

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 26.08.2026 № 11)

Подписано цифровой подписью:
АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
О=Федеральная налоговая служба,
CN=Федеральная налоговая служба

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) подготовки: Психология управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 21 з.е.
 в академических часах: 756 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат психологических наук, доцент Шамис В. А.

**Рецензенты:**

Пинигин В.Г., доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы, ЧУВОО "Омская гуманитарная академия", кандидат психологических наук

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 839, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н; "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н; "Психолог в социальной сфере", утвержден приказом Минтруда России от 14.09.2023 № 716н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родькина О.В.	Согласовано	26.08.2026, №11

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики - состоит в закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков в профессиональной деятельности

Задачи практики:

- закрепление специальных и теоретических знаний, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;
- изучение организации и деятельности психологической службы и / или должности психолога в учреждениях, организациях, на предприятиях (по месту прохождения практики);
- анализ взаимодействия психологической службы и /или психолога с администрацией предприятия, внешней и т.п. при разрешении практических вопросов;
- практическая реализация психологических знаний при проведении исследовательской работы;
- сбор эмпирического материала, необходимого для подготовки дипломной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений

Владеть:

УК-1.3/Нв3 Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках

УК-1.3/Нв4 Способностью систематизировать и оценивать различные явления и закономерности

УК-1.3/Нв5 Способностью критически оценить предлагаемые альтернативы решения задач профессиональной деятельности

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

Владеть:

УК-2.3/Нв4 Способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных и правовых документах

УК-2.3/Нв5 Способностью решать поставленные задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

УК-6.3/Нв2 Современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития

УК-6.3/Нв3 Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Владеть:

УК-8.3/Нв1 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

Владеть:

УК-10.3/Нв1 Навыками использовать основные положения и методы экономических наук для анализа социальных и профессиональных задач

УК-10.3/Нв2 Навыками управлять своей познавательной деятельностью и удовлетворять образовательные интересы и потребности

УК-10.3/Нв3 Навыками применять современные образовательные технологии для решения профессиональных задач и саморазвития

УК-10.3/Нв4 Навыками демонстрировать высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности

ПК-1 Способен провести работу с персоналом организации с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.3 Владеет приемами, методами работы с персоналом организации, алгоритмом проведения отбора, оценки и аттестации персонала, методами оценки личностных качеств и характеристик персонала с целью подбора и отбора кадров

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Навыками организации и координации процессов проведения профессионального отбора и оценки персонала, включая планирование этапов, распределение ролей и взаимодействие с командой

ПК-1.3/Нв2 Навыками ведения профессиональной документации, оформления протоколов, отчетов и аналитических материалов по результатам диагностики

ПК-1.3/Нв3 Навыками использования современных информационных технологий и программных средств автоматизации оценки, хранения данных и формирования рекомендаций по кадровым решениям

ПК-2 Способен реализовать психологические технологии, ориентированные на развитие персонала организации, личностный рост сотрудников и охрану их здоровья

ПК-2.3 Владеет технологиями и методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, алгоритмом составления программ профессионального обучения персонала, алгоритмом разработки и применения мероприятий психологического характера, направленных на повышение мотивации сотрудников организации к ведению здорового образу жизни

Владеть:

ПК-2.3/Нв4 Навыками организации и проведения практических психологических мероприятий: разработка программ тренингов, консультационных сессий и оценочных мероприятий, адаптированных под конкретные требования организации и задачи по развитию персонала и профилактике конфликтов

ПК-2.3/Нв5 Навыками работы с документацией и отчетностью: ведение протоколов, оформление отчетных материалов, анализа эффективности реализуемых технологий, составление аналитических и итоговых отчетов по проведенной практике и внедренным психологическим технологиям

ПК-2.3/Нв6 Навыками координации и взаимодействия с коллективом организации: установление рабочих контактов с персоналом для сбора обратной связи, проведения диагностик и оценки уровня психологического благополучия, а также организацией взаимодействия с руководством и специалистами по управлению персоналом для повышения результативности практических мероприятий

ПК-3 Способен провести психологическое исследование и сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы с клиентами

ПК-3.3 Владеет навыками планирования, организации и проведения психологического исследования, навыками формулировки конструктивных запросов для консультационной работы с клиентами

Владеть:

ПК-3.3/Нв4 Навыками организации и проведения практических психологических исследований для проведения эффективных консультационных работ

ПК-3.3/Нв5 Навыками работы с документацией и отчетностью: ведение протоколов, оформление отчетных материалов, анализа эффективности реализуемых технологий, составление аналитических и итоговых отчетов по проведенной практике и внедренным психологическим технологиям

ПК-4 Способен проводить консультации, собеседования, тренинги для решения проблем и принятия решений, осуществлять психологическое просвещение субъектов управленческого процесса

ПК-4.3 Владеет навыками психологического консультирования, проведения собеседований и тренингов, просветительской деятельности субъектов управленческого процесса

Владеть:

ПК-4.3/Нв4 Навыками эффективно использовать навыки активного слушания и эмпатии при проведении консультаций и тренингов для субъектов управленческого процесса, решая возникающие проблемы и принимая обоснованные решения

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 9.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Безопасность жизнедеятельности;
Консультативная психология;
Конфликтология;
Логика;
Менеджмент;
Организационная психология;
Правоведение;
Практикум по психологии управления;
Производственная практика в профильных организациях;
Психологическая коррекция;
Психология бизнеса;
Психология ведения переговоров;
Психология карьеры;
Психология профессионального отбора и профессиональной пригодности;
Психология развития и возрастная психология;
Психология стресса;
Психология управления персоналом;
Тайм-менеджмент;
Технологии психологического тренинга;
Трудовое право;
Управление персоналом;
Управление проектом;
Управленческие решения;
Учебно-воспитательный семинар;
Учебно-ознакомительная практика;
Экономика организации;
Экономическая теория.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

6. Содержание практики

6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	ПК-3.3 ПК-4.3
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотносящиеся с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3
Итого	754	2	752	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 720 час. Тема 2.1 Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 658 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час.	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3	Дневник практики	Зачет

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

- получить индивидуальное задание у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

- прибыть в организацию, пройти вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения практики
- Индивидуальные задания для прохождения практики
- Дневник о прохождении практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики
2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике
2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики
2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики
3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации
4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Каково назначение, цели деятельности и структура учреждения (организации), в которой проходила практика?
2. Какими нормативно-правовыми актами руководствуется данное учреждение (организация) в своей деятельности?

3. Каковы основные функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка учреждения?
5. Какова организационная структура учреждения? Какие ее преимущества и недостатки?
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (организация)?
7. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации для психологической работы?
8. Как обеспечивается безопасность и конфиденциальность в работе с клиентами/пациентами?
9. Какие методы психологического анализа, диагностики и оценки использовались в ходе практики?
10. Какие методы обоснования и выбора методов психологического вмешательства или диагностики Вы использовали при разработке своих рекомендаций или моделей?
11. Какими средствами коммуникации Вы пользовались в процессе прохождения практики (личное общение, электронная почта, видеоконференции и т.д.)?
12. Опишите учебно-методическое обеспечение психологического процесса (методические материалы, программы, тесты, методики).
13. Какие навыки и компетенции были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
14. Какие задания и проекты Вы выполняли в ходе практики? Обоснуйте их значимость и полученные результаты.

Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 УК-10.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Каково назначение, цели деятельности и структура учреждения (организации), в которой проходила практика?
2. Какими нормативно-правовыми актами руководствуется данное учреждение (организация) в своей деятельности?
3. Каковы основные функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка учреждения?

5. Какова организационная структура учреждения? Какие ее преимущества и недостатки?
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (организация)?
7. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации для психологической работы?
8. Как обеспечивается безопасность и конфиденциальность в работе с клиентами/пациентами?
9. Какие методы психологического анализа, диагностики и оценки использовались в ходе практики?
10. Какие методы обоснования и выбора методов психологического вмешательства или диагностики Вы использовали при разработке своих рекомендаций или моделей?
11. Какими средствами коммуникации Вы пользовались в процессе прохождения практики (личное общение, электронная почта, видеоконференции и т.д.)?
12. Опишите учебно-методическое обеспечение психологического процесса (методические материалы, программы, тесты, методики).
13. Какие навыки и компетенции были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
14. Какие задания и проекты Вы выполняли в ходе практики? Обоснуйте их значимость и полученные результаты.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Психология: учебное пособие / И. В. Грошев, И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков, Ю. А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2022. - 312 с. - 978-5-238-03625-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712717> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Саченко, Л. А. Психология: учебное пособие / Л. А. Саченко, Л. Н. Шевцова, О. Г. Кашуба. - Минск: РИПО, 2022. - 344 с. - 978-985-895-042-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697520> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Немов, Р. С. Психология: учебник / Р. С. Немов. - Москва: Владос, 2023. - 689 с. - 978-5-907482-19-7 (Кн. 1). - ISBN 978-5-907433-98-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701700> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ступницкий, В. П. Психология: учебник / В. П. Ступницкий. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 516 с. - 978-5-394-05587-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711146> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Караванова, Л. Ж. Психология: учебное пособие / Л. Ж. Караванова. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 264 с. - 978-5-394-05526-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711124> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ
2. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
3. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
4. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова
5. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
6. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
7. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются:

1. Компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. Установленное лицензионное программное обеспечение;
5. Мультимедийные презентации;
6. Подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

11. Методические указания по прохождению практики

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента,

руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание.

6. Характеристика (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

7. Введение (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. Описательная часть, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

- а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;
- б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
- в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;
- г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;
- д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. Заключение – аналитическую часть.

10. Список использованных источников.

11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета;
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
3. Индивидуальные задания для прохождения практики;
4. Дневник прохождения практики;
5. Отчет по практике;
6. Характеристика.

7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в

связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

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

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, 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 (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).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

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 5-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, 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 5 – тидневный срок 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, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

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 № 1.1 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;

2.3. 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;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп.

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки бакалавриата 37.03.01 Психология
(код и наименование направления подготовки)

Преддипломная практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) – Психология управления

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) – Психология управления

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Анализ нормативно-правовой базы и стандартов профессиональной деятельности Задача: Провести систематический поиск нормативных документов, регулирующих деятельность психологических служб (например, лицензии, стандарты, этические кодексы). Критически проанализировать их содержание, выявить основные требования и ограничения. Синтезировать полученную информацию для формирования общего представления о нормативной базе в выбранной сфере. 2. Исследование организационной структуры и процессов деятельности Задача: Провести системный анализ организационной структуры выбранной психологической организации или службы. Описать основные профессиональные и практические процессы (например, диагностика, консультирование, профилактика). Выделить взаимосвязи между подразделениями и определить их роль в достижении целей организации. 3. Анализ методов и технологий психологической работы Задача: Провести поиск и критический анализ современных методов диагностики, коррекции и консультирования. Систематизировать их по признакам эффективности, области применения и требованиям к специалистам. Синтезировать информацию для разработки рекомендаций по использованию методов в практике. 4. Оценка информационных систем и технологий в деятельности психологической службы

		Задача: Провести системный анализ используемых информационных технологий (например, электронных баз данных, программных комплексов для диагностики). Оценить их роль в повышении эффективности работы и обеспечении качества услуг. Предложить пути оптимизации информационных процессов. 5. Анализ этических аспектов и вопросов конфиденциальности Задача: Провести поиск и систематизацию нормативных актов и этических стандартов, регулирующих работу психолога. Критически проанализировать практические вопросы соблюдения конфиденциальности и этики в деятельности организации. Синтезировать рекомендации по обеспечению этических стандартов.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1. Постановка задач в рамках конкретной психологической услуги или проекта Задача: Определить основные задачи, необходимые для достижения поставленной цели (например, проведение диагностики, разработка программы коррекции, консультирование). Проанализировать правовые нормы, регулирующие выполнение этих задач (например, требования к этике, лицензирование, стандарты профессиональной деятельности). Выбрать оптимальные методы и средства для решения каждой задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и возможные ограничения. 2. Разработка плана реализации психологического проекта или услуги Задача: Построить последовательность действий, определить приоритеты и распределить ресурсы. Оценить возможные правовые, организационные и ресурсные ограничения. Выбрать наиболее эффективные и допустимые способы достижения целей, исходя из анализа ситуации. 3. Анализ и выбор методов диагностики или коррекции Задача: Определить круг методов и техник, соответствующих поставленным задачам. Проанализировать их соответствие действующим нормативам, ресурсам и ограничениям. Обосновать выбор наиболее подходящих методов, исходя из системного анализа ситуации. 4. Разработка рекомендаций по оптимизации работы психологической службы Задача: Провести анализ текущих ресурсов и ограничений организации. Определить задачи по улучшению эффективности работы. Выбрать и обосновать наиболее подходящие способы их решения, учитывая правовые нормы

		и организационные ограничения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Планирование и управление личным профессиональным развитием Задача: Разработать индивидуальный план профессионального и личностного развития на исходя из целей в области психологии. 2. Анализ и применение современных образовательных технологий Задача: Выбрать наиболее подходящие инструменты для решения конкретных профессиональных задач (например, освоение новых диагностических методик, развитие коммуникативных навыков). Продemonстрировать практическое применение выбранных технологий в ходе выполнения практических заданий. 3. Самомотивация и развитие профессиональной инициативы Задача: Провести самооценку своих мотивационных факторов и определить личные стимулы для достижения профессиональных целей. Разработать стратегию поддержания высокой мотивации, включающую методы саморегуляции, постановки целей и поощрения. В течение практики вести дневник саморефлексии, фиксируя достижения, трудности и способы их преодоления. 4. Выстраивание траектории саморазвития Задача: Построить траекторию личностного и профессионального роста, включающую краткосрочные и долгосрочные цели. Определить ключевые этапы, ресурсы и методы достижения целей, а также механизмы оценки прогресса. Реализовать намеченные шаги и вести мониторинг выполнения плана.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Составить индивидуальный план профессионального развития, включающий освоение новых методов, технологий и знаний. Использовать современные образовательные платформы и ресурсы для повышения квалификации. Оценить прогресс и скорректировать план в соответствии с текущими потребностями и результатами.
ПК-1	Способен провести работу с персоналом организации с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников	1. Организация работы по аттестации сотрудников Задача:

