

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 30 июня 2022 г., № 5)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора Академии ВЭГУ
от 31.08. 2022 № 71/а

**Рабочая программа
Производственная практика в профильных организациях**

Кафедра: Педагогики и психологии

Основная образовательная программа: 37.03.01 Психология, направленности (профиля) Практическая психология

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Производственная практика в профильных организациях», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 37.03.01 Психология, направленности (профиля) Практическая психология по очной, очно-заочной (в том числе по ускоренной) форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- 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;

- 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;

- способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера ОПК-5;

- способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам ОПК-6;

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

- способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию ПК-1;

- способен осуществлять организацию психологического сопровождения и психологической помощи представителям социально-уязвимых слоев населения (клиентам) ПК-2;

- способен оказывать психологическую помощь работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам) ПК-3.

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- выявляет специфику психического функционирования человека адекватными, надежными и валидными методами (ИПОК-3.1);

- проводит психодиагностику уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ИПОК-3.2);

- организывает сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики (ИПОК-3.3);

- осуществляет стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий (ИОПК-4.1);

- использует базовые процедуры оказания психологической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья (ИОПК-4.2);

- реализует интерактивные методы, психологические технологии, ориентированные на личностный рост и охрану здоровья индивидов и групп (ИОПК-4.3);

- организует профилактическую, развивающую и коррекционную помощь (ИОПК-5.1);

- учитывает этические принципы деятельности практического психолога в рамках организации и реализации мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного характера (ИОПК-5.2);

- осуществляет выбор стратегий и тактики решения проблем клиента (ИОПК-5.3);

- осуществляет просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества (ИОПК-6.1);

- оценивает потребности и запросы в психологических услугах целевой аудитории (ИОПК-6.2);

- понимает и ставит профессиональные задачи в области психологической профилактики (ИОПК-6.3);
- организует работу психологической службы в определенной сфере деятельности общества (ИОПК-8.1);
- соблюдает организационные политики и процедуры при выполнении своих профессиональных функций (ИОПК-8.2);
- реализует психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп (ИОПК-8.3);
- выявляет типичные психологические проблемы разных социальных групп и отдельных лиц (клиентов), попавших в трудную жизненную ситуацию (ИПК-1.1);
- применяет разные виды и методы индивидуального и группового психологического консультирования в соответствии с выявленными психологическими проблемами (ИПК-1.2);
- разрабатывает индивидуальные программы психологического сопровождения клиентов, попавших в трудную жизненную ситуацию (ИПК-1.3);
- организует психологическое обследование и обобщает его результаты, оценивает психологические потребности, риски, ресурсы клиентов, выявляет психологические особенности их социального окружения и условий жизни (ИПК-2.1);
- взаимодействует с социальным окружением клиентов с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем (ИПК-2.2);
- разрабатывает программы психологической помощи клиентам (ИПК-2.3);
- использует разные формы и методы психологического вмешательства, в том числе активные методы работы с клиентами в целях повышения эффективности их деятельности (игры, упражнения, тренинги) (ИПК-3.1);
- консультирует клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом (ИПК-3.2);
- организует психологическую работу с клиентами по вопросам управления, организации труда, повышения квалификации клиентов (ИПК-3.3).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практика» Б2.О.02(П) «Производственная практика в профильных организациях» и проводится по очной форме на 4 семестре (на 2 курсе) обучения, по очно-заочной форме на 5 семестре (на 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как Правоведение, Психология развития и возрастная психология, Киберпсихология и основы современных информационных технологий в профессиональной деятельности психолога, Социальная психология, Практическая психология, Прикладная клиническая психология, Психодиагностика и основы психометрии, Основы психопрофилактики асоциальных явлений в обществе, Психология экстремальных и критических ситуаций, Учебно-ознакомительная практика, Модели деятельности психолога в различных социальных практиках, Консультативная психология, Введение в психотерапию, Нейромаркетинг и психология рекламы, Организационная психология, Введение в тренинговые технологии и групповую терапию, Тренинг продаж психологических услуг, Психология семьи и семейных кризисов, Психотехнологии тайм-менеджмента, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин Правоведение, Психология развития и возрастная психология, Киберпсихология и основы современных информационных технологий в профессиональной деятельности психолога, Социальная психология, Практическая психология, Прикладная клиническая психология, Психодиагностика и основы психометрии, Основы психопрофилактики асоциальных явлений в обществе, Психология экстремальных и критических ситуаций, Учебно-ознакомительная практика.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам дисциплин Модели деятельности психолога в различных социальных практиках, Консультативная психология, Введение в психотерапию, Нейромаркетинг и психология рекламы, Организационная психология, Введение в тренинговые технологии и групповую терапию, Тренинг продаж психологических услуг, Психология семьи и семейных кризисов, Психотехнологии тайм-менеджмента, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 9 зачетных единиц;

