

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

Институт дополнительного образования



Рабочая программа практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРАКТИКА

для обучающихся по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
*«Консультативная психология в сфере физической культуры, спорта и
экстремальных видов деятельности»*

Форма обучения: очно-заочная

Москва–2023

Программа утверждена и рекомендована
Межфакультетским советом РУС «ГЦОЛИФК»,
Протокол № 01-09-23 от «07» сентября 2023 г.

Разработчик:

Москвина Нина Викторовна – кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии, философии и социологии РУС (ГЦОЛИФК)

Рецензент:

Сингина Н.Ф. – к.пс.н., доцент

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. №, 839), Профессионального стандарта 03.018 - Психолог-консультант (утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ 14 сентября 2022 г. N 537н), на основе учебного плана ДПП ПП «Консультативная психология в сфере физической культуры, спорта и экстремальных видов деятельности»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является: формирование у магистрантов универсальных и профессиональных компетенций в практической деятельности по оказанию психологической помощи в социальной сфере, физической культуре, спорте и экстремальных видах деятельности. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Для достижения цели практики служат следующие задачи:

- получение профессиональных умений и практического опыта по видам и целям профессиональной деятельности психолога в базовых организациях, предприятиях и учреждениях;
- освоение трудовых функций профессионального стандарта деятельности и правил профессиональной этики психолога;
- приобретение практических умений и навыков в решении профессиональных задач в инфраструктуре по оказанию психологической помощи в социальной сфере, физической культуре, спорте и экстремальных видах деятельности;
- установление отношений сотрудничества и безопасности в профессиональной среде, готовность к междисциплинарному диалогу и конструктивному взаимодействию;
- понимание роли самообразования и саморазвития в условиях многозадачной деятельности специалистов помогающих профессий;
- становление профессионального сознания, профессионального мышления, психологической и информационной культуры, индивидуального стиля деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЯ

Профессионально-ориентированная практика является неотъемлемой частью подготовки слушателя по ДПП ПП «Консультативная психология в сфере физической культуры, спорта и экстремальных видов деятельности».

Практика проводится с целью преобразования теоретических знаний в широкий комплекс профессиональных умений и навыков, необходимых для решения практических задач психологической деятельности в сфере физической культуры, спорта и экстремальных видов деятельности. Профессионально-ориентированная практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности слушателя.

Для решения поставленных задач практики необходимо предшествующее прохождение таких базовых дисциплин, как «Консультативная психология», «Психологические аспекты воспитания физических качеств», «Психология спорта высших достижений и профессионального спорта», «Психология экстремальных видов деятельности», «Социальная психология межгрупповых отношений», «Практика семейного психологического консультирования», «Современные модели консультативной практики», «Психологический тренинг по профилактике профессионального выгорания», «Психологическое обеспечение деятельности в экстремальных условиях».

Завершается практика *зачетом*.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Слушатель в результате освоения дисциплины должен обладать следующими компетенциями:

ПК 1.1. Способность проводить психологическое обследование населения и трудовых коллективов в соответствии с заявленными проблемами (А/01.6:)

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданское, семейное, трудовое, административное право в части профессиональной деятельности;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере психологического консультирования;
- Требования по защите персональных данных при обработке информации;
- Теоретические основы психологического консультирования;
- Теоретические основы конфликтологии и управления конфликтами;
- Типы организационных структур и принципы развития предприятий;
- Порядок выявления приоритетных тем психологического консультирования; Порядок заключения договора об оказании психологического консультирования и методики его заключения;
- Приемы установления консультационного контакта с получателем (получателями) психологического консультирования;
- Порядок психологического консультирования населения и трудовых коллективов

Уметь:

- Подбирать и применять комплекс диагностических методик для проведения психологического обследования населения и трудовых коллективов в соответствии с заявленными проблемами;
- Выявлять основные факторы, влияющие на мотивацию получателя (получателей) психологического консультирования в соответствии с целями психологического консультирования;
- Выявлять влияние психологических факторов на трудовую деятельность членов (участников) трудового коллектива предприятия, учреждения, организации;
- Применять методы изучения социально-психологического климата в коллективе;
- Использовать в работе профессиональные психологические тесты и опросники;
- Использовать новые методы и процедуры психологического консультирования;
- Выявлять приоритетные темы психологического консультирования;
- Оформлять договор об оказании консультационных услуг;
- Устанавливать консультационный контакт с получателем (получателями) психологического консультирования;
- Анализировать результаты психологического обследования;
- Составлять заключение по результатам мероприятий психологического обследования;
- Применять методы обработки информации, полученной в ходе проведения мероприятий психологического обследования;
- Выявлять причины для направления получателя (получателей) психологического консультирования к смежным специалистам;
- Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования;
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов

Владеть навыками (иметь практический опыт):

- Определение целей психологического консультирования;
- Выявление первичных запросов получателя (получателей) психологического консультирования и ранжирование тем консультирования;
- Заключение договора об оказании психологического консультирования; Подбор диагностических инструментов для проведения психологического обследования;

- Проведение психологической диагностики населения и обработка полученной информации; Проведение комплекса мероприятий по исследованию трудового коллектива;
- Формирование мотивации к прохождению курса психологического консультирования;
- Обобщение результатов психологического обследования трудового коллектива;
- Подготовка рекомендаций по направлению получателя (получателей) психологического консультирования к смежным специалистам (по необходимости).

ПК 1.2. Способность к подготовке проведения мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов (А/02.6):

Знать:

- Конституцию Российской Федерации Гражданское, семейное, трудовое, административное право в части профессиональной деятельности;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере психологического консультирования;
- Требования по защите персональных данных при обработке информации;
- Теоретические основы психологического консультирования;
- Типы организационных структур и принципы развития предприятий;
- Причины и виды межличностных конфликтов в организации, методы и способы их разрешения;
- Порядок психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Методы индивидуального, группового и семейного психологического консультирования;
- Методы психологического консультирования трудовых коллективов;
- Методологические основы профориентации и профессионального консультирования;
- Виды ограничений применения методов психологического консультирования;
- Современные методы и приемы психологического консультирования;
- Методы количественной и качественной обработки информации, полученной в процессе психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Знание современных средств информационнокоммуникационных технологий и необходимых компьютерных программ;
- Нормы профессиональной этики психолога-консультанта;
- Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;
- Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации

Уметь:

- Применять эффективные методы психологического консультирования для решения заявленных проблем получателя (получателей) психологического консультирования;
- Разрабатывать программы и графики мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Адаптировать новые методы и процедуры психологического консультирования;
- Применять в работе компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования;
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов

Владеть навыками (иметь практический опыт):

- Выбор эффективных методов психологического консультирования для решения заявленных проблем получателя (получателей) психологического консультирования;
- Составление индивидуальной консультационной программы мероприятий психологического консультирования;

- Разработка графика мероприятий психологического консультирования, его согласование;
- Подготовка предложений о процессе, планируемых результатах и распределении ответственности при проведении мероприятий психологического консультирования;
- Предоставление получателю (получателям) психологического консультирования информации об избранном методе психологического консультирования.

ПК 1.3. Способность к проведению мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов (А/03.6)

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданское, семейное, трудовое, административное право в части профессиональной деятельности;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере психологического консультирования;
- Требования по защите персональных данных при обработке информации;
- Теоретические основы психологического консультирования;
- Методы и способы разрешения конфликтов;
- Порядок психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Принципы и приемы поддержания консультационного контакта с получателем (получателями) психологического консультирования;
- Методы индивидуального, группового и семейного психологического консультирования и специфика их применения;
- Методологические основы профориентации и профессионального консультирования;
- Виды ограничений применения методов психологического консультирования;
- Современные методы и приемы психологического консультирования;
- Принципы и методы профилактики профессионального выгорания;
- Способы обеспечения психологической безопасности получателя (получателей) психологического консультирования ;
- Приемы выхода из консультационного контакта, завершения мероприятий психологического консультирования;
- Методы количественной и качественной обработки информации, полученной в ходе психологического консультирования ;
- Знание современных средств информационно-коммуникационных технологий и необходимых компьютерных программ;
- Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;
- Нормы профессиональной этики психолога-консультанта;
- Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации

Уметь:

- Использовать методы и приемы психологического консультирования для реализации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Поддерживать устойчивый консультационный контакт с получателем (получателями) психологического консультирования;
- Соблюдать психологическую безопасность получателя (получателей) психологического консультирования в процессе проведения мероприятий;
- Анализировать результаты реализации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Оценивать необходимость внесения корректив в программы мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;

- Формировать мотивацию у получателя (получателей) психологического консультирования к достижению целей психологического консультирования;
- Составлять профессиональные рекомендации в соответствии с целями психологического консультирования и запросами получателя (получателей) психологического консультирования;
- Осуществлять выход из консультационного контакта, завершать мероприятия психологического консультирования;
- Применять методы количественной и качественной обработки информации, полученной в процессе реализации мероприятий психологического консультирования;
- Применять в работе компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования;
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов

Владеть навыками (иметь практический опыт):

- Реализация программы мероприятий психологического консультирования;
- Поддержание устойчивого консультационного контакта с получателем (получателями) психологического консультирования;
- Оценка и обеспечение психологической безопасности в процессе проведения мероприятий психологического консультирования ;
- Поддержание мотивации у получателя (получателей) психологического консультирования к достижению целей психологического консультирования;
- Оценка промежуточных результатов реализации мероприятий психологического консультирования;
- Коррекция программы мероприятий психологического консультирования в соответствии с полученными промежуточными результатами и спецификой;
- Обработка информации, полученной в процессе проведения мероприятий психологического консультирования;
- Разработка профессиональных рекомендаций в соответствии с целями психологического консультирования и запросами получателя (получателей) психологического консультирования;
- Выход из консультационного контакта, завершение мероприятий психологического консультирования.

ПК 2.1. Способность к организации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов в сфере спорта, физической культуры и в экстремальной деятельности (В/01.7)

Знать:

- Конституцию Российской Федерации Гражданское, семейное, трудовое, административное право в части профессиональной деятельности;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере психологического консультирования;
- Требования по защите персональных данных при обработке информации;
- Требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Особенности организации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Основные принципы и методы управления;
- Теоретические основы и методы психологического консультирования;
- Методы и способы разрешения конфликтов;
- Принципы и методы профилактики профессионального выгорания;
- Знание современных средств информационнокоммуникационных технологий и необходимых компьютерных программ;

- Нормы профессиональной этики психолога-консультанта;
- Техники проведения деловых переговоров и приемы публичных выступлений;
- Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;
- Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации

Уметь:

- Планировать реализацию мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Организовывать мероприятия психологического консультирования в соответствии с согласованными программами и графиками;
- Применять принципы и методы управления работниками и непосредственными исполнителями, участвующими в реализации мероприятий психологического консультирования;
- Анализировать практики управления деятельностью по организации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Разрабатывать показатели эффективности мероприятий психологического консультирования;
- Организовывать оценку необходимой квалификации работников, участвующих в реализации мероприятий психологического консультирования;
- Анализировать потребности в организации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Проводить деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений;
- Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения
- Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с организацией мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
- Организовывать взаимодействие с государственными органами общественными организациями, профессиональными союзами, коллегиальными органами работников, с представителями трудовых коллективов, смежными специалистами в части организации мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов.
- Работать с правовыми информационными системами, электронными цифровыми документами;
- Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования;
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов.

Владеть навыками (иметь практический опыт):

- Планирование мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов⁴
- Организация укомплектованности штата работниками необходимой квалификации для проведения мероприятий психологического консультирования;
- Организация выбора непосредственных исполнителей по договорам реализации мероприятий психологического консультирования;
- Распределение задач по выполнению мероприятий психологического консультирования между подразделениями (работниками);
- Разработка показателей эффективности мероприятий психологического консультирования населения и трудовых коллективов, критериев их оценки и методов контроля;

- Прогнозирование потребности в мероприятиях психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
 - Применение практик по управлению мероприятиями психологического консультирования населения и трудовых коллективов;
 - Организация процедур оценки эффективности мероприятий психологического консультирования;
 - Организация разработки рекомендаций по оптимизации эффективности мероприятий психологического консультирования;
 - Организация взаимодействия со смежными специалистами в целях направления получателя (получателей) психологического консультирования (при необходимости);
 - Создание безопасных условий труда для реализации мероприятий психологического консультирования;
 - Разработка мер поощрения и дисциплинарного взыскания работников, участвующих в реализации мероприятий психологического консультирования ;
- Организация ведения отчетности и документации в соответствии с требованиями к срокам и качеству ее представления

ПК 2.2. Способность контролировать и проводить мониторинг деятельности по психологическому консультированию населения и трудовых коллективов (В/02.7)

Знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданское, семейное, трудовое, административное право в части профессиональной деятельности ;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере психологического консультирования;
- Требования по защите персональных данных при обработке информации;
- Требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Способы, средства и порядок взаимодействия с государственными органами, общественными организациями, профессиональными союзами, коллегиальными органами работников, с представителями трудовых коллективов, смежными специалистами в части осуществления профессиональной деятельности;
- Основные принципы и методы управления;
- Методы оценки результатов и эффективности труда, системы, методы и формы стимулирования труда;
- Теоретические основы и методы психологического консультирования;
- Методы и способы разрешения конфликтов;
- Знание современных средств информационнокоммуникационных технологий и необходимых компьютерных программ;
- Нормы профессиональной этики психолога-консультанта;
- Техники проведения деловых переговоров и приемы публичных выступлений;
- Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности ;
- Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации

Уметь:

- Контролировать сроки реализации мероприятий по психологическому консультированию;
- Контролировать выполнение показателей эффективности деятельности по психологическому консультированию;
- Контролировать применение методов, процедур, инструментов психологического консультирования;

- Контролировать результаты оценки квалификации работников и непосредственных исполнителей, участвующих в деятельности по психологическому консультированию;
- Анализировать результаты деятельности по психологическому консультированию;
- Составлять и контролировать применение методических рекомендаций по психологическому консультированию;
- Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений;
- Вести процессы взаимодействия с государственными органами, общественными организациями, профессиональными союзами, коллегиальными органами работников, с представителями трудовых коллективов, смежными специалистами в части осуществления профессиональной деятельности;
- Работать с правовыми информационными системами, электронными цифровыми документами;
- Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования;
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов.

Владеть навыками (иметь практический опыт):

- Проведения мониторинга эффективности деятельности по психологическому консультированию населения и трудовых коллективов;
- Контроль за соблюдением законодательства и нормативных актов в части профессиональной деятельности;
- Контроль укомплектованности штата работниками необходимой квалификации;
- Контроль выполнения работниками должностных обязанностей, поставленных задач, их качества и сроков;
- Контроль деятельности непосредственных исполнителей по договорам реализации мероприятий психологического консультирования;
- Контроль использования методов и инструментов деятельности по психологическому консультированию населения и трудовых коллективов
- Контроль реализации мероприятий и применения методических рекомендаций в деятельности по психологическому консультированию населению и трудовым коллективам;
- Мониторинг показателей эффективности деятельности по психологическому консультированию, систематизация полученных результатов;
- Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- Контроль ведения отчетности и документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики – 20 часов.

Учебно-тематический план практики

№	Раздел (тема) практики	Общая трудоемк	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу слушателей и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости и

			Лекции	Практические занятия	Дистанционные занятия	Самостоятельная работа	промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	2	-	2	-	-	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2.	Производственный этап	12	-	12	-	-	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3.	Заключительный этап	4	-	4	-	-	Завершение и оформление документов практики
4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	-	Зачет
	Всего	20	-	20	-	-	

Содержание учебного материала по практике

Раздел 1. Организационный этап.

Организационный этап предполагает выполнение следующих видов работ:

- ознакомление с организацией - базой практики: организационная структура, основные направления деятельности, распределение обязанностей, система повышения квалификации и тарификации работников, организация воспитательной и методической работы и т.п.;
- постановка целей, задач, содержания и проведения практики;
- инструктаж по прохождению практики, ознакомление с распорядком дня базы практики, требованиями, предъявляемыми к слушателям администрацией базы практики;
- инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ведение дневника прохождения практики.

Раздел 2. Производственный этап.

Производственный этап предполагает выполнение следующих видов работ:

- знакомство с содержанием деятельности психолога-консультанта
- ознакомление с нормативными, правовыми учебно-методическими документами, сопровождающими процесс психологического консультирования;
- освоение навыком применения приемов и методов психологического консультирования с учетом особенностей работы в сфере физической культуры, спорта и экстремальных видов деятельности;
- ведение дневника прохождения практики.

Раздел 3. Заключительный этап.

Заключительный этап предполагает выполнение следующих видов работ:

- анализ хода практики и полученных материалов;
- завершение ведения дневника прохождения практики;
- получение характеристики о прохождении практики от руководителей практики;
- подготовка отчета практики и его согласование с руководителями практики;
- защита отчета по практике.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются следующие *виды учебной деятельности*:

- Практические занятия. Проводятся для освоения представленных в программе концепций, идей и техник, развития и закрепления навыков их применения в различных ситуациях. Занятия основаны на использовании эффективных методов групповой работы и обмена опытом.

- Самостоятельные занятия. Основная форма самостоятельной работы обучающегося – это изучение учебных материалов в соответствии с планом программы с целью выполнения слушателем анализа своей рабочей ситуации и выработки предложений по ее улучшению.