		Разработать план проведения оценки и аттестации сотрудников организации, определить этапы, сроки и ответственных. Организовать взаимодействие с командой, распределить роли и обязанности участников процесса. Провести диагностику профессиональных качеств и личностных характеристик сотрудников с использованием психологических методов. 2. Ведение профессиональной документации Задача: Оформить протоколы проведения диагностики, отчеты о результатах оценки и аналитические материалы. Обеспечить правильное хранение и систематизацию данных, подготовить рекомендации по кадровым решениям на основе полученных результатов. Разработать шаблоны документов для автоматизации процесса оценки. 3. Использование информационных технологий и программных средств Задача: Провести анализ и выбрать современные программные средства для автоматизации оценки персонала (например, системы тестирования, базы данных, аналитические платформы). Освоить работу с выбранными инструментами, подготовить отчеты и рекомендации по их использованию. Обеспечить безопасность хранения данных и соблюдение этических стандартов при работе с персональной информацией.
ПК-2	Способен реализовать психологические технологии, ориентированные на развитие персонала организации, личностный рост сотрудников и охрану их здоровья	Задание: Разработка и внедрение комплексной программы психологической поддержки и развития персонала в организации 1. Аналитическая подготовка Провести диагностику психологического состояния и уровня благополучия сотрудников организации (например, с помощью анкетирования, интервью или тестирования). Проанализировать результаты диагностики, выявить основные потребности и проблемные зоны, связанные с развитием персонала и профилактикой конфликтов. 2. Разработка программы мероприятий Создать программу тренингов и консультационных сессий, ориентированных на: развитие личностных ресурсов и навыков стресс-менеджмента; профилактику профессионального выгорания; улучшение коммуникации и командной работы; развитие лидерских качеств. Адаптировать содержание программ под специфику организации и выявленные потребности. 3. Реализация практических мероприятий Провести минимум два тренинга и одну консультационную сессию с участием сотрудников. В ходе мероприятий использовать современные психологические технологии (например, методы

		когнитивно-поведенческой терапии, тренинги по развитию эмоционального интеллекта, групповые дискуссии). 4. Ведение документации и отчетность Оформить протоколы проведенных мероприятий, заполнить анкеты обратной связи участников. Подготовить аналитический отчет по эффективности проведенных мероприятий, включающий: анализ обратной связи; рекомендации по дальнейшему развитию программы; показатели улучшения психологического состояния сотрудников. 5. Координация и взаимодействие Установить контакт с руководством и специалистами по управлению персоналом для согласования целей и задач программы. Провести сбор обратной связи от руководства и сотрудников по результатам внедрения технологий. Организовать регулярное взаимодействие с командой для корректировки программы и повышения ее эффективности.
ПК-3	Способен провести психологическое исследование и сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы с клиентами	Задание: Проведение психологического исследования и подготовка консультационного запроса 1. Подготовительный этап Выбор темы исследования: определить актуальную проблему или вопрос, требующий психологического вмешательства (например, стресс на рабочем месте, межличностные конфликты, профессиональное выгорание). Определение целей и задач исследования: сформулировать конкретные цели, например, выявить причины стрессовых состояний у сотрудников или определить уровень психологической устойчивости. 2. Организация и проведение исследования Разработка методики исследования: подготовить анкету, интервью или другие инструменты сбора данных, соответствующие поставленным задачам. Проведение исследования: собрать данные у выбранной группы участников (например, сотрудников организации, клиентов или студентов). Обработка и анализ данных: систематизировать полученную информацию, выявить ключевые тенденции и проблемные зоны. 3. Формулировка конструктивного запроса для консультационной работы На основе анализа данных сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы, например: "Помочь сотруднику справиться с профессиональным выгоранием и повысить уровень стрессоустойчивости." "Разработать стратегию улучшения коммуникации внутри команды." "Обеспечить поддержку клиента в преодолении межличностных конфликтов." 4. Оформление документации и отчетности

		Протокол исследования: зафиксировать этапы проведения, использованные методы, основные результаты. Аналитический отчет: подготовить краткое описание выявленных проблем, выводов и рекомендаций. Консультационный запрос: оформить в виде четкого, конструктивного формулировки, которая будет служить основой для дальнейшей работы с клиентом.
ПК-4	Способен проводить консультации, собеседования, тренинги для решения проблем и принятия решений, осуществлять психологическое просвещение субъектов управленческого процесса	Задание: Проведение психологической консультации и тренинга для управленческого персонала 1. Подготовительный этап Определение темы и целей работы: выбрать актуальную проблему управленческого коллектива (например, стресс-менеджмент, мотивация, конфликтология, принятие решений). Разработка сценария консультации или тренинга: подготовить план, включающий использование активного слушания, эмпатии и методов решения проблем. 2. Проведение консультации или тренинга Использование навыков активного слушания: внимательно слушать клиента или участников, демонстрировать понимание через уточняющие вопросы, невербальные сигналы и переформулирование. Применение эмпатии: создавать доверительную атмосферу, показывать искреннее понимание и поддержку, что способствует раскрытию проблем и поиску решений. Решение проблем и принятие решений: помогать субъектам управленческого процесса анализировать ситуации, выявлять причины проблем и формировать обоснованные решения. Психологическое просвещение: информировать участников о психологических механизмах, влияющих на управленческую деятельность, и о способах повышения эффективности. 3. Оценка и рефлексия Обратная связь: собрать отзывы участников о проведенной работе, их восприятие и уровень усвоения информации. Самоанализ: проанализировать эффективность использования навыков активного слушания и эмпатии, выявить сильные стороны и области для улучшения. 4. Документация и отчетность Протокол консультации/тренинга: зафиксировать основные моменты, вопросы и реакции участников. Отчет о проведенной работе: включить описание сценария, использованных методов, обратной связи и рекомендаций для дальнейшей работы.

