

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.06.2022 13:13:49

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ**

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: социальная психология

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная

Санкт-Петербург, 2021

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 г. №839, зарегистрирован в Минюсте России 21.08.2020 № 59374

Рабочая программа предназначена для организации преддипломной практики обязательной части блока Б2 «Практики» студентам очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология (профиль «Социальная психология»).

Составитель: канд. психол. наук, доц. Т.Н. Костина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Социальной психологии 20.05.2021 г., протокол №10.

Рабочая программа утверждена учебно-методическим советом вуза 20.05.2021 г., протокол №6.

©Балтийский Гуманитарный Институт, 2021

## 1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ О ПРАКТИКЕ

Вид практики: производственная – преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи практическому психологу;
- сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

### Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы психолога в организации;
- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение должностных инструкций психолога;
- получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу психолога, о документации психолога;
- владение психодиагностическими методами работы психолога;
- приобретение навыков практической работы;
- сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы, подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с заданием по подготовке ВКР);
- адаптация студентов к реальным условиям работы психолога в организации;
- приобретение реального опыта взаимодействия с участниками рабочего процесса;
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения психолога, освоение профессиональной этики.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основы критического анализа и оценки современных научных достижений.
		УК-1.2 Умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определять

		и оценивать практические последствия возможных решений задачи.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает: требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности.
		УК-2.2 Умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает: социально-психологические процессы развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; правила командной работы; понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
		УК-3.2 Умеет: определять свою роль в команде; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.); предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает: правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.2 Умеет: демонстрировать навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах).
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает: нормативные основы прав человека, понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.2 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с

		ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции
		УК-11.2 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения

### 3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-1. Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии	ОПК-1.1. Владеет: категориальным аппаратом, отражающим методологическую базу психологии;	ОПК-1.1. З-1. Знает: что такое методология, каковы её функции и задачи; уровни методологии науки и их выражение в психологии; методологические особенности исследовательской и практической позиции в психологии;
		ОПК-1.1. У-1. Умеет: анализировать методологическую позицию различных школ и направлений психологии; осмысленно выбирать свою методологическую позицию; пользоваться основными принципами психологии; различать уровни организации исследования (уровни методов и методик);
	ОПК-1.2. Владеет: системой понятий, необходимых для организации, проведения и интерпретации результатов экспериментального исследования.	ОПК-1.2. З-1. Знает: основания выбора методов исследования; основные типы исследований в психологии; основы содержательного и формального планирования экспериментов; критерии оценки валидности исследований; критерии статистического анализа данных и условия их применения.
		ОПК-1.2. У-1. Умеет: различать и применять основные формы экспериментального контроля; формулировать и проверять статистические гипотезы; выбирать адекватные целям и имеющимся данным методы статистической обработки результатов исследования; делать выводы на основании

		полученных результатов; критически (профессионально) оценивать представленные в литературе исследования.
ОПК-2. Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	ОПК-2.1. Владеет системой базовых понятий и категорий психологии	ОПК-2.1. З-1. Знает: механизмы функционирования психики; понятия и виды психических процессов, свойств и состояний; важнейшие достижения мировой и отечественной психологической мысли;
		ОПК-2.1. У-1. Умеет: применять знания общей психологии в практической деятельности и для объяснения результатов исследовательских работ
	ОПК-2.2. Владеет навыками применения общепсихологических методов исследования.	ОПК-2.2. З-1. Знает: общие характеристики методов исследования и специфику их применения; ограничения, накладываемые на применение психодиагностического инструментария;
		ОПК-2.2. З-2. Знает: способы обработки и интерпретации результатов отдельных методик и комплекса психодиагностических техник.
		ОПК-2.2. У-1. Умеет: анализировать запросы психологической практики и подбирать соответствующий диагностический инструментарий; применять методы исследования в соответствии с конкретными задачами;
		ОПК-2.2. У-2 Умеет: обрабатывать и анализировать данные психодиагностического обследования клиента
ОПК-3. Способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и	ОПК-3.1 Владеет навыками организации и проведения психологического исследования;	ОПК-3.1. З-1 Знает: основные закономерности и положения общей психодиагностики и частных психодиагностик; принципы построения, классификацию, теоретическое обоснование, квалификационные характеристики (валидность, надежность, репрезентативность, достоверность, тестовые нормы) современных психодиагностических средств;
		ОПК-3.1 У-1 Умеет: самостоятельно формулировать практические и исследовательские задачи, составлять программы диагностического обследования индивида и группы людей; планировать и самостоятельно проводить психодиагностическое обследование клиента;
	ОПК-3.2 Владеет навыками применения	ОПК-3.2 З-1 Знает: основные понятия математической статистики; критерии