- или 324 академических часа;
- или 6 учебных недель.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	<p>Формирование цели, задачи и плана на выполнение производственной практики совместно с руководителем; уточнение баз практики (социально-психологический центр/ медицинские и психотерапевтический центры/ предприятие или организация при наличии в нем психологической службы), координация сроков и условий проведения практики; проведение установочного собрания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с программой производственной практики; - утверждение научного руководителя практики; - разработка индивидуального плана производственной практики; - обсуждение с научным руководителем целей, задач и ожидаемых результатов. 	10
2	Основной (он может быть единым или разбиваться на подэтапы)	<p>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в социально-психологических центрах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План работы психолога 2. Диагностическая работа: <ul style="list-style-type: none"> - проведение психодиагностической работы совместно со специалистами центра; - психологический анализ причин обращения в центр; 3. Психологическое воздействие: <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и анализ групповой и индивидуальной психокоррекционной работы; - наблюдение и анализ индивидуальных консультаций; - ассесирование психологу-консультанту в процессе консультации; - проведение психологических консультаций; - разработка индивидуальных и групповых коррекционных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии (детей, подростков, представителей др. возрастных групп); - консультирование в рамках Телефона доверия; - дистанционное консультирование. <p>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в медицинских и</p>	260

		<p>психотерапевтических центрах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План работы психолога 2. Диагностическая работа: <ul style="list-style-type: none"> - нозологическая диагностика; - патопсихологическая диагностика. 3. Проведение экспертизы с оформлением заключения. 4. Психологическое воздействие: <ul style="list-style-type: none"> - психологическое консультирование; - психологическая коррекция. 5. Профилактика психических расстройств: <ul style="list-style-type: none"> - первичная (создание социального пространства, препятствующего возникновению психических расстройств, осуществляется через просвещение); - вторичная (работа по предотвращению психических нарушений с людьми, находящимися в группе риска); - третичная (работа с теми, кто уже имеет психические нарушения, направленная на предотвращение рецидивов и интеграцию в общество). 6. Реабилитационная работа: <ul style="list-style-type: none"> - совместная работа с другими специалистами, направленная на восстановление психологических возможностей человека после заболевания; - предотвращение превращения какой-либо недостаточности в стойкое личностное нарушение; - вхождение в общество и нормализация социальных контактов пациента. <p>Для бакалавриантов, осуществляющих практику на предприятиях и в организациях при наличии в них психологической службы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План работы психолога 2. Проведение работы с персоналом: <ul style="list-style-type: none"> - оценка персонала в целях найма, аттестации и перемещения (изучение и фиксация деловых, профессиональных качеств, способностей); - профессиональная ориентация и консультирование; - социально-психологическое обучение персонала и повышение квалификации сотрудников; - ускорение процессов адаптации работников в организации - взаимодействие руководителя с подчиненными. 3. Работа по организационному управлению: <ul style="list-style-type: none"> - профилактика и разрешение конфликтов; - контроль за состоянием социально-психологического климата в коллективе, его совершенствование и оздоровление. 4. Проведение работы по организации труда: <ul style="list-style-type: none"> - аттестация должностей, включенных в штатное 	
--	--	--	--

		<p>расписание (описание должностных обязанностей, составление профессиограмм, должностных инструкций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение условий труда, организации рабочих мест; - анализ личности работника в системе организации (изучение отношения к труду, удовлетворенности трудом, мотивации и стимулирования труда, безопасности труда). <p>5. Работа по организационному управлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание «команды» (элементы командообразования). 	
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ материалов практики для отчета; - оформление отчета по практике согласно установленной форме; - сдача отчета научному руководителю; - корректировка отчета по практике в соответствии с замечаниями научного руководителя; - прохождение промежуточной аттестации. 	54

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
код	содержание		
1	2	3	4
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	ИПОК-3.1 Выявляет специфику психического функционирования человека адекватными, надежными и валидными методами	<p>Знает: особенности диагностики специфики психического функционирования человека</p> <p>Умеет: подбирать адекватные, надежные и валидные методы и методики диагностики психического функционирования человека</p> <p>Навыки: организации и проведения диагностики психического функционирования человека</p>
		ИПОК-3.2 Проводит психодиагностику уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания,	<p>Знает: специфику развития когнитивной, эмоциональной, мотивационной сфер, а также индивидуально-типологических свойств личности</p>

		<p>психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека</p>	<p>Умеет: организовать психодиагностическое исследование когнитивной, эмоциональной, мотивационной сфер, а также индивидуально-типологических свойств личности</p> <p>Навыки: подбора диагностических методик и проведения диагностики когнитивной, эмоциональной, мотивационной сфер, а также индивидуально-типологических свойств личности</p>
		<p>ИПОК-3.3</p> <p>Организовывает сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики</p>	<p>Знает: особенности сбора данных для решения задач психодиагностики</p> <p>Умеет: осуществлять психодиагностические процедуры в заданной области практики</p> <p>Навыки: сбора психодиагностических данных</p>
ОПК-4	<p>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>ИОПК-4.1</p> <p>Осуществляет стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий</p>	<p>Знает: традиционные методы и технологии, используемые в работе психолога (организационного, клинического, психолога-консультанта и т.д)</p> <p>Умеет: осуществлять стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи</p> <p>Навыки: оказания психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций</p>

