А. М. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Столяренко. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
4. Сыромятников, И. В. Психология как наука [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2011.
5. Сыромятников, И. В. Психология как практическая деятельность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / И. В. Сыромятников. - 2011. -
6. Утлик, Э. П. Методологические основы психологии личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик. - 2012.
7. Утлик, Э. П. Деятельность практического психолога [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик, Г. В. Молчанова. - 2011.
8. Утлик, Э. П. Теоретические основы практической психологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик, Г. В. Молчанова. - 2011.
9. Утлик, Э. П. Становление и развитие личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник.
10. Монография / В. Д. Шадриков. - Электрон. текстовые данные.- М. : Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2013.

б) дополнительная

1. Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. С. Немов. - Электрон. текстовые данные. - М. : Владос, 2013.
2. Резепов, И. Ш. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ш. Резепов. - Электрон. текстовые данные - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. –
3. Утлик, Э. П. Психологические теории личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Э. П. Утлик. - 2012.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение АНО ВО НИЕВ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
 - тренинговые и тестирующие программы;
 - интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ. Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:
 - ПО «Статистика»;».
 - Полиграф «КОНАН»
- Информационно-справочные системы:
- Консультант Плюс

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ: _____
Фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направления подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ) _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель, что составляет _____ часов

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
Подпись и расшифровка подписи

ОТЗЫВ
на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество, курс, факультет)

1. Вид практики _____
2. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.
4. Виды работ на практике _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики:

6. Отношение обучающегося к работе:

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

Руководитель организации _____
подпись

Руководитель практики _____ ' _____ '
(от организации): _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ Вид практики _____ практику: _____ оценка

Преподаватель-экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики

Отчет принял: _____
должность ответственного лица, подпись, фамилия

«__» _____ 20__ г

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) Сроки прохождения практики, ее название.
- 2) Выполнение различных видов деятельности.
- 3) Оценку сформированности умений обучающегося.
- 4) Умение использовать в практической деятельности теоретические знания.
- 5) Умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы.
- 6) Умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы психолога.
- 7) Умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 8) Своевременность оформления всей документации, качество ее содержания.
- 9) Умение проявлять педагогический такт.
- 10) Применение наглядности.
- 11) Проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- добросовестность;
- исполнительность;
- способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- пунктуальность;
- дисциплинированность;
- тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- самостоятельность;
- работоспособность;
- инициативность и предприимчивость;
- чувство ответственности;
- выполнение данных обещаний;
- отношение к общественным поручениям;
- отношение к критике;
- поведение в конфликтных ситуациях. Деловые характеристики обучающегося:
- ♦ умеет планировать свой труд;
- ♦ умеет организовать труд подчиненных;
- целеустремленность;
- решительность;
- настойчивость;
- коммуникабельность

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника - информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника. (Бланк дневника изготавливается в типографии Института)
Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед, разработанные рекомендации, характеристики рабочего места психолога.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося на период практики.