практики	статистических методов для решения различных типов исследовательских задач при различных исходных данных.	статистического анализа данных и условия их применения; этические принципы работы психолога.
		ОПК-3.2 У-2 Умеет: формулировать и проверять статистические гипотезы; выбирать адекватные целям и имеющимся данным методы статистической обработки результатов исследования; делать выводы на основании полученных результатов.
ОПК-4. Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования	ОПК-4.1 Владеет: системой базовых понятий и методов планирования и реализации психологического вмешательства различного характера; основными представлениями о методологии и технологии различных видов психологического вмешательства;	ОПК-4.1 З-1 Знает: основные теоретические направления психологических школ в современной практической психологии; историю зарубежной и отечественной консультативной психологии;
		ОПК-4.1 У-1 Умеет: применять базовые психологические знания в практической работе с различными (возрастными, социальными, профессиональными, нозологическими) группами населения, пропагандировать знания в области психогигиены, здорового образа жизни и профилактики состояний нервно-психической дезадаптации;
	ОПК-4.2 Владеет: основными видами консультативной, психопрофилактической, психокоррекционной и реабилитационной помощи клиентам; различными подходами к организации психотерапевтической среды; системой методов оказания экстренной психологической помощи.	ОПК-4.2 З-1 Знает: основы разработки и реализации программ психологического вмешательства;
		ОПК-4.2 З-2 Знает: основные категории и классификации нарушений, отклонения в развитии человека, при которых требуется психологическое вмешательство различного характера (в том числе диагностические критерии различных психофизиологических состояний, развивающихся у субъектов в экстремальной ситуации; методы профилактики и коррекции экстремальных состояний; основные категории отклонений в развитии человека, классификации и виды, параметры дизонтогенеза).
		ОПК-4.2 У-1 Умеет: выстраивать и анализировать процесс психологического консультирования с позиций научной практической психологии;
		ОПК-4.2 У-2 Умеет: осуществлять клиничко-психологическое сопровождение человека с ОВЗ на основе диагностических методов и процедур оценки сохранных и нарушенных звеньев в структуре психики.