		ИОПК-4.2 Использует базовые процедуры оказания психологической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья	<p>Знает: специфику психологической работы с лицами с ОВЗ</p> <p>Умеет: подбирать базовые процедуры оказания психологической помощи лицам с ОВЗ</p> <p>Навыки: сопровождения и оказания психологической помощи лицам с ОВЗ</p>
		ИОПК-4.3 Реализует интерактивные методы, психологические технологии, ориентированные на личностный рост и охрану здоровья индивидов и групп	<p>Знает: современные интерактивные методы и психологические технологии</p> <p>Умеет: подбирать интерактивные методы и технологии, способствующие личностному росту и охране психологического здоровья индивидов и групп</p> <p>Навыки: использования личностно ориентированных интерактивных методов и технологий</p>
ОПК-5	способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	ИОПК-5.1 Организует профилактическую, развивающую и коррекционную помощь	<p>Знает: специфику профилактической и коррекционно-развивающей работы</p> <p>Умеет: разрабатывать программы коррекционно-развивающей и профилактической работы</p> <p>Навыки: организации и проведения коррекционно-развивающей и профилактической работы</p>
		ИОПК-5.2 Учитывает этические принципы деятельности практического психолога в рамках организации и реализации мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного характера	<p>Знает: этические принципы деятельности психолога</p> <p>Умеет: учитывать этические принципы деятельности психолога в рамках организации и проведения коррекционно-развивающей и профилактической работы</p> <p>Навыки: составления и реализации коррекционно-развивающих и профилактических программ с учетом этических принципов деятельности психолога</p>

		ИОПК-5.3 Осуществляет выбор стратегий и тактики решения проблем клиента	Знает: основные стратегии и тактики решения проблем клиентов Умеет: осуществлять оптимальный выбор стратегий и тактики решения проблемы клиента Навыки: подбора стратегий и тактик работы с клиентом в зависимости от проблемы
ОПК-6	способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	ИОПК-6.1 Осуществляет просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества	Знает: уровень психологической культуры общества Умеет: организовывать просветительскую деятельность среди населения Навыки: просветительской деятельности среди населения с целью повышения психологической культуры общества
		ИОПК-6.2 Оценивает потребности и запросы в психологических услугах целевой аудитории	Знает: специфику запросов на психологические услуги целевой аудитории Умеет: оценивать потребности и запросы в психологических услугах Навыки: анализа потребностей населения в психологической помощи
		ИОПК-6.3 Понимает и ставит профессиональные задачи в области психологической профилактики	Знает: основные задачи психологической профилактики Умеет: ставить профессиональные задачи в области психологической профилактики Навыки: формулирования рекомендаций и составление программ в рамках психологической профилактики
ОПК-8	способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные	ИОПК-8.1 Организует работу психологической службы в определенной сфере деятельности общества	Знает: специфику работы психологической службы (в зависимости от сферы деятельности) Умеет: определять основные задачи работы психологической службы (в зависимости от сферы деятельности)

	политики и процедуры		Навыки: реализации функциональных обязанностей психолога (в зависимости от сферы деятельности)
		ИОПК-8.2 Соблюдает организационные политики и процедуры при выполнении своих профессиональных функций	Знает: права и обязанности психолога (в зависимости от сферы деятельности) Умеет: соблюдать организационные политики и процедуры при реализации профессиональной деятельности Навыки: реализации функциональных обязанностей психолога с учетом организационных политик и процедур
		ИОПК-8.3 Реализует психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Знает: психологические технологии, способствующие личностному росту Умеет: подбирать психологические технологии, способствующие личностному росту сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп Навыки: реализации психологических технологий, способствующих личностному росту
ПК-1	способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	ИПК-1.1 Выявляет типичные психологические проблемы разных социальных групп и отдельных лиц (клиентов), попавших в трудную жизненную ситуацию	Знает: специфику психологических проблем клиентов Умеет: выявлять психологические проблемы разных социальных групп и отдельных лиц (клиентов), попавших в трудную жизненную ситуацию Навыки: выявления и работы с проблемами клиентов