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке

от Профильной организации

М.П.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) – Психология управления

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Ознакомление с программой производственной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
<i>Всего</i>		4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	486	
	1. Анализ нормативно-правовой базы и стандартов профессиональной деятельности Задача:	32	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Провести систематический поиск нормативных документов, регулирующих деятельность психологических служб (например, лицензии, стандарты, этические кодексы). Критически проанализировать их содержание, выявить основные требования и ограничения. Синтезировать полученную информацию для формирования общего представления о нормативной базе в выбранной сфере. 2. Исследование организационной структуры и процессов деятельности Задача: Провести системный анализ организационной структуры выбранной психологической организации или службы. Описать основные профессиональные и практические процессы (например, диагностика, консультирование, профилактика). Выделить взаимосвязи между подразделениями и определить их роль в достижении целей организации. 3. Анализ методов и технологий психологической работы Задача: Провести поиск и критический анализ современных методов диагностики, коррекции и консультирования. Систематизировать их по признакам эффективности, области применения и требованиям к специалистам. Синтезировать информацию для разработки рекомендаций по использованию методов в практике. 4. Оценка информационных систем и технологий в деятельности психологической службы Задача: Провести системный анализ используемых информационных технологий (например, электронных баз данных, программных комплексов для диагностики). Оценить их роль в повышении эффективности работы и обеспечении качества услуг. Предложить пути оптимизации информационных процессов. 5. Анализ этических аспектов и вопросов конфиденциальности Задача:		

