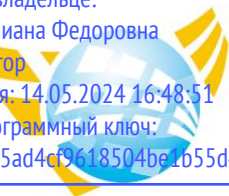


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2024 16:48:51
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



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

**ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В ПРОФИЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: социальная психология

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Санкт-Петербург, 2021

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

Рабочая программа предназначена для организации производственной практики в профильной организации части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» студентам очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология (профиль «Социальная психология»).

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

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

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

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид: Производственная

Тип: практика в профильных организациях

Способ: стационарная и (или) выездная

Форма проведения: дискретная путем чередования с реализацией
иных компонентов образовательной программы в
соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

Форма реализации: практическая подготовка

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование универсальной компетенции	Код 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-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
		УК-1.2 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует знания социально-психологических процессов развития группы; основных условий эффективной командной работы для достижения поставленной цели, правил командной работы, командных ролей и закономерности поведения членов команды, их реализующих.
		УК-3.2 Определяет свою роль в команде; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает и демонстрирует готовность преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; обладает способностью занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.2 Демонстрирует навыки и умения коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.3 Применяет изученные лексические единицы в ситуациях повседневно-бытового, социально-культурного и делового общения на

	иностранном языке.
--	--------------------

1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задач профессиональной деятельности	Наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора профессиональной компетенции
Консультационный	ПК-1 Способен осуществлять групповое и индивидуальное консультирование клиентов	ПК-1.1 Применяет на практике методы обучения взрослых, индивидуального и групповой работы для психологической помощи и повышения эффективности профессиональной деятельности клиентов
		ПК-1.2 Использует навыки группового и индивидуального консультирования клиентов
		ПК-1.3 Осуществляет консультирование детей, взрослых по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.
Просветительно-профилактический	ПК-2 Способен содействовать созданию социально-психологической поддерживающей среды в окружении клиентов и проводить просветительно-профилактическую работу в соответствии с запросами разных социальных групп, отдельных лиц, работников организаций образовательной и социальной сферы, а также уязвимых слоев населения (клиентов)	ПК-2.1 Выделяет и оценивает риски и факторы социальной и психологической напряженности.
		ПК-2.2 Обобщает и оценивает результаты работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования.
		ПК-2.3 Осуществляет психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей и обучающихся.
		ПК-2.4 Разрабатывает профилактические мероприятия с различными социальными группами, а также с отдельными лицами (клиентами), в т.ч. субъектами образовательной деятельности.
Диагностический	ПК-3 Способен организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь клиентам	ПК-3.1 Выявляет типичные психологические проблемы разных социальных групп клиентов.
		ПК-3.2 Осуществляет диагностическую деятельность с учетом запросов клиентов с использованием современных образовательных технологий, включая информационные

		образовательные ресурсы.
		ПК-3.3 Подбирает диагностический инструментарий в соответствии с поставленными задачами.
		ПК-3.4 Составляет психологическое заключение по результатам диагностического обследования всех слоев населения, в т.ч. детей и обучающихся.

3. Объем практики

Общий объем практики – 9 з.е.

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

4. Содержание практики

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1.	Подготовительный этап организации практики	Инструктаж по технике безопасности. Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.
2.	Выполнение программы практики 4 семестр	2.1. Выполнение индивидуальных заданий по практике (психодиагностических психокоррекционных, психопрофилактических и т.д.) 1) Планирование и осуществление психологического обследования. Интерпретация, анализ и составление психологического заключения по результатам обследования. 2) Разработка и реализация программы психологического сопровождения молодых сотрудников (специалистов) организации. 3) Проведение профессионального психологического отбора (в целях найма, аттестации и перемещения).
3.	6 семестр	4) Разработка профессиограммы и детальные психологические характеристики работников различных профессий и должностей 5) Изучение социально-психологического климата в организации. Разработка рекомендаций. 6) Изучение и анализ условий труда, организации рабочих мест. Разработка рекомендаций. 7) Осуществление психологического просвещения с целью повышения психологической компетентности сотрудников. 8) Решение наиболее актуальных вопросов и проблем (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), Разработка предложений по устранению причин.
4.	Оформление отчетных материалов по	Оформление отчета по практике. Подготовка к защите и защита отчета

практике.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№ п/п	Используемое программное обеспечение
1	Windows
2	Acrobat Reader
3	AVG AntiVirus FREE
4	Гарант