		ИПК-1.2 Применяет разные виды и методы индивидуального и группового психологического консультирования в соответствии с выявленными психологическими проблемами	<p>Знает: специфику индивидуального и группового психологического консультирования</p> <p>Умеет: подбирать виды и методы консультирования в соответствии с проблемой клиента</p> <p>Навыки: проведения индивидуального/группового консультирования</p>
		ИПК-1.3 Разрабатывает индивидуальные программы психологического сопровождения клиентов, попавших в трудную жизненную ситуацию	<p>Знает: специфику индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов</p> <p>Умеет: разрабатывать индивидуальные программы психологического сопровождения клиентов, попавших в трудную жизненную ситуацию</p> <p>Навыки: разработки индивидуальных программ психологического сопровождения</p>
ПК-2	способен осуществлять организацию психологического сопровождения и психологической помощи представителям социально-уязвимых слоев населения (клиентам)	ИПК-2.1 Организует психологическое обследование и обобщает его результаты, оценивает психологические потребности, риски, ресурсы клиентов, выявляет психологические особенности их социального окружения и условий жизни	<p>Знает: специфику организации психологического обследования клиентов</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать психологические потребности, риски, ресурсы клиентов; - выявлять психологические особенности их социального окружения и условий жизни <p>Навыки: организации и обобщения результатов психологического обследования клиентов</p>
		ИПК-2.2 Взаимодействует с социальным окружением клиентов с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем	<p>Знает: о важности взаимодействия с социальным окружением клиента</p> <p>Умеет: привлечь к психологической работе социальное окружение клиента</p> <p>Навыки: работы с социальным окружением клиентов</p>

		ИПК-2.3 Разрабатывает программы психологической помощи клиентам	Знает: специфику разработки программ психологической помощи клиентам Умеет: подбирать и разрабатывать программы психологической помощи в соответствии с проблемой клиента Навыки: разработки программ психологической помощи
ПК-3	способен оказывать психологическую помощь работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам)	ИПК-3.1 Использует разные формы и методы психологического вмешательства, в том числе активные методы работы с клиентами в целях повышения эффективности их деятельности (игры, упражнения, тренинги)	Знает: различные формы и методы психологического вмешательства Умеет: подбирать формы и методы психологической работы с клиентами в целях повышения эффективности их деятельности Навыки: реализации различных форм и активных методов работы с клиентами
		ИПК-3.2 Консультирует клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом	Знает: специфику консультативной работы с персоналом организации Умеет: осуществлять консультирование руководителей и сотрудников организации Навыки: консультативной работы с клиентами по вопросам сопровождения карьеры, а также с руководителем по вопросам работы с персоналом организации
		ИПК-3.3 Организует психологическую работу с клиентами по вопросам управления, организации труда, повышения квалификации клиентов	Знает: особенности психологической работы с клиентами по вопросам управления и организации труда Умеет: организовать и реализовать психологическое сопровождение клиента в трудовом процессе Навыки: разработки программ повышения квалификации клиентов

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «четырехбалльная» (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») шкалы оценивания.

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% – «хорошо», 50-69% – «удовлетворительно», менее 50 % – «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета с оценкой по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- совместный рабочий график (план) (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 2);
- характеристика с места прохождения практики (Приложение 4);
- план работы психолога;
- самоанализ собственно проведенных мероприятий;
- материалы психологической диагностики;
- материалы проведенных/разработанных мероприятий (тренинги, лекции, консультации, диагностика и др.);
- описание и анализ случаев обращения за психологической помощью (Приложение 3);
- другие материалы, используемые в ходе прохождения практики.

Отчет оформляется в соответствии с прилагаемым шаблоном (см. Приложение).

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями по обеспечению Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающийся (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

- оформляется отчет по практике установленной формы;

- сдается на проверку научному руководителю через АСА;

- при наличии замечаний со стороны научного руководителя и возврате на доработку – производится устранение выявленных недостатков, доработка отчета и повторная отправка отчета на проверку;

- при отсутствии существенных замечаний и положительной рецензии со стороны научного руководителя – выставляется зачет с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично).

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/ п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
-----------------------	--	---

1	Базаркина И.Н. Психодиагностика: практикум по психодиагностике [Электронный ресурс] / Базаркина И.Н., Сенкевич Л.В., Донцов Д.А. – М.: Человек, 2014. – 224 с.	http://www.iprbookshop.ru/27590
2	Кочюнас Р. Психологическое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кочюнас Р. – М.: Академический Проект, 2020. — 223 с.	https://www.iprbookshop.ru/110003.html
3	Мартынова, Е.В. Индивидуальное психологическое консультирование [Электронный ресурс]: Теория, практика, обучение / Е. В. Мартынова. – 2-е изд. – Москва: Генезис, 2020. – 383 с.	http://www.iprbookshop.ru/95360.html
4	Фопель, К. Технология ведения тренинга [Электронный ресурс]: теория и практика/ Фопель К. – М.: Генезис, 2020. — 263 с.	https://www.iprbookshop.ru/95350.html
5	Яремчук, С.В. Методы активного социально-психологического обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яремчук С.В. – Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2019-121с.	https://www.iprbookshop.ru/85820.html

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Институт Психологии РАН	http://ipras.ru/
2	Институт развития личности	http://www.ipd.ru/
3	Институт эволюционной психологии и биохимии им. И.М. Сеченова	http://www.iephb.ru/
4	Министерство здравоохранения Российской Федерации	https://www.rosminzdrav.ru/
5	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/
Информационные справочные системы		
1	Агентства психологических новостей PsyPress.ru	http://psypress.ru/
2	Консультант Плюс	https://www.consultant.ru/
3	«Психологическая лаборатория»	http://vch.narod.ru
Иные ресурсы Интернет		
1	«Библиотека психологической литературы» ВООКАР	http://bookap.info
2	«Психологический навигатор»	http://www.psynavigator.ru/
3	«Флогистон: Психология из первых рук»	http://flogiston.ru/library
4	Журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru
5	Каталог архивов сайтов и книг ZipSites.ru	http://www.zipsites.ru/psy/psylib/