<p>ОПК-4. Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования</p>	<p>ОПК-4.1 Владеет: системой базовых понятий и методов планирования и реализации психологического вмешательства различного характера; основными представлениями о методологии и технологии различных видов психологического вмешательства;</p>	<p>ОПК-4.1 З-1 Знает: основные теоретические направления психологических школ в современной практической психологии; историю зарубежной и отечественной консультативной психологии;</p> <p>ОПК-4.1 У-1 Умеет: применять базовые психологические знания в практической работе с различными (возрастными, социальными, профессиональными, нозологическими) группами населения, пропагандировать знания в области психогигиены, здорового образа жизни и профилактики состояний нервно-психической дезадаптации;</p>
	<p>ОПК-4.2 Владеет: основными видами консультативной, психопрофилактической, психокоррекционной и реабилитационной помощи клиентам; различными подходами к организации психотерапевтической среды; системой методов оказания экстренной психологической помощи.</p>	<p>ОПК-4.2 З-1 Знает: основы разработки и реализации программ психологического вмешательства;</p>
		<p>ОПК-4.2 З-2 Знает: основные категории и классификации нарушений, отклонения в развитии человека, при которых требуется психологическое вмешательство различного характера (в том числе диагностические критерии различных психофизиологических состояний, развивающихся у субъектов в экстремальной ситуации; методы профилактики и коррекции экстремальных состояний; основные категории отклонений в развитии человека, классификации и виды, параметры дизонтогенеза).</p>
		<p>ОПК-4.2 У-1 Умеет: выстраивать и анализировать процесс психологического консультирования с позиций научной практической психологии;</p> <p>ОПК-4.2 У-2 Умеет: осуществлять клинко-психологическое сопровождение человека с ОВЗ на основе диагностических методов и процедур оценки сохранных и нарушенных звеньев в структуре психики.</p>
<p>ОПК-5. Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий</p>	<p>ОПК-5.1 Владеет: технологиями реализации психолого-профилактической деятельности при работе с различными категориями населения</p>	<p>ОПК-5.1 З-1 Знает: теоретические основы реализации психолого-профилактической деятельности; основные направления психопрофилактики;</p> <p>ОПК-5.1 У-1 Умеет: планировать, организовывать и реализовывать психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения уровня их психологической грамотности и культуры, формирования</p>



профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера		научно-обоснованных знаний и представлений о роли психологии в решении социально и индивидуально значимых проблем, задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей;
	ОПК-5.2 Владеет навыками определения условий, способствующих и препятствующих полноценному психическому развитию человека в конкретном возрастном периоде, конкретной социальной ситуации.	ОПК-5.2 З-1 Знает: цели и задачи психопрофилактики при работе с различными категориями населения. ОПК-5.2 У-1 Умеет: оценивать эффективность проделанной работы и вносить соответствующие корректировки.
ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	ОПК-6.1 Владеет: навыками выявления факторов, способствующих и/или препятствующих полноценному психическому развитию человека	ОПК-6.1 З-1 Знает: основные условия, способствующие и препятствующие полноценному психическому развитию человека; ОПК-6.1 У-1 Умеет: определять условия, способствующие и препятствующие полноценному психическому развитию человека; формулировать прогноз развития состояния человека
	ОПК-6.2 Владеет: системой методов психопрофилактической работы среди различных групп населения	ОПК-6.2 З-1 Знает: основные принципы психологического просвещения, способы формирования психологических компетенций различных групп населения, интересы, запросы и потребности различных категорий людей в психологических знаниях, умениях и навыках; ОПК-6.2 У-1 Умеет: пропагандировать психологию и стимулировать интерес к психологическим знаниям, практике и услугам, вести психологическую просветительскую деятельность среди населения, повышать психологическую культуру, разрабатывать и представлять материалы для средств массовой информации, социальных сетей;
	ОПК-7.1 Владеет: способами совершенствования системы саморегуляции и предотвращения синдрома профессионального выгорания консультанта;	ОПК-7.1 З-1 Знает: организационные, правовые и этические принципы работы психолога в консультировании; общие и специфические цели и методы основных психотерапевтических направлений классической и современной теории психологического консультирования; ОПК-7.1 У-1 Умеет: самостоятельно формулировать практические и исследовательские задачи, составлять

