

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 37.03.01 «Психология»

Профиль подготовки: «Общий»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:

психические процессы, свойства и состояния человека, их проявления в различных областях человеческой деятельности, в межличностных и социальных взаимодействиях на уровне индивида, группы, сообщества, способы и формы их организации, изменения, воздействия

Форма обучения: очная, заочная

Москва-2017

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждаю



Проректор по учебной работе УРИО

Д.А. Китова

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 37.03.01 «Психология»

Профиль подготовки: «Общий»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:

психические процессы, свойства и состояния человека, их проявления в различных областях человеческой деятельности, в межличностных и социальных взаимодействиях на уровне индивида, группы, сообщества, способы и формы их организации, изменения, воздействия

Форма обучения:

очная, заочная

Москва-2017

ББК 88
УДК 368
С 12

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»*

Автор-составитель:

Сагилян Э. М. – кандидат психологических наук, доцент

Рецензент:

Котова И.Б. – доктор психологических наук, профессор

С 12 Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 37.03.01 «Психология» / Э.М. Сагилян. - Москва: АНОВО «Университет Российского инновационного образования», 2017. - 40 с.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров. Учебно-методическое пособие включает методические указания по прохождению практики, требования к ее содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебно-практических задач.

Содержание программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основано на компетентностном подходе к обучению студентов и составлено в соответствии с ФГОС 3 ВО, основной образовательной программой по направлению подготовки 37.03.01 «Психология».

© АНОВО «Университет Российского инновационного образования»,
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели практики	6
2	Задачи практики	6
3	Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	6
4	Место и время проведения практики	7
5	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	7
6	Структура и содержание практики	9
7	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	12
8	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	16
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
10	Материально-техническое обеспечение практики	18
	Приложения	19

1. Цели практики

Целями производственной практики являются: формирование представлений о сущности, типологии, характере психологических проблем общества и клиентов и способах их решения на личностном уровне через освоение профессиональных умений и навыков психологической работы с клиентами разного возраста; отработка практических навыков проведения психологических занятий различных форм для детей дошкольного и школьного возрастов, родителей, педагогов; закрепление и углубление теоретических знаний в области психологии, приобретение практического опыта и навыков научной и производственной работы.

2. Задачи производственной практики

В ходе производственной практики осуществляется подготовка студентов к решению следующих профессиональных **задач** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- овладение необходимыми навыками практической работы психолога;
- проведение психодиагностической, профилактической работы с детьми и взрослыми в учреждениях образования, социальных и производственных учреждениях;
- умение использовать современные информационные технологии;
- овладение методами просветительской работы практического психолога;
- формирование навыков исследовательской работы;
- психологическая адаптация к избранной профессии;
- формировать профессиональную познавательную мотивацию и сориентировать на постоянное самообразование в сфере своей деятельности;
- стимулировать студентов к профессиональному сотрудничеству и формировать профессиональную рефлексию.

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» производственная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики - стационарная форма.

4. Место и время проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с заключенными договорами в структурных подразделениях организации.

Продолжительность практики: 2 недели.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-2 - способность к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией;

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

ПК-7 - способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии;

ПК-9 - способность к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях;

ПК-10 - способность к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий;

ПК-11 - способность к использованию дидактических приемов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека.

В результате реализации программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в том числе научно-исследовательской работы студент-практикант должен:

Знать:

- аспекты практической психологии образования, задачи психологической службы;
- права и обязанности практического психолога;
- проблемы адаптации практического психолога;
- нормативные документы, регламентирующие работу практического психолога, этический кодекс;
- развивающую работу практического психолога;
- просветительскую работу практического психолога;
- диагностическое направление;
- превентивный подход в деятельности практического психолога;
- основы создания и функционирования кабинета практического психолога.

Уметь:

- уметь выявлять специфику психического функционирования человека с учетом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;
- отбирать и применять психодиагностические методики, адекватные целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей их обработкой и интерпретацией;
- использовать коммуникативные умения и навыки для организации продуктивной деятельности;
- собирать, анализировать, отсеивать, использовать информацию и факты, необходимые для психолого-педагогического оценивания ситуаций;
- создавать и развивать отношения, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- владеть собой и навыками самонастроя на позитивное восприятие реалий в конкретных условиях практической профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками понимания и постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности для решения задач исследования;

- наблюдать и интерпретировать вербальное и невербальное поведение;
- применять знания по теории личности и диагностические методы;
- активизировать усилия индивидов группы по решению собственных проблем, добиться их доверия;
- вести профессиональную документацию, принятую в данном типе и виде учреждения;
- навыками строить и проверять исследовательские гипотезы;
- анализировать с психологической точки зрения продуктивность урока;
- проводить просветительскую работу с чтением лекций и проведением активных форм развивающей работы с разными возрастными группами;
- методами и способами выполнения исследовательской работы в производственном коллективе;
- навыками применения имеющихся знаний для постановки и решения задач исследования по теме бакалаврской работы;
- методами и способами проведения эмпирического исследования по теме и работы и статистического анализа с последующими интерпретациями;
- способами и методами подготовки выступления на студенческих конференциях.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Семестр прохождения практики – 6.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

1.	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2.	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3.	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

6.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Производственную практику студенты проходят под руководством закрепленных за ним сотрудников предприятия, в котором они практикуются и научного руководителя от кафедры.