6	Научный электронный журнал «Психологические исследования»	http://www.psystudy.com/
7	Образовательный видеопортал UniverTV.ru	http://univertv.ru/lekcii_po_psihologii/
8	Портал психологических изданий PsyJournals.ru	http://psyjournals.ru/topic/index.shtml
9	Словопедия	http://www.slovopedia.com

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и

		<p>предметных группах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопотоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами

		аттестации.
4	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2. Acrobat Reader X 3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4. Mozilla Firefox 57.0.2 5. Google Chrome 63.0.3239.132 6. Microsoft Office 2007 7. VLC 2.1.1 8) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9) Microsoft Windows Server 2008	1) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2) лицензионное соглашение с компанией Adobe 3) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5) лицензия LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия № 43509314 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе прохождения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24»: предметная группа «ПГ Практики», где в разделе «Диск» размещены общие консультационные материалы по практике и, где происходит консультирование по практике и обмен файлами между бакалавриантом-практикантом и его научным руководителем.

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- центры, осуществляющие психологическую; социально-психологическую помощь населению;
- медицинские и психотерапевтические центры;
- предприятия и организации при наличии в них психологической службы.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются:

- учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- помещение для самостоятельной работы;
- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

- консультируйтесь и работайте с вашим научным руководителем в режиме диалога в виртуальной среде Кампус ВЭГУ 24;
- активно используйте ресурсы Интернета, но не забывайте о научной этике, не допускайте плагиата; используя заимствованный материал, обязательно делайте ссылку на источник;
- не забывайте фиксировать источники информации, которые Вы используете для своей работы, оформляя на каждый источник полную, грамотную ссылку в соответствии с общепринятыми стандартами;
- оформляйте все предоставляемые научному руководителю и публично размещаемые материалы в соответствии с правилами оформления ПАР (письменных аттестационных работ) – их можно найти:

1) в АСА,

2) в учебной группе на Кампусе ВЭГУ 24 в разделе «Диск».

Отчет о практике представляется руководителю практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Неудовлетворительные результаты по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (пункт 42 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в

первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе



А.О. Целищев

Оформление титульного листа отчета практики
Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики в профильных организациях

Студента _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ курса

группы _____ форма обучения: _____
(очная, заочная)

Место проведения практики
_____ города...
(базовое учреждение)

Сроки проведения практики
с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Руководитель базового учреждения

(указать должность, Ф.И.О. полностью)

Специалист базового учреждения _____
(указать должность, Ф.И.О. полностью)

Адрес и телефон базового учреждения _____

Руководитель от института _____

Уфа – 20__

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

Цели и задачи производственной практики в профильных организациях

I. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. План работы психолога

1.2. Самоанализ собственно проведенных мероприятий

1.3. Материалы психологической диагностики

1.4. Материалы проведенных мероприятий (тренинги, лекции, консультации, диагностика и др.)

1.5. Описание и анализ случаев обращения за психологической помощью

1.6. Другие материалы, используемые в ходе прохождения практики

(Практическая часть оформляется согласно заданиям практики в зависимости от выбранной базы)

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

2.1. Совместный рабочий график (План)

2.2. Индивидуальный план работы (дневник) на период производственной практики в профильных организациях

2.3. Отзыв о прохождении производственной практики в профильных организациях

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Производственной практики в профильных организациях**

студента _____
База практики _____
Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Производственная практика в профильных организациях».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации-базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими педагогический процесс в образовательной организации.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	1-6 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	6 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры педагогики и психологии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Оформление титульного листа дневника практики
Частное образовательное учреждение
Высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра педагогики и психологии

Направление 37.03.01 «Психология»
Профиль «Практическая психология»

Д Н Е В Н И К
прохождения производственной практики в профильных организациях

Специалист базового учреждения:

Ф.И.О.

подпись

Место печати

Студент

Ф.И.О.

курс, прием, форма обучения

подпись

Уфа 20__

Дата проведения практики	Содержание работы	Оценка	Комментарии к оценке
	1.		
	2.		
	3.		
	1.		
	2.		
	1. Оформил отчет по практике.		

Руководитель практики

Должность

ФИО

Пример оформления индивидуальной консультации

Ф.И.О. XX

Возраст: 13 лет

Район проживания _____

Адрес, телефон _____

Место учебы: Школа

Причина обращения: поведенческие проблемы

Анализ состава семьи: неполная

Первичный прием проводит специалист: психолог.