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Провести поиск и систематизацию нормативных актов и этических стандартов, регулирующих работу психолога. Критически проанализировать практические вопросы соблюдения конфиденциальности и этики в деятельности организации. Синтезировать рекомендации по обеспечению этических стандартов.		
	1. Постановка задач в рамках конкретной психологической услуги или проекта Задача: Определить основные задачи, необходимые для достижения поставленной цели (например, проведение диагностики, разработка программы коррекции, консультирование). Проанализировать правовые нормы, регулирующие выполнение этих задач (например, требования к этике, лицензирование, стандарты профессиональной деятельности). Выбрать оптимальные методы и средства для решения каждой задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и возможные ограничения. 2. Разработка плана реализации психологического проекта или услуги Задача: Построить последовательность действий, определить приоритеты и распределить ресурсы. Оценить возможные правовые, организационные и ресурсные ограничения. Выбрать наиболее эффективные и допустимые способы достижения целей, исходя из анализа ситуации. 3. Анализ и выбор методов диагностики или коррекции Задача: Определить круг методов и техник, соответствующих поставленным задачам. Проанализировать их соответствие действующим нормативам, ресурсам и ограничениям. Обосновать выбор наиболее подходящих методов, исходя из системного анализа ситуации. 4. Разработка рекомендаций по оптимизации работы психологической службы Задача: Провести анализ текущих ресурсов и ограничений организации. Определить задачи по улучшению	22	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	эффективности работы. Выбрать и обосновать наиболее подходящие способы их решения, учитывая правовые нормы и организационные ограничения.		
	1. Планирование и управление личным профессиональным развитием Задача: Разработать индивидуальный план профессионального и личностного развития на исходя из целей в области психологии. 2. Анализ и применение современных образовательных технологий Задача: Выбрать наиболее подходящие инструменты для решения конкретных профессиональных задач (например, освоение новых диагностических методик, развитие коммуникативных навыков). Продемонстрировать практическое применение выбранных технологий в ходе выполнения практических заданий. 3. Самомотивация и развитие профессиональной инициативы Задача: Провести самооценку своих мотивационных факторов и определить личные стимулы для достижения профессиональных целей. Разработать стратегию поддержания высокой мотивации, включающую методы саморегуляции, постановки целей и поощрения. В течение практики вести дневник саморефлексии, фиксируя достижения, трудности и способы их преодоления. 4. Выстраивание траектории саморазвития Задача: Построить траекторию личностного и профессионального роста, включающую краткосрочные и долгосрочные цели. Определить ключевые этапы, ресурсы и методы достижения целей, а также механизмы оценки прогресса. Реализовать намеченные шаги и вести мониторинг выполнения плана.	16	
	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	16	
	Составить индивидуальный план профессионального развития, включающий освоение новых методов, технологий и	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	знаний. Использовать современные образовательные платформы и ресурсы для повышения квалификации. Оценить прогресс и скорректировать план в соответствии с текущими потребностями и результатами.		
	1. Организация работы по аттестации сотрудников Задача: Разработать план проведения оценки и аттестации сотрудников организации, определить этапы, сроки и ответственных. Организовать взаимодействие с командой, распределить роли и обязанности участников процесса. Провести диагностику профессиональных качеств и личностных характеристик сотрудников с использованием психологических методов. 2. Ведение профессиональной документации Задача: Оформить протоколы проведения диагностики, отчеты о результатах оценки и аналитические материалы. Обеспечить правильное хранение и систематизацию данных, подготовить рекомендации по кадровым решениям на основе полученных результатов. Разработать шаблоны документов для автоматизации процесса оценки. 3. Использование информационных технологий и программных средств Задача: Провести анализ и выбрать современные программные средства для автоматизации оценки персонала (например, системы тестирования, базы данных, аналитические платформы). Освоить работу с выбранными инструментами, подготовить отчеты и рекомендации по их использованию. Обеспечить безопасность хранения данных и соблюдение этических стандартов при работе с персональной информацией.	50	
	Задание: Разработка и внедрение комплексной программы психологической поддержки и развития персонала в организации 1. Аналитическая подготовка Провести диагностику психологического состояния и уровня благополучия сотрудников организации (например, с помощью анкетирования, интервью или тестирования).	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Проанализировать результаты диагностики, выявить основные потребности и проблемные зоны, связанные с развитием персонала и профилактикой конфликтов. 2. Разработка программы мероприятий Создать программу тренингов и консультационных сессий, ориентированных на: развитие личностных ресурсов и навыков стресс-менеджмента; профилактику профессионального выгорания; улучшение коммуникации и командной работы; развитие лидерских качеств. Адаптировать содержание программ под специфику организации и выявленные потребности. 3. Реализация практических мероприятий Провести минимум два тренинга и одну консультационную сессию с участием сотрудников. В ходе мероприятий использовать современные психологические технологии (например, методы когнитивно-поведенческой терапии, тренинги по развитию эмоционального интеллекта, групповые дискуссии). 4. Ведение документации и отчетность Оформить протоколы проведенных мероприятий, заполнить анкеты обратной связи участников. Подготовить аналитический отчет по эффективности проведенных мероприятий, включающий: анализ обратной связи; рекомендации по дальнейшему развитию программы; показатели улучшения психологического состояния сотрудников. 5. Координация и взаимодействие Установить контакт с руководством и специалистами по управлению персоналом для согласования целей и задач программы. Провести сбор обратной связи от руководства и сотрудников по результатам внедрения технологий. Организовать регулярное взаимодействие с командой для корректировки программы и повышения ее эффективности.		
	Задание: Проведение психологического исследования и подготовка консультационного запроса 1. Подготовительный этап Выбор темы исследования: определить актуальную проблему или вопрос, требующий психологического вмешательства	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	(например, стресс на рабочем месте, межличностные конфликты, профессиональное выгорание). Определение целей и задач исследования: сформулировать конкретные цели, например, выявить причины стрессовых состояний у сотрудников или определить уровень психологической устойчивости. 2. Организация и проведение исследования Разработка методики исследования: подготовить анкету, интервью или другие инструменты сбора данных, соответствующие поставленным задачам. Проведение исследования: собрать данные у выбранной группы участников (например, сотрудников организации, клиентов или студентов). Обработка и анализ данных: систематизировать полученную информацию, выявить ключевые тенденции и проблемные зоны. 3. Формулировка конструктивного запроса для консультационной работы На основе анализа данных сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы, например: "Помочь сотруднику справиться с профессиональным выгоранием и повысить уровень стрессоустойчивости." "Разработать стратегию улучшения коммуникации внутри команды." "Обеспечить поддержку клиента в преодолении межличностных конфликтов." 4. Оформление документации и отчетности Протокол исследования: зафиксировать этапы проведения, использованные методы, основные результаты. Аналитический отчет: подготовить краткое описание выявленных проблем, выводов и рекомендаций. Консультационный запрос: оформить в виде четкого, конструктивного формулировки, которая будет служить основой для дальнейшей работы с клиентом.		