№ п/п	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

6.1 Основная литература

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

2. Баданина, Л.П. Основы общей психологии : учебное пособие / Л.П. Баданина. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 448 с. : табл. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103315>. – ISBN 978-5-9765-0705-0. – Текст : электронный

6.2. Дополнительная литература

1. Абрамова, Г.С. Практическая психология : учебное пособие : [16+] / Г.С. Абрамова. – Москва : Прометей, 2018. – 541 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483174> – ISBN 978-5-906879-70-7. – Текст : электронный

2. Современная практическая психология в обеспечении ресурсов самореализации личности : монография / Ю.В. Обухова, Е.В. Зинченко, Е.В. Белова, И.В. Афанасенко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-

Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 305 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493318> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2234-7. – Текст : электронный.

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

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

6.3. Периодические издания

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

Электронный психологический журнал «Психологические исследования»
<http://psystudy.ru/>

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

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

8. Формы отчетности по практике

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

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

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

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

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

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

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

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

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

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

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

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

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

- какие виды работ осуществлял студент;
- что из запланированного студент не смог сделать и почему (перечислить);
- что полезное в профессиональном плане студент вынес с практики;
- предложения по улучшению содержания и организации практики;
- характеристика организации - это аналитический отчет, который должен содержать описание организации (базы практики) по следующей схеме:
 - а) полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере общественного труда относится (производство, торговля, финансы, образование и т.д.);
 - б) основные функции организации;
 - в) структура организации;
 - г) место психолога /психологической службы в организации (в какое подразделение входят, непосредственный руководитель, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации);
 - д) основные направления работы психолога в организации;
 - е) описание рабочего места психолога;
 - ж) примерный распорядок дня психолога в организации.

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

- цели совместной диагностической работы;
- план проведения исследования;
- описание использованных методов и методик;
- обобщенное и систематизированное представление полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы);
- интерпретация, выводы, рекомендации.

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

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

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

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

9. Фонд оценочных средств по практике

1) Каково назначение психологической службы в организации?

- 2) Охарактеризуйте основные направления деятельности психолога.
- 3) С каким спектром документов работает практический психолог?
- 4) Определите назначение диагностики в практической деятельности психолога.
- 5) Определите назначение просвещения в практической деятельности психолога.
- 6) Определите назначение профилактики в практической деятельности психолога.
- 7) Какова специфика количественной и качественной интерпретации результатов психологического исследования?
- 8) Каковы основания для выбора диагностической базы для психологического исследования?
- 9) Какие методы позволяют получить информацию для проведения психологического анализа личности?
- 10) Какие методы позволяют получить информацию для проведения социально-психологического анализа группы?
- 11) Сформулируйте основные требования к составлению психологического портрета личности.
- 12) Сформулируйте основные требования к составлению психологического портрета группы.

3.2 Типовые тестовые задания для промежуточной аттестации по практике

Выбрать правильный ответ

В ответе должны быть указаны: номер теста-задания, номер субтеста и выбранный буквенный индекс.

1. Целостность процесса оказания психологической помощи как особого вида практической деятельности психолога отражает

- а) принцип нормативности развития;
- б) принцип единства деятельности диагностики и коррекции;
- в) принцип системности развития психологической деятельности;
- г) все ответы не являются верными.

2. Результат психокоррекции может проявиться

- а) в процессе работы;
- б) к моменту завершения работы;
- в) на протяжении длительного времени после окончания занятий;
- г) все ответы верны.

3. Этот принцип задает необходимость учета в коррекционной работе профилактических и развивающих задач. Как называется этот принцип?

- а) принцип нормативности развития;

- б) принцип единства деятельности диагностики и коррекции;
- в) принцип коррекции «снизу вверх»;
- г) все ответы не являются верными.

4. Активное и целенаправленное вмешательство в протекание изучаемого процесса – это...

- а) наблюдение
- б) эксперимент
- в) сравнение
- г) все ответы не являются верными.

5. Психологическое просвещение —

- а) это направление практико-ориентированной психологии, целью которого является передача и распространение психологических знаний;
- б) это первичная форма приобщения людей к психологическому познанию;
- в) это направление деятельности психолога, которое может осуществляться как в форме массовых акций, так и в форме непосредственных контактов
- в) наблюдение
- г) все ответы верны.

3.3 Типовые практико-ориентированные задачи для промежуточной аттестации по практике

1. Оцените психологическую корректность составления ценностного портрета личности. Укажите положительные и отрицательные стороны портрета.