Функции руководителя производственной практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры план прохождения производственной практики (Приложение 2);

- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики (Приложение 3);
- консультирует студента по вопросам производственной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от кафедры:

- помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем практики от предприятия;
- консультировать студентов по вопросам производственной практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения производственной практики.

Основной (исследовательский) этап

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента

проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами по всем планируемым видам работ и исследуемой теме, которые, по мнению руководства, не являются коммерческой тайной организации (предприятия);

- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия, а также руководителю практики от кафедры;

- иметь рабочее место на время прохождения практики;
- выдвигать предложения по совершенствованию работы.

Студент обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные практикой на местах;

- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок.

Заключительный (аналитический) этап

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении учебной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения производственной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по производственной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по производственной практике (Приложение 6) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по производственной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения производственной практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения

Основная часть отчета включает следующие разделы:

Раздел I. Общая характеристика предприятия.

В отчете студент дает краткую характеристику предприятия – базы практики (организации) и анализирует деятельность психолога в ней.

Раздел II. Анализ направления деятельности практического психолога.

Анализ основных направлений в работе практического психолога; адаптацию практического психолога и специфику

работы в учреждениях. К этой части отчета прилагается аннотированный список проработанных источников по теме, систематизированный по определенному принципу, избранному студентом самостоятельно.

В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального интереса. Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста объемом 5 -7 страниц.

1. Развернутую характеристику о работе студента, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью. В ней отмечается степень овладения производственными навыками, отношение к работе, результат выполнения программы практики, соблюдение трудовой дисциплины. По бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) оценивается результат прохождения учебной практики студентом.

2. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики. Дневник является обязательным отчетным документом, включающим ежедневные записи, включающие дату, содержание и объем работы, замечания и предложения практиканта.

Отчет по производственной практике представляется на кафедру в строго установленные сроки.

Отчет проверяется руководителем от кафедры и при отсутствии замечаний допускается к защите.

Студент, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите, считается не выполнившим учебный план.

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой психологии и гуманитарных дисциплин на основании стандарта по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030-2008):

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного

листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится,

переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал выносится в приложения к отчету.

8. Таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7).

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных

образовательных программ.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии. График работы комиссии доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Кафедрой организуется публичная защита отчетов по практике студентов на конференции, проводимой кафедрой по итогам практики. Для защиты отчета о прохождении практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 5-7 минут.

Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия;

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на

задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. N 946.

2. Буйло Е.В., Голуб Л.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. Учебное пособие. Ростов - на-Дону, 2016. – 220 с.

3. Ведерникова Л.В. Становление методологической культуры педагога-исследователя. Учебное пособие. Ишим: Изд-во ИГПИ им. П.П. Ершова, 2016. – 112 с.

4. Воробьева Н.В., Фесенко О.П. Культура информационно-исследовательской деятельности. Практикум. Учебное пособие. Омск: Изд-во АНО ВПО «Омский экономический институт», 2016. – 172 с.

5. Галкина И.А. Методология и методика психолого-педагогического исследования. Учебное пособие. Иркутск: ФГБОУ ВПО «ВСГАО», 2015. – 167 с.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики предприятию необходимо предоставить студентам-практикантам и

преподавателям Университета - руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, а также обеспечить беспрепятственный доступ к документации, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАДРОВ

г. _____
«__» _____ 20__ года

АНОВО «Университет Российского инновационного образования» в лице ректора Тординава И.К., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. 1. Университет и Профильная организация объединяют свои усилия и способствуют развитию сотрудничества в сфере подготовки и распределения кадров из числа лиц, обучающихся в АНОВО "Университет Российского инновационного образования" по направлению подготовки _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Университета:

2.1.1. Осуществлять качественную подготовку специалистов согласно учебным планам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню образования для данного вида профессиональной деятельности.

2.1.2. До начала практики представить Профильной организации программу практики и рабочий график (план) проведения практики.

2.1.3. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.5. Содействовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации.

2.2 Права и обязанности Профильной организации:

2.2.1. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого обучающегося-практиканта.

2.2.6. По результатам прохождения практики предоставить Университету заявки на трудоустройство обучающихся-практикантов по выбранной ими профессии на базе Профильной организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Срок действия договора _____ лет.

3.2. Если ни одна сторона в трех месячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок _____ года.

3.3. Срок действия договора может быть сокращен только по соглашению сторон.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

"Университет":

1-7 564, г. Москва, ул. _____
Краснобогатырская, д.10

"Профильная организация":

Ректор АНОВО "УРИО"
_____/ Тординава И.К./

М.П.

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись)
1.			
2.			
3.			
...			

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

**Индивидуальные задания для обучающегося,
выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Отметка о выполнении (подпись)
1.		
2.		
3.		