	Задание: Проведение психологической консультации и тренинга для управленческого персонала 1. Подготовительный этап Определение темы и целей работы: выбрать актуальную проблему управленческого коллектива (например, стресс-менеджмент, мотивация, конфликтология, принятие решений). Разработка сценария консультации или тренинга: подготовить план, включающий использование активного слушания, эмпатии и методов решения проблем.	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	2. Проведение консультации или тренинга Использование навыков активного слушания: внимательно слушать клиента или участников, демонстрировать понимание через уточняющие вопросы, невербальные сигналы и переформулирование. Применение эмпатии: создавать доверительную атмосферу, показывать искреннее понимание и поддержку, что способствует раскрытию проблем и поиску решений. Решение проблем и принятие решений: помогать субъектам управленческого процесса анализировать ситуации, выявлять причины проблем и формировать обоснованные решения. Психологическое просвещение: информировать участников о психологических механизмах, влияющих на управленческую деятельность, и о способах повышения эффективности. 3. Оценка и рефлексия Обратная связь: собрать отзывы участников о проведенной работе, их восприятие и уровень усвоения информации. Самоанализ: проанализировать эффективность использования навыков активного слушания и эмпатии, выявить сильные стороны и области для улучшения. 4. Документация и отчетность Протокол консультации/тренинга: зафиксировать основные моменты, вопросы и реакции участников. Отчет о проведенной работе: включить описание сценария, использованных методов, обратной связи и рекомендаций для дальнейшей работы.		
	1. Анализ нормативно-правовой базы и стандартов профессиональной деятельности Задача: Провести систематический поиск нормативных документов, регулирующих деятельность психологических служб (например, лицензии, стандарты, этические кодексы). Критически проанализировать их содержание, выявить основные требования и ограничения. Синтезировать полученную информацию для формирования общего представления о нормативной базе в выбранной сфере. 2. Исследование организационной структуры и процессов деятельности Задача: Провести системный анализ организационной структуры выбранной	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	психологической организации или службы. Описать основные профессиональные и практические процессы (например, диагностика, консультирование, профилактика). Выделить взаимосвязи между подразделениями и определить их роль в достижении целей организации. 3. Анализ методов и технологий психологической работы Задача: Провести поиск и критический анализ современных методов диагностики, коррекции и консультирования. Систематизировать их по признакам эффективности, области применения и требованиям к специалистам. Синтезировать информацию для разработки рекомендаций по использованию методов в практике. 4. Оценка информационных систем и технологий в деятельности психологической службы Задача: Провести системный анализ используемых информационных технологий (например, электронных баз данных, программных комплексов для диагностики). Оценить их роль в повышении эффективности работы и обеспечении качества услуг. Предложить пути оптимизации информационных процессов. 5. Анализ этических аспектов и вопросов конфиденциальности Задача: Провести поиск и систематизацию нормативных актов и этических стандартов, регулирующих работу психолога. Критически проанализировать практические вопросы соблюдения конфиденциальности и этики в деятельности организации. Синтезировать рекомендации по обеспечению этических стандартов.		
	1. Постановка задач в рамках конкретной психологической услуги или проекта Задача: Определить основные задачи, необходимые для достижения поставленной цели (например, проведение диагностики, разработка программы коррекции, консультирование). Проанализировать правовые нормы,	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	регулирующие выполнение этих задач (например, требования к этике, лицензирование, стандарты профессиональной деятельности). Выбрать оптимальные методы и средства для решения каждой задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и возможные ограничения. 2. Разработка плана реализации психологического проекта или услуги Задача: Построить последовательность действий, определить приоритеты и распределить ресурсы. Оценить возможные правовые, организационные и ресурсные ограничения. Выбрать наиболее эффективные и допустимые способы достижения целей, исходя из анализа ситуации. 3. Анализ и выбор методов диагностики или коррекции Задача: Определить круг методов и техник, соответствующих поставленным задачам. Проанализировать их соответствие действующим нормативам, ресурсам и ограничениям. Обосновать выбор наиболее подходящих методов, исходя из системного анализа ситуации. 4. Разработка рекомендаций по оптимизации работы психологической службы Задача: Провести анализ текущих ресурсов и ограничений организации. Определить задачи по улучшению эффективности работы. Выбрать и обосновать наиболее подходящие способы их решения, учитывая правовые нормы и организационные ограничения.		
	1. Планирование и управление личным профессиональным развитием Задача: Разработать индивидуальный план профессионального и личностного развития на исходя из целей в области психологии. 2. Анализ и применение современных образовательных технологий Задача: Выбрать наиболее подходящие инструменты для решения конкретных профессиональных задач (например,	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	освоение новых диагностических методик, развитие коммуникативных навыков). Продemonстрировать практическое применение выбранных технологий в ходе выполнения практических заданий. 3. Самомотивация и развитие профессиональной инициативы Задача: Провести самооценку своих мотивационных факторов и определить личные стимулы для достижения профессиональных целей. Разработать стратегию поддержания высокой мотивации, включающую методы саморегуляции, постановки целей и поощрения. В течение практики вести дневник саморефлексии, фиксируя достижения, трудности и способы их преодоления. 4. Выстраивание траектории саморазвития Задача: Построить траекторию личностного и профессионального роста, включающую краткосрочные и долгосрочные цели. Определить ключевые этапы, ресурсы и методы достижения целей, а также механизмы оценки прогресса. Реализовать намеченные шаги и вести мониторинг выполнения плана.		
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	<i>Всего</i>	538	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
	<i>Всего</i>	18	

Студент _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

_____ / _____

Характеристика

_____¹,
 обучающегося по направлению
 37.03.01 Психология
 о прохождении производственной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____² проходил(а) практику
 с _____ 20__ по _____ 20__ года в
 _____³ на
 базе _____⁴.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____⁵ овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Анализ нормативно-правовой базы и стандартов профессиональной деятельности Задача: Провести систематический поиск нормативных документов, регулирующих деятельность психологических служб (например, лицензии, стандарты, этические кодексы). Критически проанализировать их содержание, выявить основные требования и ограничения. Синтезировать полученную информацию для формирования общего представления о нормативной базе в выбранной сфере. 2. Исследование организационной структуры и процессов деятельности	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

