

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.06.2022 12:11:03
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

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

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Санкт-Петербург, 2021

Фонд оценочных средств составлен 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.

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

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

20.05.2021 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза

20.05.2021 г., протокол №6.

©Балтийский Гуманитарный Институт, 2021

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 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).
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает: возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.2 Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	УК-8.1 Знает: основы безопасности жизнедеятельности. УК-8.2 Умеет: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте; способен принимать участие в спасательных и неотложных
Безопасность жизнедеятельности		

	устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
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

1.2 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	ОПК-1.1. Владеет: категориальным аппаратом, отражающим	ОПК-1.1. 3-1. Знает: что такое методология, каковы её функции и задачи; уровни методологии науки и их выражение в психологии; методологические особенности

исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии	методологическую базу психологии;	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-2.1. 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
Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	ОПК-2.2. 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 практики	ОПК-3.1 Владеет навыками организации и проведения психологического исследования;	ОПК-3.1. 3-1 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 статистических методов для решения различных типов исследовательских задач при различных исходных данных.	ОПК-3.2 3-1 Знает: основные понятия математической статистики; критерии 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)	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	ОПК-4.1 3-1 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;

<p>организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования</p>	<p>вмешательства;</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-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры</p>	<p>ОПК-8.1 Владеет: навыками управления коммуникациями в организации и контроля результата;</p>	<p>ОПК-8.1 З-1 Знает: основные теоретические подходы к проблемам организационного развития, научения, переобучения, воспитания и образования персонала;</p>
		<p>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;</p>
	<p>ОПК-8.2 Владеет навыками психологического сопровождения образовательного и производственного процессов.</p>	<p>ОПК-8.2 З-1 Знает: теоретические основы управления психологической практикой.</p>
		<p>ОПК-8.2 У-1 Умеет разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента.</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы</p>	<p>ОПК-9.1 Владеет: навыком использования на практике возможности базового и прикладного</p>	<p>ОПК-9.1 З-1 Знает: современные тенденции развития информатики и вычислительной техники, компьютерных технологий; технические средства информационных технологий; требования информационной</p>

современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	программного обеспечения в научной и практической деятельности психолога	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;

1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-3 Способен организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь клиентам	ПК-3.2 Владение навыками психологической диагностики с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы	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 3-5 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

Текущий контроль студентов.

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.

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

Критерии оценки:

Оценка зачета	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его 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 готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

2. 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

Задания для оценки знаний студентов после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, "круглый стол" и др.).

В таблице Приложения 3 приведены типовые задания для защиты отчета о прохождении практики студентами.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению 37.03.01 Психология и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

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.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Оформлять отчет о прохождении практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. 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.
7. 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).
8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике 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.

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

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

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится зачет.

При **оценке работы** студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности психологической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

3.2. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по учебной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по учебной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

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:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. 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.

5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры 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.

Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от базы практики при проведении учебной практики

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).
2. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
5. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
6. 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:

**Частное образовательное учреждение
высшего образования**

«Балтийский Гуманитарный Институт»

(ЧОУ ВО «БГИ»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,

пр. Стачек 72, литера А

Ректор

Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(при наличии)

(при наличии)

(подпись)

(подпись)

М.П. (при наличии)

М.П.



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 учебной практики: учебно-ознакомительная практика _____

(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

Приложение 3



**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 учебной практики (учебно-ознакомительной практики)

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ учебная _____

тип практики _____ учебно-ознакомительная _____

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:	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;	До начала практики	

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Отметка о выполнени и
		<p>3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости).</p> <p>4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики.</p> <p>5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.</p> <p>7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.</p> <p>8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.</p>	Первый день практики	
2	Основной этап:	<p>1. Ознакомление с конкретными видами деятельности психолога и должностными инструкциями.</p> <p>2. Ознакомление с задачами психологической службы организации базы практики.</p> <p>3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики.</p> <p>4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>5. Сбор информации и материалов практики.</p> <p>6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>7. Ведение дневника практики.</p> <p>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</p>	Период практики	
3	Заключительный этап:	<p>1. Составление отчета по практике.</p> <p>2. Получение отзыва от руководителя практики.</p> <p>3. Подготовка к защите отчета по практике.</p>	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 4

**Дневник
прохождения практики**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебно-ознакомительная практика _____

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 ¹	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)

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

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (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 _____

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебно-ознакомительная практика _____

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.

Приложение 7

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 учебно-ознакомительная практика

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)