супервизией		программы консультативной работы на основе психодинамического, гуманистического, когнитивно-бихевиорального, системно-семейного и других подходов;
	ОПК-7.2 Владеет: навыками профессиональной рефлексии и профессиональной коммуникации.	ОПК-7.2 З-1 Знает: закономерности и механизмы психологического воздействия, общие и специальные факторы эффективности психотерапевтического процесса; модели и методы проведения супервизии.
		ОПК-7.2 У-1 Умеет: оценивать эффективность собственной деятельности и обращаться за супервизией к коллегам; формулировать запрос на супервизию с соблюдением этических норм и интересов клиента;
	ОПК-7.2 У-2 Умеет: выстраивать профессиональную коммуникацию для повышения уровня собственной компетентности и компетентности других специалистов в решении ключевых задач профессиональной деятельности	
ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1 Владеет: навыками управления коммуникациями в организации и контроля результата;	ОПК-8.1 З-1 Знает: основные теоретические подходы к проблемам организационного развития, научения, переобучения, воспитания и образования персонала;
		ОПК-8.1 У-1 Умеет: проводить анализ особенностей и эффективности коммуникации, ее специфику в организации; использовать свои знания и навыки при проведении психологической диагностики кадровых проблем предприятия;
	ОПК-8.2 Владеет: навыками психологического сопровождения образовательного и производственного процессов.	ОПК-8.2 З-1 Знает: теоретические основы управления психологической практикой.
		ОПК-8.2 У-1 Умеет разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Владеет: навыком использования на практике возможности базового и прикладного программного обеспечения в научной и практической деятельности психолога	ОПК-9.1 З-1 Знает: современные тенденции развития информатики и вычислительной техники, компьютерных технологий; технические средства информационных технологий; требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, особенности библиографической и информационно-поисковой работы;
		ОПК-9.1 У-1 Умеет: применять вычислительную технику для решения задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;

	ОПК-9.2 Владеет: навыком проведения математико-статистической обработки полученных данных и их интерпретацией	ОПК-9.2 З-2 Знает: компьютерные технологии статистической обработки данных (пакеты SPSS, Excel);
		ОПК-9.2 У-2 Умеет: работать с различными пакетами прикладных программ, позволяющих анализировать данные экспериментальных исследований

### 3.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1 Способен осуществлять групповое и индивидуальное консультирование клиентов	ПК-1.1 Владение базовыми понятиями социальной психологии, психологии развития; знаниями групповой динамики	ПК-1.1 З-1 Знает: основы социальной психологии, психологии малых групп, методологию индивидуальных консультаций и тренингов (специфика, виды, длительность и т.д.)
		ПК-1.1 У-1 Умеет применять на практике методы обучения взрослых, индивидуального и групповой работы для психологической помощи и повышения эффективности профессиональной деятельности клиентов
	ПК-1.2 Владение навыками группового и индивидуального консультирования клиентов	ПК-1.2 З-1 Знает: психологию кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы), психологию горя, потери, утраты
		ПК-1.2 З-2 Знает: основы психологии зависимости, аддикций, девиантологии
		ПК-1.2 З-3 Знает: психологию экстремальных ситуаций (подходы, проблемы, виды помощи, последствия)
	ПК-1.2 У-1 Умеет взаимодействовать с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам	
ПК-1.3 Владение навыками консультирования обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам	ПК-1.3 З-1 Знает: приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития	
	ПК-1.3 У-1 Умеет проводить индивидуальные и групповые консультации обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками	
ПК-2 Способен содействовать	ПК-2.1 Владение навыками	ПК-2.1 З-1 Знает основы социальной психологии, психологии малых групп

созданию социально-психологической поддерживающей среды в окружении клиентов	выделения и оценки психологических рисков, факторов социальной и психологической напряженности	ПК-2.1 У-1 Умеет оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности; организовывать работу группы специалистов по оказанию психологической помощи населению, нуждающемуся в ней по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения, с целью снижения социальной и психологической напряженности
	ПК-2.2 Владение навыками обобщения и оценки результатов работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования	ПК-2.2 З-1 Знает проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристики социальной среды
		ПК-2.2 У-1 Умеет преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в проведении психологического просвещения
	ПК-2.3 Владение навыками информирования о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи	ПК-2.3 З-1 Знает формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся
		ПК-2.3 У-1 Умеет осуществлять психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей и обучающихся
	ПК-2.4 Владение навыками разработки психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития обучающегося на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в	ПК-2.4 З-1 Знает закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям образовательных организаций
ПК-2.4 У-1 Умеет разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в образовательной организации психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития обучающихся на каждом возрастном этапе		

	развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер		
ПК-3 Способен организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь клиентам	ПК-3.1 Владение навыками выявления типичных психологических проблем разных социальных групп клиентов	ПК-3.1 3-1 Знает методологию проведения тренингов	
		ПК-3.1 У-1 Умеет проводить психологические занятия и тренинги для разнородных групп клиентов	
	ПК-3.2 Владение навыками психологической диагностики с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы		ПК-3.2 3-1 Знает теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования
			ПК-3.2 3-2 Знает методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи
			ПК-3.2 3-3 Знает методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики
			ПК-3.2 3-4 Знает методы математической обработки результатов психологической диагностики
			ПК-3.2 3-5 Знает способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования
			ПК-3.2 У-1 Умеет подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования
			ПК-3.2 У-2 Умеет планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов
			ПК-3.2 У-3 Умеет выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 37.03.01 Психология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в профессию», «Общая психология», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология развития и возрастная психология», «Профессиональная этика», «Общепсихологический практикум», «Психодиагностика», «Дифференциальная психология», «Психология труда, инженерная психология, эргономика», «Педагогическая психология», «Социальная психология», «Математические методы в психологии», «Специальная психология», «Организационная психология».

Преддипломная практика может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

##### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			8
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b><i>Аудиторные занятия</i></b>		<b>26</b>	<b>26</b>
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)		26	26
Лабораторные занятия (ЛЗ)			
<b><i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля:</i></b>		<b>54</b>	<b>54</b>
<b><i>Вид контроля: экзамен</i></b>		<b>36</b>	<b>36</b>

##### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	В семестре
			А
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b><i>Аудиторные занятия</i></b>		<b>26</b>	<b>26</b>
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)		26	26
Лабораторные занятия (ЛЗ)			
<b><i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i></b>		<b>54</b>	<b>54</b>
<b><i>Вид контроля: экзамен</i></b>		<b>36</b>	<b>36</b>

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость в ч. (З.Е.)
1	2	3	4
1.	<b>Организационный этап</b>	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Знакомство с нормативными актами и документами. Должностная инструкция психолога	
2.	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– постановка проблемы в данной научной области, определение научного аппарата исследования: актуальность, проблема исследования, цель исследования, объект и предмет исследования, гипотеза, задачи исследования, методы и методики исследования, описание выборки исследования, практическая значимость;</li> <li>– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности психолога, где осуществляется преддипломная практика;</li> <li>– определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с видами деятельности психолога;</li> <li>– ведение дневника прохождения практики;</li> <li>– решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики</li> </ul> <p><b>(тема выпускной квалификационной работы):</b></p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор эмпирических данных;</li> <li>– первичная и вторичная обработка данных;</li> <li>– интерпретация полученных данных;</li> <li>– формулировка выводов исследования;</li> <li>– разработка практических рекомендаций для руководства организации, персонала, педагогов, родителей, учащихся и т.д. по практическому использованию результатов исследования;</li> <li>– структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;</li> </ul>	

		– формулирование собственной профессиональной позиции по вопросам, задачам и проблемам, с которыми обучающийся столкнулся в ходе прохождения практики.	
3.	<b>Заключительный этап</b>	– получение отзыва-характеристики от руководителя практики; – оформление отчета о прохождении практики; – подготовка к защите практики.	
4.		Защита отчета	
<b>ИТОГО</b>			216 (6)

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5).

В содержании должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:



Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов:

- какие виды работ осуществлял студент;
- что из запланированного студент не смог сделать и почему (перечислить);
- что полезное в профессиональном плане студент вынес с практики;
- предложения по улучшению содержания и организации практики;
- характеристика организации - это аналитический отчет, который должен содержать

описание организации (базы практики) по следующей схеме:

а) полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере общественного труда относится (производство, торговля, финансы, образование и т.д.);

б) основные функции организации;

в) структура организации;

г) место психолога /психологической службы в организации (в какое подразделение входят, непосредственный руководитель, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации);

д) основные направления работы психолога в организации;

е) описание рабочего места психолога;

ж) примерный распорядок дня психолога в организации.