		Задача: Провести системный анализ организационной структуры выбранной психологической организации или службы. Описать основные профессиональные и практические процессы (например, диагностика, консультирование, профилактика). Выделить взаимосвязи между подразделениями и определить их роль в достижении целей организации. 3. Анализ методов и технологий психологической работы Задача: Провести поиск и критический анализ современных методов диагностики, коррекции и консультирования. Систематизировать их по признакам эффективности, области применения и требованиям к специалистам. Синтезировать информацию для разработки рекомендаций по использованию методов в практике. 4. Оценка информационных систем и технологий в деятельности психологической службы Задача: Провести системный анализ используемых информационных технологий (например, электронных баз данных, программных комплексов для диагностики). Оценить их роль в повышении эффективности работы и обеспечении качества услуг. Предложить пути оптимизации информационных процессов. 5. Анализ этических аспектов и вопросов конфиденциальности Задача: Провести поиск и систематизацию нормативных актов и этических стандартов, регулирующих работу психолога. Критически проанализировать практические вопросы соблюдения конфиденциальности и этики в деятельности организации. Синтезировать рекомендации по обеспечению этических стандартов.	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	1. Постановка задач в рамках конкретной психологической услуги или проекта Задача: Определить основные задачи, необходимые для достижения поставленной цели (например, проведение диагностики, разработка программы коррекции,	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

	ограничений	консультирование). Проанализировать правовые нормы, регулирующие выполнение этих задач (например, требования к этике, лицензирование, стандарты профессиональной деятельности). Выбрать оптимальные методы и средства для решения каждой задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и возможные ограничения. 2. Разработка плана реализации психологического проекта или услуги Задача: Построить последовательность действий, определить приоритеты и распределить ресурсы. Оценить возможные правовые, организационные и ресурсные ограничения. Выбрать наиболее эффективные и допустимые способы достижения целей, исходя из анализа ситуации. 3. Анализ и выбор методов диагностики или коррекции Задача: Определить круг методов и техник, соответствующих поставленным задачам. Проанализировать их соответствие действующим нормативам, ресурсам и ограничениям. Обосновать выбор наиболее подходящих методов, исходя из системного анализа ситуации. 4. Разработка рекомендаций по оптимизации работы психологической службы Задача: Провести анализ текущих ресурсов и ограничений организации. Определить задачи по улучшению эффективности работы. Выбрать и обосновать наиболее подходящие способы их решения, учитывая правовые нормы и организационные ограничения.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Планирование и управление личным профессиональным развитием Задача: Разработать индивидуальный план профессионального и личностного развития на исходя из целей в области психологии. 2. Анализ и применение современных образовательных технологий Задача: Выбрать наиболее подходящие инструменты для решения	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		конкретных профессиональных задач (например, освоение новых диагностических методик, развитие коммуникативных навыков). Продemonстрировать практическое применение выбранных технологий в ходе выполнения практических заданий. 3. Самомотивация и развитие профессиональной инициативы Задача: Провести самооценку своих мотивационных факторов и определить личные стимулы для достижения профессиональных целей. Разработать стратегию поддержания высокой мотивации, включающую методы саморегуляции, постановки целей и поощрения. В течение практики вести дневник саморефлексии, фиксируя достижения, трудности и способы их преодоления. 4. Выстраивание траектории саморазвития Задача: Построить траекторию личностного и профессионального роста, включающую краткосрочные и долгосрочные цели. Определить ключевые этапы, ресурсы и методы достижения целей, а также механизмы оценки прогресса. Реализовать намеченные шаги и вести мониторинг выполнения плана.	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Составить индивидуальный план профессионального развития, включающий освоение новых методов, технологий и знаний. Использовать современные образовательные платформы и ресурсы для повышения квалификации. Оценить прогресс и скорректировать план в соответствии с текущими потребностями и результатами.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-1	Способен провести работу с персоналом организации с целью	1. Организация работы по аттестации сотрудников	Пороговый /

	отбора, оценки и аттестации сотрудников	Задача: Разработать план проведения оценки и аттестации сотрудников организации, определить этапы, сроки и ответственных. Организовать взаимодействие с командой, распределить роли и обязанности участников процесса. Провести диагностику профессиональных качеств и личностных характеристик сотрудников с использованием психологических методов. 2. Ведение профессиональной документации Задача: Оформить протоколы проведения диагностики, отчеты о результатах оценки и аналитические материалы. Обеспечить правильное хранение и систематизацию данных, подготовить рекомендации по кадровым решениям на основе полученных результатов. Разработать шаблоны документов для автоматизации процесса оценки. 3. Использование информационных технологий и программных средств Задача: Провести анализ и выбрать современные программные средства для автоматизации оценки персонала (например, системы тестирования, базы данных, аналитические платформы). Освоить работу с выбранными инструментами, подготовить отчеты и рекомендации по их использованию. Обеспечить безопасность хранения данных и соблюдение этических стандартов при работе с персональной информацией.	продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-2	Способен реализовать психологические технологии, ориентированные на развитие персонала организации, личностный рост сотрудников и охрану их здоровья	Задание: Разработка и внедрение комплексной программы психологической поддержки и развития персонала в организации 1. Аналитическая подготовка Провести диагностику психологического состояния и уровня благополучия сотрудников организации (например, с помощью анкетирования, интервью или тестирования). Проанализировать результаты диагностики, выявить основные потребности и проблемные зоны, связанные с развитием персонала и профилактикой конфликтов. 2. Разработка программы мероприятий Создать программу тренингов и консультационных сессий,	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		ориентированных на: - развитие личностных ресурсов и навыков стресс-менеджмента; - профилактику профессионального выгорания; - улучшение коммуникации и командной работы; - развитие лидерских качеств. Адаптировать содержание программ под специфику организации и выявленные потребности. 3. Реализация практических мероприятий Провести минимум два тренинга и одну консультационную сессию с участием сотрудников. В ходе мероприятий использовать современные психологические технологии (например, методы когнитивно-поведенческой терапии, тренинги по развитию эмоционального интеллекта, групповые дискуссии). 4. Ведение документации и отчетность Оформить протоколы проведенных мероприятий, заполнить анкеты обратной связи участников. Подготовить аналитический отчет по эффективности проведенных мероприятий, включающий: - анализ обратной связи; - рекомендации по дальнейшему развитию программы; - показатели улучшения психологического состояния сотрудников. 5. Координация и взаимодействие Установить контакт с руководством и специалистами по управлению персоналом для согласования целей и задач программы. Провести сбор обратной связи от руководства и сотрудников по результатам внедрения технологий. Организовать регулярное взаимодействие с командой для корректировки программы и повышения ее эффективности.	
ПК-3	Способен провести психологическое исследование и сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы с клиентами	Задание: Проведение психологического исследования и подготовка консультационного запроса 1. Подготовительный этап Выбор темы исследования: определить актуальную проблему или вопрос, требующий психологического вмешательства (например, стресс на рабочем месте, межличностные конфликты, профессиональное выгорание). Определение целей и задач исследования: сформулировать	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		конкретные цели, например, выявить причины стрессовых состояний у сотрудников или определить уровень психологической устойчивости. 2. Организация и проведение исследования Разработка методики исследования: подготовить анкету, интервью или другие инструменты сбора данных, соответствующие поставленным задачам. Проведение исследования: собрать данные у выбранной группы участников (например, сотрудников организации, клиентов или студентов). Обработка и анализ данных: систематизировать полученную информацию, выявить ключевые тенденции и проблемные зоны. 3. Формулировка конструктивного запроса для консультационной работы На основе анализа данных сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы, например: "Помочь сотруднику справиться с профессиональным выгоранием и повысить уровень стрессоустойчивости." "Разработать стратегию улучшения коммуникации внутри команды." "Обеспечить поддержку клиента в преодолении межличностных конфликтов." 4. Оформление документации и отчетности Протокол исследования: зафиксировать этапы проведения, использованные методы, основные результаты. Аналитический отчет: подготовить краткое описание выявленных проблем, выводов и рекомендаций. Консультационный запрос: оформить в виде четкого, конструктивного формулировки, которая будет служить основой для дальнейшей работы с клиентом.	
ПК-4	Способен проводить консультации, собеседования, тренинги для решения проблем и принятия решений, осуществлять психологическое просвещение субъектов управленческого процесса	Задание: Проведение психологической консультации и тренинга для управленческого персонала 1. Подготовительный этап Определение темы и целей работы: выбрать актуальную проблему управленческого коллектива (например, стресс-менеджмент, мотивация, конфликтология, принятие решений). Разработка сценария консультации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		или тренинга: подготовить план, включающий использование активного слушания, эмпатии и методов решения проблем. 2. Проведение консультации или тренинга Использование навыков активного слушания: внимательно слушать клиента или участников, демонстрировать понимание через уточняющие вопросы, невербальные сигналы и переформулирование. Применение эмпатии: создавать доверительную атмосферу, показывать искреннее понимание и поддержку, что способствует раскрытию проблем и поиску решений. Решение проблем и принятие решений: помогать субъектам управленческого процесса анализировать ситуации, выявлять причины проблем и формировать обоснованные решения. Психологическое просвещение: информировать участников о психологических механизмах, влияющих на управленческую деятельность, и о способах повышения эффективности. 3. Оценка и рефлексия Обратная связь: собрать отзывы участников о проведенной работе, их восприятие и уровень усвоения информации. Самоанализ: проанализировать эффективность использования навыков активного слушания и эмпатии, выявить сильные стороны и области для улучшения. 4. Документация и отчетность Протокол консультации/тренинга: зафиксировать основные моменты, вопросы и реакции участников. Отчет о проведенной работе: включить описание сценария, использованных методов, обратной связи и рекомендаций для дальнейшей работы.	
--	--	---	--