Данный ценностный портрет составлен на основе проведения следующих методик: Диагностика реальной структуры ценностных ориентаций личности Бубновой С.С.; Определение жизненных ценностей личности. Mast-тест Иванова П.Н., Колобова Е.Ф; Методика Ш.Шварца (Ценностный опросник Шварца)

Полученные данные позволяют представить иерархическую систему основных жизненных ценностей, характерных для обследуемого. В данной иерархии абсолютно доминирует ценность «помощь и милосердие» (обозначается также «служение людям», «добродота»), так как имеет высокие показатели по всем проведенным методикам. Данная ценность указывает на то, что для обследуемого является важным направлять свои силы на помощь другим людям, на сохранение их благополучия. В качестве сопряженной ценности выступает ценность «привязанность и любовь».

Следующая ценность «безопасность» также является базовой и имеет высокую степень выраженности в результатах по всем проведенным методикам, что указывает на потребность обследуемого в безопасности, гармонии, стабильности общества, взаимоотношений, самого себя.

Здесь в качестве сопряженной ценности выступает «конформизм», так как указывает на стремление обследуемого к ограничению, пресечению действий, склонностей и побуждений к действиям, которые могут причинить вред другим или не соответствуют социальным ожиданиям.

Еще одной базовой ценностью личности обследуемого является ценность «личностный рост» (обозначается также «самостоятельность», поиск и наслаждение прекрасным»). Данная ценность находит своё отражение в стремлении личности к постоянному развитию, расширению своего мировоззрения, кругозора, потребности вести активную деятельную жизнь.

Середину иерархической системы занимает группа ценностей, которая имеет устойчивое значение для обследуемого, но является второстепенной. Сюда вошли следующие ценности: «общение», «здоровье», «богатство духовной культуры» («традиции»).

Согласно данным исследования удалось определить ценности, которые не являются целеопределяющими в жизни личности. Такими ценностями являются: «власть» («высокий социальный статус», «власть, влияние»), «гедонизм» («чувство удовольствия», «приятное времяпрепровождение»), «высокое материальное состояние». Таким образом, обследуемый не стремится к доминированию над людьми, для него не является важным материальный успех, как и получение удовольствия.

2. Оцените психологическую корректность составления заключения о ценностном потенциале группы студентов. Укажите положительные и отрицательные стороны заключения.

На базе психодиагностического исследования (1. Диагностика структуры ценностных ориентаций личности (С.С. Бубнова) 2. Определение жизненных ценностей личности (Must-test) (П.Н. Иванов, Е.Ф. Колобова) 3. Уровень соотношения ценности и её доступности в различных жизненных сферах (Е.Б. Фанталовой) 4. Ценностный опросник (ЦО) Шварца (Тест личности Шварца)) были зафиксированы ведущие ценности студентов:

- Поиск и наслаждение прекрасным;
- Помощь и милосердие к другим людям;
- Познание нового в мире, природе, человеке;
- Межличностные контакты и общение;
- Автономность и самостоятельность;

Так же зафиксированы проблемные зоны в ценностной сфере:

- Значимая ценность свободы сочетается с её недоступностью, из-за чего возникает внутренний конфликт;

- Выражена глобальная ценность материального аспекта жизни, которая не сочетается с представлением о ее содержательной наполненности и путях ее реализации;

- Малозначимой и недоступной является ценность власти, как способов реализации идей и целей в жизни.

Рекомендовано:

- Работа с системой представлений студентов, для становления одного из компонентов личностной зрелости – ответственности. Это может происходить в виде тренингов,

консультирования, лекций, деловых игр.

- Работать с зоной субъектности (активности).

- Работать с внутренним миром студентов ку

1) Определить назначение диагностики в исследовательской деятельности психолога.

2) Определить назначение математических методов обработки данных эмпирического исследования.

3) Определить соотношение научно-исследовательской деятельности и психопрофилактической работы психолога.

4) Обозначить принципы планирования, организации и реализации научного исследования в психологии.

5) Описать уровни методологии в психологии

Примерная форма договора

Договор № _____

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

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

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

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес:

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

(подпись)

М.П. (при наличии)

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

(полное наименование)

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

Ректор
Уварова Лиана Федоровна

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

(подпись)

М.П.