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

(наименование профильной организации)

Просим направить на практику _____
вид практики

(_____)
тип практики

студента ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»

(Ф.И.О. студента)

Руководитель профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Приложение 5

**АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Факультет _____

Кафедра _____

Курс ____ Форма обучения _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Профиль программы _____

Д Н Е В Н И К

(вид практики)

(тип практики)

Москва - 2017

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих _____ практику

Целью _____ практики является _____

Задачи _____ практики:

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

На итоговую конференцию должны быть представлены отчетные документы:

- 1) Отчет по итогам практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Характеристика-отзыв на практиканта.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел «Общие сведения».
2. Дневник регулярно ведется в течение всей практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Ф.И.О. _____
2. Направление подготовки _____
3. Профиль программы _____
4. Курс _____
5. Форма обучения _____
6. Вид практики _____
7. Тип практики _____
8. Сроки прохождения практики _____
9. Место прохождения практики _____
10. Руководитель практики от университета _____
11. Руководитель практики от профильной организации _____

Дата направления на практику « ____ » _____ 20__ г

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

М. П.

Зав.кафедрой _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

**Форма отчета по итогам прохождения практики
АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по итогам _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

В период _____
в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения
Университета)

Выполнил:

Студент _____ курса
формы обучения _____
Направление подготовки: _____
Профиль программы: _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Москва – 2017

ВВЕДЕНИЕ

В период с _____ по _____ я проходил практику в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения
Университета)

Целью _____ практики
(указать вид и тип практики)

является _____

Задачи практики (из программы практики):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(содержание выполненной работы)

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения _____
(указать вид и тип практики)

практики сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 (пример)

.....

Предоставлены на кафедру следующие отчетные материалы

*(указывать в зависимости от вида документации, используемой при
прохождении практики):*

1. Мультимедиапрезентации по теме _____
дисциплины учебного плана направления подготовки _____
2. Анкетные материалы (опросники, тесты) _____

и т.д.

3. Список проанализированной научной литературы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

Характеристика - отзыв

на _____
 (Ф.И.О. практиканта)
 студента _____ курса _____ формы обучения
 направления подготовки _____ ОЧУ
 ВО "Университет Российского инновационного образования",
 проходившего практику

 (вид практики) (тип практики)
 в _____
 (наименование профильной организации /структурного подразделения УРИО)
 начало практики _____ 201__ г., окончание практики
 _____ 201__ г.

Содержание порученной студенту деятельности:

В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

Пример: "За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____".

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

Примеры:

"Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования информационных систем".

"Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии".

"Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером".

"В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области информатики".

"Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".

"Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике" и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

Примеры:

"Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма".

"За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде".

"При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью".

"За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта:

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Примеры:

"Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя"

"Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность."

"Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации".

"Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно".

"Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики".

**Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»**

_____ курс _____, форма обучения _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____ ;

Профиль программы _____ ;

Инструкция:

«Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента УРИО, которые проходили практику на базе вашего профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

Критерии оценки качества подготовки студента	Оценка
Сформированность мотивации на профессиональный рост	1 2 3 4 5
Способность самостоятельно видеть проблему	1 2 3 4 5
Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками	1 2 3 4 5
Общий уровень культуры, эрудиция	1 2 3 4 5
Умение творчески мыслить, креативность	1 2 3 4 5
Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Новаторские подходы в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Способность к самообучению	1 2 3 4 5
Ответственность	1 2 3 4 5
Инициативность	1 2 3 4 5

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения Университета _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

(наименование профильной организации)

Заключение

**о проведенной общественной оценке качества подготовки студентов
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»
по направлению подготовки _____**

(наименование профильной организации)

на основании оценки профессиональной подготовки студентов АНОВО
«Университет Российского инновационного образования» по направлению
подготовки _____

— оценивает качество их подготовки как высокое/среднее/низкое, соответствующее
требованиям рынка труда к специалистам и служащим соответствующего
профиля.

*Лицо, подписавшее заключение
от профильной организации*

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. , должность руководителя)

М.П.

Типовая форма бланка профильной организации

Ректору АНОВО «Университет
Российского инновационного образования»
Тординава И.К.

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемая Инга Кишвардовна, наша организация выражает глубокую признательность и благодарность Вам и всему трудовому коллективу вверенного Вам ВУЗа за высокий уровень профессиональной подготовки студентов. Особо отмечаем работу студента(-ки) _____, который(ая) проходил (а) практику на нашей производственной базе. В период прохождения практики он показал не только хорошие теоретические знания, но и продемонстрировал способность применять их на практике.

С уважением,

_____/ _____/

(Ф.И.О., должность руководитель профильной организации) (подпись)

Автор-составитель:
Эмма Михайловна Сагилян

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 37.03.01 «Психология»
Профиль подготовки: общий

Подписано в печать _____ 2017. Формат 60*84/16.

Печать офсетная. Бумага печатная.

Усл. печ. л. _____.

Гарнитура Times New Roman.

Отпечатано в соответствии с электронным оригинал-макетом
в множительном центре УРИО

107 564, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д.10