По итогам прохождения практики студент _____⁶
заслуживает оценки « _____ ».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Примечание:

⁶ ФИО студента

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики

⁷ _____,

обучающегося по направлению
 37.03.01 Психология

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а)
 _____⁹ практику с _____ 20__ по _____ 20__ года в _____¹⁰.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹¹ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень освоения компетенций в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Анализ нормативно-правовой базы и стандартов профессиональной деятельности Задача: Провести систематический поиск нормативных документов, регулирующих деятельность психологических служб (например, лицензии, стандарты, этические кодексы). Критически проанализировать их содержание, выявить основные требования и ограничения. Синтезировать полученную информацию для формирования общего представления о нормативной базе в выбранной сфере. 2. Исследование организационной структуры и процессов деятельности Задача: Провести системный анализ организационной структуры выбранной психологической организации или службы. Описать основные профессиональные и практические процессы (например, диагностика, консультирование, профилактика). Выделить взаимосвязи между подразделениями и определить их	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается тип практики

¹⁰ Указывается место прохождения практики

¹¹ ФИО студента

		роль в достижении целей организации. 3. Анализ методов и технологий психологической работы Задача: Провести поиск и критический анализ современных методов диагностики, коррекции и консультирования. Систематизировать их по признакам эффективности, области применения и требованиям к специалистам. Синтезировать информацию для разработки рекомендаций по использованию методов в практике. 4. Оценка информационных систем и технологий в деятельности психологической службы Задача: Провести системный анализ используемых информационных технологий (например, электронных баз данных, программных комплексов для диагностики). Оценить их роль в повышении эффективности работы и обеспечении качества услуг. Предложить пути оптимизации информационных процессов. 5. Анализ этических аспектов и вопросов конфиденциальности Задача: Провести поиск и систематизацию нормативных актов и этических стандартов, регулирующих работу психолога. Критически проанализировать практические вопросы соблюдения конфиденциальности и этики в деятельности организации. Синтезировать рекомендации по обеспечению этических стандартов.	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1. Постановка задач в рамках конкретной психологической услуги или проекта Задача: Определить основные задачи, необходимые для достижения поставленной цели (например, проведение диагностики, разработка программы коррекции, консультирование). Проанализировать правовые нормы, регулирующие выполнение этих задач (например, требования к этике, лицензирование, стандарты профессиональной деятельности). Выбрать оптимальные методы и средства для решения каждой задачи, учитывая имеющиеся ресурсы и возможные ограничения. 2. Разработка плана реализации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		психологического проекта или услуги Задача: Построить последовательность действий, определить приоритеты и распределить ресурсы. Оценить возможные правовые, организационные и ресурсные ограничения. Выбрать наиболее эффективные и допустимые способы достижения целей, исходя из анализа ситуации. 3. Анализ и выбор методов диагностики или коррекции Задача: Определить круг методов и техник, соответствующих поставленным задачам. Проанализировать их соответствие действующим нормативам, ресурсам и ограничениям. Обосновать выбор наиболее подходящих методов, исходя из системного анализа ситуации. 4. Разработка рекомендаций по оптимизации работы психологической службы Задача: Провести анализ текущих ресурсов и ограничений организации. Определить задачи по улучшению эффективности работы. Выбрать и обосновать наиболее подходящие способы их решения, учитывая правовые нормы и организационные ограничения.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Планирование и управление личным профессиональным развитием Задача: Разработать индивидуальный план профессионального и личностного развития на исходя из целей в области психологии. 2. Анализ и применение современных образовательных технологий Задача: Выбрать наиболее подходящие инструменты для решения конкретных профессиональных задач (например, освоение новых диагностических методик, развитие коммуникативных навыков). Продемонстрировать практическое применение выбранных технологий в ходе выполнения практических заданий. 3. Самомотивация и развитие профессиональной инициативы Задача:	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		Провести самооценку своих мотивационных факторов и определить личные стимулы для достижения профессиональных целей. Разработать стратегию поддержания высокой мотивации, включающую методы саморегуляции, постановки целей и поощрения. В течение практики вести дневник саморефлексии, фиксируя достижения, трудности и способы их преодоления. 4. Выстраивание траектории саморазвития Задача: Построить траекторию личностного и профессионального роста, включающую краткосрочные и долгосрочные цели. Определить ключевые этапы, ресурсы и методы достижения целей, а также механизмы оценки прогресса. Реализовать намеченные шаги и вести мониторинг выполнения плана.	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Составить индивидуальный план профессионального развития, включающий освоение новых методов, технологий и знаний. Использовать современные образовательные платформы и ресурсы для повышения квалификации. Оценить прогресс и скорректировать план в соответствии с текущими потребностями и результатами.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-1	Способен провести работу с персоналом организации с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников	1. Организация работы по аттестации сотрудников Задача: Разработать план проведения оценки и аттестации сотрудников организации, определить этапы, сроки и ответственных. Организовать взаимодействие с командой, распределить роли и обязанности участников процесса. Провести диагностику профессиональных качеств и личностных характеристик	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		сотрудников с использованием психологических методов. 2. Ведение профессиональной документации Задача: Оформить протоколы проведения диагностики, отчеты о результатах оценки и аналитические материалы. Обеспечить правильное хранение и систематизацию данных, подготовить рекомендации по кадровым решениям на основе полученных результатов. Разработать шаблоны документов для автоматизации процесса оценки. 3. Использование информационных технологий и программных средств Задача: Провести анализ и выбрать современные программные средства для автоматизации оценки персонала (например, системы тестирования, базы данных, аналитические платформы). Освоить работу с выбранными инструментами, подготовить отчеты и рекомендации по их использованию. Обеспечить безопасность хранения данных и соблюдение этических стандартов при работе с персональной информацией.	
ПК-2	Способен реализовать психологические технологии, ориентированные на развитие персонала организации, личностный рост сотрудников и охрану их здоровья	Задание: Разработка и внедрение комплексной программы психологической поддержки и развития персонала в организации 1. Аналитическая подготовка Провести диагностику психологического состояния и уровня благополучия сотрудников организации (например, с помощью анкетирования, интервью или тестирования). Проанализировать результаты диагностики, выявить основные потребности и проблемные зоны, связанные с развитием персонала и профилактикой конфликтов. 2. Разработка программы мероприятий Создать программу тренингов и консультационных сессий, ориентированных на: - развитие личностных ресурсов и навыков стресс-менеджмента; - профилактику профессионального выгорания; - улучшение коммуникации и командной работы; - развитие лидерских качеств. Адаптировать содержание программ под специфику организации и выявленные потребности.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		3. Реализация практических мероприятий Провести минимум два тренинга и одну консультационную сессию с участием сотрудников. В ходе мероприятий использовать современные психологические технологии (например, методы когнитивно-поведенческой терапии, тренинги по развитию эмоционального интеллекта, групповые дискуссии). 4. Ведение документации и отчетность Оформить протоколы проведенных мероприятий, заполнить анкеты обратной связи участников. Подготовить аналитический отчет по эффективности проведенных мероприятий, включающий: анализ обратной связи; рекомендации по дальнейшему развитию программы; показатели улучшения психологического состояния сотрудников. 5. Координация и взаимодействие Установить контакт с руководством и специалистами по управлению персоналом для согласования целей и задач программы. Провести сбор обратной связи от руководства и сотрудников по результатам внедрения технологий. Организовать регулярное взаимодействие с командой для корректировки программы и повышения ее эффективности.	
ПК-3	Способен провести психологическое исследование и сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы с клиентами	Задание: Проведение психологического исследования и подготовка консультационного запроса 1. Подготовительный этап Выбор темы исследования: определить актуальную проблему или вопрос, требующий психологического вмешательства (например, стресс на рабочем месте, межличностные конфликты, профессиональное выгорание). Определение целей и задач исследования: сформулировать конкретные цели, например, выявить причины стрессовых состояний у сотрудников или определить уровень психологической устойчивости. 2. Организация и проведение исследования Разработка методики исследования: подготовить анкету, интервью или другие инструменты сбора данных, соответствующие поставленным	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		задачам. Проведение исследования: собрать данные у выбранной группы участников (например, сотрудников организации, клиентов или студентов). Обработка и анализ данных: систематизировать полученную информацию, выявить ключевые тенденции и проблемные зоны. 3. Формулировка конструктивного запроса для консультационной работы На основе анализа данных сформулировать конструктивный запрос для консультационной работы, например: "Помочь сотруднику справиться с профессиональным выгоранием и повысить уровень стрессоустойчивости." "Разработать стратегию улучшения коммуникации внутри команды." "Обеспечить поддержку клиента в преодолении межличностных конфликтов." 4. Оформление документации и отчетности Протокол исследования: зафиксировать этапы проведения, использованные методы, основные результаты. Аналитический отчет: подготовить краткое описание выявленных проблем, выводов и рекомендаций. Консультационный запрос: оформить в виде четкого, конструктивного формулировки, которая будет служить основой для дальнейшей работы с клиентом.	
ПК-4	Способен проводить консультации, собеседования, тренинги для решения проблем и принятия решений, осуществлять психологическое просвещение субъектов управленческого процесса	Задание: Проведение психологической консультации и тренинга для управленческого персонала 1. Подготовительный этап Определение темы и целей работы: выбрать актуальную проблему управленческого коллектива (например, стресс-менеджмент, мотивация, конфликтология, принятие решений). Разработка сценария консультации или тренинга: подготовить план, включающий использование активного слушания, эмпатии и методов решения проблем. 2. Проведение консультации или тренинга Использование навыков активного слушания: внимательно слушать клиента или участников, демонстрировать понимание через уточняющие вопросы, невербальные	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		сигналы и переформулирование. Применение эмпатии: создавать доверительную атмосферу, показывать искреннее понимание и поддержку, что способствует раскрытию проблем и поиску решений. Решение проблем и принятие решений: помогать субъектам управленческого процесса анализировать ситуации, выявлять причины проблем и формировать обоснованные решения. Психологическое просвещение: информировать участников о психологических механизмах, влияющих на управленческую деятельность, и о способах повышения эффективности. 3. Оценка и рефлексия Обратная связь: собрать отзывы участников о проведенной работе, их восприятие и уровень усвоения информации. Самоанализ: проанализировать эффективность использования навыков активного слушания и эмпатии, выявить сильные стороны и области для улучшения. 4. Документация и отчетность Протокол консультации/тренинга: зафиксировать основные моменты, вопросы и реакции участников. Отчет о проведенной работе: включить описание сценария, использованных методов, обратной связи и рекомендаций для дальнейшей работы.	
--	--	--	--

По итогам прохождения практики студент _____¹²
заслуживает оценки « _____ ».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

¹² ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(подпись, дата)

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

«___» _____ 20__ Г.

*«Отчет о прохождении практики
был защищен «___» _____ 20__ г.
на оценку «___»*

Руководитель

по практической подготовке от Института

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

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета производственной практики

Студент _____
 Департамент _____
 Направление 37.03.01 Психология
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц	21

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

 (подпись)