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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся)

_____ (фамилия, имя, отчество)

курса _____ группы _____ формы обучения _____ Факультета психологии

по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль Социальная психология

для прохождения производственной практики в профильных организациях

(указываются вид и тип практики)

Место практики

_____ (полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

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

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося (ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики производственная практика в профильных организациях

тип практики производственная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург
20__ /20__ учебный год

Содержание индивидуального задания:

4 семестр

-
- ознакомиться со структурой учреждения (организации), со структурой психологической службы;
 - ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение документации психолога;
 - ознакомиться с основными направлениями деятельности психолога;
 - изучить функциональные обязанности психолога учреждения (организации);
 - проанализировать условия труда, организации рабочих мест представителей разных профессий; разработать рекомендации;
 - разработать профессиограммы различных профессий и должностей;
 - изучить социально-психологического климат в организации; разработать рекомендации;
 - осуществить психологическое просвещение с целью повышения психологической компетентности сотрудников.
-

Планируемые результаты практики:

- формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта в работе с психологической информацией для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности психолога;
- систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование навыка постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности;
- проведение работ с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса;
- обработка полученных данных, анализ результатов исследования;
- получение опыта просветительской деятельности среди сотрудников организации с целью повышения уровня психологической культуры общества.

6 семестр

-
- ознакомиться со структурой учреждения (организации), со структурой психологической службы;
 - ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение документации психолога;
 - ознакомиться с основными направлениями деятельности психолога;
 - изучить функциональные обязанности психолога учреждения (организации);
 - планирование и осуществление психологического обследования; интерпретация, анализ и составление психологического заключения по результатам обследования;
 - разработать и реализовать программы психологического сопровождения молодых сотрудников (специалистов) организации.
-

Планируемые результаты практики:

- формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта в работе с психологической информацией для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности психолога;
- систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выявление специфики психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;
- получение опыта реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности;
- формирование навыка отбора и применения психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией;
- получение опыта постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности;
- реализация психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп;
- получение опыта просветительской деятельности среди сотрудников с целью повышения уровня психологической культуры общества.

8 семестр

-
- выбрать тему научного исследования;
-
- планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области, корректировка темы исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
-
- сформулировать научную проблему и актуальность темы исследования;
-
- предоставить степень изученности проблемы (обзор литературы) - изучить основные литературные источники, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
-
- определить цель и задачи исследования в рамках научно-исследовательской работы;
-
- определить объект и предмет научного исследования;
-
- определить методы и инструменты научного исследования, применимые в выбранной научной проблеме; определить методики проведения сбора эмпирических данных;
-
- обосновать научную новизну проводимого исследования;
-
- изучить научно-теоретические подходы, разработанными отечественными и зарубежными учеными по изучаемой проблеме, методы анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
-
- собрать необходимые первичные данные и провести их анализ;
-
- определить круг источников вторичных данных и провести анализ теоретических источников;
-
- собрать материал для подготовки выпускной квалификационной работы;
-
- обосновать структуру выпускной квалификационной работы;
-
- сделать выводы списком по исследуемой проблеме и дать рекомендации;
-
- провести анализ полученных результатов; систематизировать и обобщить материалы для подготовки отчета о прохождении практики;
-

Планируемые результаты практики:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных

компетенций;

- формирование навыков ведения и реального опыта научно-исследовательской деятельности;
- сбор, первичная и вторичная обработка данных с места прохождения практики, систематизация и обобщение материала для дальнейшего использования в теоретической части выпускной квалификационной работы;
- формулирование выводов исследования;
- представление итогов проделанной работы в виде отчета и научной статьи по исследуемой теме, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-ая):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

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

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

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ производственная практика в профильных организациях _____

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; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости). 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.	До начала практики Первый день практики	
2	Основной этап:	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности психолога и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами психологической службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Ведение дневника практики. 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	Период практики	
3	Заключительный этап:	1. Составление отчета по практике. 2. Получение отзыва от руководителя практики. 3. Подготовка к защите отчета по практике.	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)

СПРАВКА о проведении инструктажа

Дана обучающему

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
 курса _____ группы _____ формы обучения _____,
 проходящему производственную практику: производственная практика в профильных
организациях _____

_____ (вид и тип практики)
 сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
 (полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

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 производственной практики в профильных организациях

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)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная практика в профильных организациях

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)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

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



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная практика в профильных организациях _____

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.