Кроме того, формой отчета является развернутое психологическое заключение, которое должно иметь следующую схему:

- цели совместной диагностической работы;

- план проведения исследования;

- описание использованных методов и методик;

- обобщенное и систематизированное представление полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы);

- интерпретация, выводы, рекомендации.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования; описание шкал оценивания, типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств.

Защита преддипломной практики осуществляется в форме экзамена (8 семестр)

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

1. *Текущий контроль*: руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;
- правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;
- обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования;

проводится проверка текста отчёта по практике на оригинальность в программе «Антиплагиат».

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с Учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### Оценивание студента на экзамене по преддипломной практике

Результат экзамена	Требования к знаниям
5, «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент в целом понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готов к восприятию и поддержке личности другого.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Понимание студентом значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации носит фрагментарный характер. Стремление к восприятию и поддержке личности другого человека базируется на бытовом, а не научном знании.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1. Основная литература

1. Штерн, А.С. Введение в психологию : курс лекций / А.С. Штерн ; ред. Л.В. Сахарный, Т.И. Ерофеева, Е.В. Глазанова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 313 с. : ил. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79480> – ISBN 978-5-89349-499-0. – Текст : электронный.

2. Баданина, Л.П. Основы общей психологии : учебное пособие / Л.П. Баданина. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 448 с. : табл. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103315>. – ISBN 978-5-9765-0705-0. – Текст : электронный

## 9.2. Дополнительная литература

1. Общая психология: краткий курс / . – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 190 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480223> ). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-386-09323-5. – Текст : электронный.

2. Дубровина, О.И. Общая психология: сознание и деятельность : [16+] / О.И. Дубровина ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572180> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01103-0. – Текст : электронный.

3. Климов Е.А. Психолог. Введение в профессию: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. / Е.А Климов. – М., 2010.

4. Фокин В.А. Психолог. Введение в профессию: Учебное пособие для студ. высшего проф. образования / В.А. Фокин, Т.М. Буякас и др.; Под ред. Е.А.Климова – М., 2011.

## 9.3. Периодические издания

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия «Психология и педагогика»
2. Вопросы психологии
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Психологическая наука и образование
5. Психологический журнал
6. Российский психологический журнал
7. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
<b>1</b>	<b>Интернет-ресурсы</b>	
1.1	Электронная библиотечная система « <b>Университетская библиотека онлайн</b> »	ЭБС « <b>Университетская библиотека онлайн</b> » — это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **12.1. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- оформить отчет о прохождении практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют руководителю практики от образовательной организации следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия, учреждения.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

### **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

#### **13.1. Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательной организации. Непосредственное руководство практикой студента на предприятии (организации) осуществляет руководитель практики от организации, который назначается администрацией организации – базы практики. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

#### **13.2. Обязанности руководителя практики**

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

**Назначение.** Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

**Ответственность.** Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
- детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики;
- подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики;

*На собрании необходимо:*

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;

- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;
- убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

***Обязанности руководителя практики от образовательной организации в период пребывания на базе практики***

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
  - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
  - список руководителей практики от организации;
  - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
  - тематику индивидуальных заданий;
  - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
  - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
  - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
  - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

***Обязанности руководителя практики в отчетный период***

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

#### **13.4. Ответственность и обязанности руководителя производственной (преддипломной) практики от базы практики при проведении производственной (преддипломной) практики**

Обязанности руководителя практики от организации:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3);
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике;
- организывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения;
- контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.