Дата _____

Клиент: XY – 13 лет

Мать: XX – 35 лет

Проблема: «нет желания учиться», отсутствие взаимопонимания в семье, «легко поддается влиянию» (со слов матери). XX считает, что у него проблем нет, и он не знает, зачем мама привела его к психологу.

Из диагностической беседы: (со слов матери) XY воспитывается в неполной семье, развод родителей произошел, когда ребенку было 3 года. учится плохо, на уроках нарушает дисциплину. Часто меняются учителя. Мама характеризует сына как доброго, любящего животных.

Из анамнеза: беременности и роды без патологии, с 3-х лет у ребенка наблюдаются бронхиты и простудные заболевания. в данный момент осложненная астма, XY проходит курс лечения один раз в год. В 5 лет мальчик перенес травму, ушиб головного мозга, лежал в больнице. С того момента появились страхи и головные боли.

Из наблюдения: спокойный, немногословный, работает с заданиями увлеченно, рослый, хорошо сложен.

Предварительный диагноз: педагогическая запущенность, в следствии отсутствия отцовского внимания, проблемы, связанные с кризисом взросления, слаборазвитые волевые качества, наличие акцентуированных черт характера.

Рекомендовано:

1. Диагностическое обследование с целью составления психологического портрета;
2. Курс коррекционно-развивающих занятий по результатам обследования.

План диагностического обследования:

1. Опросник Шмишека;
2. «Несуществующее животное»;
3. «Моя семья»;
4. ПСВ (мать).

Результат обследования

Опросник Шмишека: акцентуированные черты по типу

Демонстративный тип – повышенная способность к вытеснению, демонстративность поведения, живость, легкость установления контакта. склонность к лживости, притворству. Стремление к лидерству.

Гипертимный тип – подвижность, болтливость, вспышки гнева, раздражительность. трудно переносит условия жесткой дисциплины. вынужденное одиночество.

Экзальтированный тип – контактность, словоохотливость, влюбчивость.

Эмотивный тип – эмоциональность, чувствительность.

Методика «Несуществующее животное» - инфантильность, эмоциональная незрелость, элементы тревожности, беспокойства.

Методика «Моя семья» – невротическое поведение, чувство неполноценности, нелюбимости (избегает темы), тревожное состояние. Чувствует в семье неуверенность. Потребность в любви и тепле.

Опросник ПСВ – недостаточность требований-обязанностей; недостаточность требований-запретов (стимулирует развитие неустойчивого типа характера);

предпочтение в подростке детских качеств; проекция на подростка собственных нежелательных качеств.

Рекомендовано:

- цикл коррекционно-развивающих занятий по развитию волевых качеств, критичного отношения к себе, повышения самооценки;
- родителям обратить внимание на ошибки в воспитании.

Дата: _____

Вторичное консультирование

На приеме с матерью С.О.

Цель консультирования – знакомство с диагностическими данными. Проведение коррекционно-развивающих занятий.

Упражнение «Плюс, минус» с целью осознания своих индивидуальных личностных особенностей.

Упражнение «Зеркало» с целью осознания своих поступков и действий.

Упражнение «Пустой стул» на поведение.

Домашнее задание – самостоятельное выполнение упражнений.

Дата: _____

Вторичное консультирование

Встречу перенесли из-за проблемы с проездом. По телефону даны рекомендации по воспитанию, выстраиванию отношений с сыном. Рекомендовано обращение к психологу для коррекционно-развивающей работы по месту жительства. Обращение в ГАУ РЦСППСДМ по возможности и по мере необходимости.

Приложение 4

Примерный образец характеристики на студента от специалиста организации

Характеристика Иванова Петра Сидоровича

Иванов Петр Сидорович проходил производственную практику в должности *(полное официальное наименование должности)* в *(официальное полное без сокращений наименование предприятия, организации, учреждения)* с *(дата)* по *(дата)*.

Иванов П.С. за время прохождения практики осуществлял:

(- краткое попутное перечисление видов деятельности или выполняемых действий).

При осуществлении профессиональной деятельности Иванов П.С. проявил следующие качества:

(- краткое попутное перечисление деловых качеств и проявленных компетенций).

Уровень профессиональной подготовки Иванова П.С. соответствует требованиям, предъявляемым бакалавру по направлению подготовки 37.03.01 Психология на данном этапе освоения образовательной программы.

Рекомендации студенту по совершенствованию его теоретической и практической подготовки:

(- краткое попутное перечисление советов и рекомендаций студенту).

(специалист предприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(круглая печать предприятия)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Уфа

«01» сентября 2021 года

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия ВЭГУ», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Целищева А.О., действующего на основании приказа от 16.09.2019 г. № 384/к, с одной стороны, и **ООО «Хорошее настроение»**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия ВЭГУ 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 Академии ВЭГУ, 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 Академии ВЭГУ, 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 14-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2 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 14-дневный срок сообщить об этом Академии ВЭГУ;

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 Академии ВЭГУ 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 (при необходимости))

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 Академии ВЭГУ 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 Академии ВЭГУ

2.3 Академия ВЭГУ имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия Договора

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

4. Заключительные положения

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

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Академия ВЭГУ

Юридический адрес: 450092, г. Уфа,
ул. Мубарякова, 3

Фактический адрес: 450071, г. Уфа,
ул. Менделеева, 215/4

ИНН 0274021161, КПП 027401001

ОКПО 22669608

ОКВЭД 85.22

ОГРН 1020202555064

Башкирское отделение №8598

ПАО Сбербанк

р/с 407038104060000000648

к/с 301018103000000000601

БИК 048073601

Проректор по учебно-научной
и воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Целищев А.О.

М.П.

Профильная организация:

Профильная организация:

ООО «Хорошее настроение»

Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла
Маркса, 64, офис 201

ИНН _____

ОКВЭД _____

Башкирское отделение №8598

ПАО Сбербанк

р/с 407038104060000000111

к/с 301018103000000000601

БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

1. Наименование образовательных программ, по которым организуется практическая подготовка обучающихся 37.03.01 Психология

2. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (наименование практики)

1. Учебно-ознакомительная практика;

2. Производственная практика в профильных организациях;

3. Преддипломная практика

3. Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы 10

4. Сроки организации практической подготовки: с «_01_» сентября 2021 года по «31» августа 2026 года

Академия ВЭГУ

Юридический адрес: 450092, г. Уфа,
ул. Мубарякова, 3

Фактический адрес: 450071, г. Уфа,
ул. Менделеева, 215/4

ИНН 0274021161, КПП 027401001

ОКПО 22669608

ОКВЭД 85.22

ОГРН 1020202555064

Башкирское отделение №8598

ПАО Сбербанк

р/с 40703810406000000648

к/с 30101810300000000601

БИК 048073601

Профильная организация:

ООО «Хорошее настроение»

Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла
Маркса, 64, офис 201

ИНН _____

ОКВЭД _____

Башкирское отделение №8598

ПАО Сбербанк

р/с 40703810406000000111

к/с 30101810300000000601

БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Целищев А.О.
М.П.

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в
Приложении № 1 к настоящему договору осуществляется в следующих помещениях
Профильной организации (адрес местонахождения):

1. 450015, г. Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
2. _____ - _____

Академия ВЭГУ

Юридический адрес: 450092, г. Уфа,
ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа,
ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:

ООО «Хорошее настроение»
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла
Маркса, 64, офис 201
ИНН _____
ОКВЭД _____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Индивидуальное задание прохождения производственной практики в профильных организациях

Предварительный этап		Реализуемые компетенции
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики		
<div><div>←</div><div>→</div></div>		
Для обучающихся, проходящих практику на базах г.Уфы:	Для обучающихся, проходящих практику в других городах	
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24 4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок). 5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора		
<div><div>- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а</div><div>- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)</div><div>↓</div><div>- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.</div><div>- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)</div></div>		

Основной этап	
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Производственная практика в профильных организациях»	
Задания	
для обучающихся, проходящих производственную практику в профильных организациях	
<p>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в социально-психологических центрах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка 2. Знакомство с правилами технической безопасности на рабочем месте. Знакомство с базой практики, структурой психологической службы. 3. Изучение функциональных обязанностей, плана работы психолога 4. Изучение документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 5. Диагностическая работа: <ul style="list-style-type: none"> - проведение психодиагностической работы совместно со специалистами центра; - психологический анализ причин обращения в центр; 6. Психологическое воздействие: <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и анализ групповой и индивидуальной психокоррекционной работы; - наблюдение и анализ индивидуальных консультаций; - ассестирование психологу-консультанту в процессе консультации; - проведение психологических консультаций; - разработка индивидуальных и групповых коррекционных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии (детей, подростков, представителей др. возрастных групп); - консультирование в рамках Телефона доверия; - дистанционное консультирование. <p>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в медицинских и психотерапевтических центрах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка 2. Знакомство с правилами технической безопасности на рабочем месте. Знакомство с базой практики, структурой психологической службы. 3. Изучение функциональных обязанностей, плана работы психолога 4. Изучение документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 5. Диагностическая работа: <ul style="list-style-type: none"> - нозологическая диагностика; - патопсихологическая диагностика. 6. Проведение экспертизы с оформлением заключения. 	

ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3

<p>7. Психологическое воздействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическое консультирование; - психологическая коррекция. <p>8. Профилактика психических расстройств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичная (создание социального пространства, препятствующего возникновению психических расстройств, осуществляется через просвещение); - вторичная (работа по предотвращению психических нарушений с людьми, находящимися в группе риска); - третичная (работа с теми, кто уже имеет психические нарушения, направленная на предотвращение рецидивов и интеграцию в общество). <p>9. Реабилитационная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совместная работа с другими специалистами, направленная на восстановление психологических возможностей человека после заболевания; - предотвращение превращения какой-либо недостаточности в стойкое личностное нарушение; - вхождение в общество и нормализация социальных контактов пациента. <p><i>Для бакалавриантов, осуществляющих практику на предприятиях и в организациях при наличии в них психологической службы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка 2. Знакомство с правилами технической безопасности на рабочем месте. Знакомство с базой практики, структурой психологической службы. 3. Изучение функциональных обязанностей, плана работы психолога 4. Изучение документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 5. Проведение работы с персоналом: <ul style="list-style-type: none"> - оценка персонала в целях найма, аттестации и перемещения (изучение и фиксация деловых, профессиональных качеств, способностей); - профессиональная ориентация и консультирование; - социально-психологическое обучение персонала и повышение квалификации сотрудников; - ускорение процессов адаптации работников в организации - взаимодействие руководителя с подчиненными. 6. Работа по организационному управлению: <ul style="list-style-type: none"> - профилактика и разрешение конфликтов; - контроль за состоянием социально-психологического климата в коллективе, его совершенствование и оздоровление. 7. Проведение работы по организации труда: <ul style="list-style-type: none"> - аттестация должностей, включенных в штатное расписание (описание должностных обязанностей, составление профессиограмм, должностных инструкций); 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - изучение условий труда, организации рабочих мест; - анализ личности работника в системе организации (изучение отношения к труду, удовлетворенности трудом, мотивации и стимулирования труда, безопасности труда). <p>8. Работа по организационному управлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание «команды» (элементы командообразования). <p>Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.</p>	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	
<i>Перечень отчетной документации</i> <i>для обучающихся, проходящих производственную практику в профильных организациях</i>	
<p><i>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в социально-психологических центрах:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики, согласованный руководителем практики от кафедры педагогики и психологии Академии ВЭГУ и руководителем практики от профильной организации 3. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики 4. Перечень функциональных обязанностей психолога 5. План работы психолога 6. Анализ документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 7. Описание организации и результатов психодиагностической работы, проведенной совместно со специалистами центра 8. Психологический анализ причин обращения в центр 9. Анализ групповой психокоррекционной работы, проводимой специалистами центра 10. Анализ индивидуальной психокоррекционной работы, проводимой специалистами центра 11. Отчет с анализом самостоятельно проведенного консультирования (первичного, вторичного) 12. Индивидуальная коррекционная программа, направленная на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии (детей, подростков, представителей др. возрастных групп) 13. Групповая коррекционная программа, направленная на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии (детей, подростков, представителей др. возрастных групп) 14. Самоанализ самостоятельно проведенного консультирования в рамках Телефона доверия 15. Описание организации и специфики дистанционного психологического консультирования. Самоанализ самостоятельно проведенного дистанционного психологического консультирования (при наличии) 	<p>ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3</p>

<p><i>Для бакалавриантов, осуществляющих практику в медицинских и психотерапевтических центрах:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики, согласованный руководителем практики от кафедры педагогики и психологии Академии ВЭГУ и руководителем практики от профильной организации 3. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики 4. Перечень функциональных обязанностей психолога 5. План работы психолога 6. Анализ документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 7. Описание организации и результатов нозологической диагностики 8. Описание организации и результатов патопсихологической диагностики 9. Описание схемы проведения экспертизы (с указанием вида) 10. Экспертное заключение 11. Программа психологического консультирования (согласно проблематике пациента) 12. Программа психологической коррекции (согласно проблематике пациента) 13. Материалы психологического просвещения 14. Программа профилактики психических нарушений, находящихся в группе риска 15. Программа психокоррекции/психотерапии психических нарушений 16. Программа восстановления психологических возможностей человека после заболевания 17. Программа работы с ближайшим окружением больного в рамках реабилитации <p><i>Для бакалавриантов, осуществляющих практику на предприятиях и в организациях при наличии в них психологической службы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики, согласованный руководителем практики от кафедры педагогики и психологии Академии ВЭГУ и руководителем практики от профильной организации 4. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики 4. Перечень функциональных обязанностей психолога 5. План работы психолога 6. Анализ документов, регламентирующих профессиональную деятельность психолога, условий работы 7. Диагностика деловых, профессиональных качеств, способностей работников организации на основе оценки персонала 8. Программа профессиональной ориентации и профессионального консультирования 9. Программа социально-психологического обучения персонала и повышения квалификации сотрудников 10. Программа социально-психологической адаптации работников в организации (с анализом эффективности) 11. Программа профилактики и разрешения конфликтов в организации 	
--	--

<p>12. Диагностика социально-психологического климата в коллективе с последующим составлением (на основании полученных данных) рекомендаций по его совершенствованию и оздоровлению</p> <p>13. Описание должностных обязанностей и должностных инструкций сотрудников организации</p> <p>14. Профессиограммы сотрудников организации</p> <p>15. Описание условий труда, организации рабочих мест</p> <p>16. Описание организации и результатов диагностики изучения отношения к труду и удовлетворенности трудом сотрудников организации</p> <p>17. Программа мотивации и стимулирования труда сотрудников организации</p> <p>18. Программа командообразования</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА (отчет, дневник, договор, план-график, индивидуальное задание) - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА. - Выставление оценки преподавателем в АСА 	