## Примерная форма договора

Договор № \_\_\_\_\_

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

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский  
Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в  
лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

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 на срок реализации образовательной программы (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 течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

## **2.2. Профильная организация обязана:**

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней 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 сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

## **2.3. Организация имеет право:**

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

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

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

**2.4. Профильная организация имеет право:**

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

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

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

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

### 4. Заключительные положения

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

4.2. 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

**Профильная организация:**

**Организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,  
пр. Стачек 72, литера А

Ректор  
Уварова Лиана Федоровна

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Приложение 2**



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ Факультета психологии

по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Социальная психология

для прохождения производственной (преддипломной)  
(указываются вид и тип практики)

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

**Прибыл на место практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации

**Убыл с места практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет \_\_\_\_\_ Психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Социальной психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 37.03.01 Психология \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Социальная психология \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (преддипломную практику)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_ производственная \_\_\_\_\_  
тип практики \_\_\_\_\_ преддипломная \_\_\_\_\_  
сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург  
20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

## Содержание индивидуального задания:

– прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с нормативными актами и документами; должностная инструкция психолога

---

– постановка проблемы в данной научной области, определение научного аппарата исследования: актуальность, проблема исследования, цель исследования, объект и предмет исследования, гипотеза, задачи исследования, методы и методики исследования, описание выборки исследования, практическая значимость;

---

– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности психолога, где осуществляется преддипломная практика;

---

– определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с видами деятельности психолога;

---

– решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики

---

– сбор эмпирических данных; первичная и вторичная обработка данных; интерпретация полученных данных; формулировка выводов исследования;

---

– разработка практических рекомендаций для руководства организации, персонала, педагогов, родителей, учащихся и т.д. по практическому использованию результатов исследования;

---

– структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;

---

– формулирование собственной профессиональной позиции по вопросам, задачам и проблемам, с которыми обучающийся столкнулся в ходе прохождения практики;

### Планируемые результаты практики:

– приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;

– получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;

– сбор, первичная и вторичная обработка данных с места прохождения практики, систематизация и обобщение материала практической части выпускной квалификационной работы;

– формулирование выводов исследования;

– подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем;

– систематизация и обобщение материалов с места прохождения практики для подготовки отчета о прохождении практики.

### Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-ая):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Социальной психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 37.03.01 Психология \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Социальная психология \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_ производственная \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_ преддипломная \_\_\_\_\_

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Отметка о выполнении
1	Организационный этап:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение базы прохождения практики;</li> <li>2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;</li> <li>3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости).</li> <li>4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики.</li> <li>5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики.</li> <li>6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.</li> <li>7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.</li> <li>8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.</li> </ol>	До начала практики  Первый день практики	
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с конкретными видами деятельности психолога и должностными инструкциями.</li> <li>2. Ознакомление с задачами психологической службы организации базы практики.</li> <li>3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики.</li> <li>4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</li> <li>5. Сбор информации и материалов практики.</li> <li>6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</li> <li>7. Ведение дневника практики.</li> <li>8. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы</li> </ol>	Период практики	
3	Заключительный этап:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление отчета по практике.</li> <li>2. Получение отзыва от руководителя практики.</li> <li>3. Подготовка к защите отчета по практике.</li> </ol>	Период практики  Последний день практики	
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

**Совместный рабочий график (план) составил:**  
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:**  
обучающийся (аяся):

\_\_\_\_\_



(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

## Приложение 5

# Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки 37.03.01 Психология \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы <sup>1</sup>	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Социальной психологии \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 37.03.01 Психология \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Социальная психология \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:  
обучающийся (аяся):**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

Санкт-Петербург, 20\_\_ г.



## Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

**Во введении** определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

**В основной части** отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

**В заключении** обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

**В список использованных источников** включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

**Объем отчета о прохождении практики** без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

**Параметры форматирования** отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

**Параметры полей** отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки 37.03.01 Психология

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики производственная

тип практики преддипломная

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: \_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

**может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.**

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М