- Консультации. Обучающийся может проконсультироваться у преподавателя по телефону или электронной почте, а также лично по вопросам, связанным с обучением или со своей практической деятельностью. Тем самым обеспечивается постоянный контакт слушателей и преподавателя, позволяющий оперативно разрешать возникающие проблемы.

- Письменные работы. Слушатели готовят письменные итоговые отчеты по практике. В основе каждого отчета результаты прохождения практики и выработка рекомендаций по решению проблем в собственной практической деятельности.

При реализации различных видов учебной деятельности применяются следующие *образовательные технологии*:

- технология работы в малых группах по этапам: исследование, дискуссия и рефлексия;

- технология организации дискуссии и развития коммуникативных навыков;

- компетентностный подход с акцентированием не на сумме усвоенных знаний, а на способности обучающегося успешно действовать в различных ситуациях;

- личностно-ориентированный подход;

- рефлексивный подход.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) Основная литература

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] : рабочая прогр. дисциплины : направление подгот. 37.03.01: профиль подгот. "Спортив. психолог": квалификация (степ.) выпускника - бакалавр : форма обучения - оч. : утв. и рек. эмс Гуманитар. ин-та фгбоу впо "РГУФКСМиТ" / сост.: Никулова Е.А., Вошинин А.В., Нургалеев В.С. ; М-во спорта РФ, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. ун-т физ. культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)". - М., 2015. [252768](#)
2. Методические указания по научно-исследовательской практике [Электронный ресурс] / Т.Н. Васильева .— : [Б.и.] .— 11 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/139113>

б) Дополнительная литература:

1. Рейковский, Я. Экспериментальная психология эмоций = Eksperymentalna psychologia emocji / Я. Рейковский, пер. с пол. и вступит. ст. В.К. Вилюнаса, общ. ред. О.В. Овчинниковой. - М.: Прогресс, 1979. - 391 с. [54788](#)
2. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальностям психологии : доп. [163933](#)

М-вом образования РФ / В.Н. Дружинин. - 2-е изд., доп. - М.: Питер; СПб., 2008. - 318 с.: ил.

3. Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс] / Б.А. Гунзунова, И.В. Бадиев. — Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2017. — 96 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/609705>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<https://www.sportedu.ru/>
<https://lms.sportedu.ru/>
<http://lib.sportedu.ru/history.html>

г) Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

программное обеспечение дисциплины (модуля):

Операционная система – Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений – Microsoft Office 2016.

Локальная антивирусная программа – Dr.Web (или аналог).

Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа – AdobeAcrobatDC.

современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.

Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.

Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.

Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.

Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.

«Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.

Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

5.3. Материально-техническое обеспечение

Для проведения практики используются:

- учебные аудитории для выполнения заданий и проведения самостоятельной работы обучающихся с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

5.4. Кадровое обеспечение

Для руководства практикой, проводимой в РУС (ГЦОЛИФК) назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, участвующему в реализации ДПП в ИДО РУС (ГЦОЛИФК) Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, участвующему в реализации ДПП в ИДО РУС (ГЦОЛИФК), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Формы текущей аттестации и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Применяемые формы текущего контроля:

- выполнение индивидуальных и групповых заданий;
- заполнение дневника прохождения практики;
- написание разделов отчета по практике.

6.2. Формы промежуточной аттестации и оценочные средства для проведения промежуточного контроля успеваемости

Формой промежуточной аттестации является *зачет*.

Зачет по практике проводится при наличии заполненного дневника прохождения практики с характеристикой руководителей практики в форме публичной защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики (см. *Методические материалы для обучающихся по прохождению практики в Приложении 1*).

6.3. Критерии оценивания защиты отчета о прохождении практики.

В качестве критериев защиты отчета о прохождении практики рассматриваются:

- презентация отчета – умение представить информацию, изложив основные задачи и полученные результаты в отведенное время;
- полнота и точность ответов на вопросы.

Основываясь на указанных критериях:

«*Зачтено*» ставится при условии, что:

- изложение материалов полное, последовательное, грамотное;
- все задания по практике выполнены;
- содержание отчета в основном соответствует требованиям, установленным

Программой практики;

- отчет сдан в установленный срок.

«*Незачтено*» ставится при условии, что:

- изложение материалов неполное, бессистемное;
- Программа практики не выполнена;
- существуют ошибки, содержание отчета не соответствует требованиям, установленным Программой практики;
- отчет не сдан в установленный срок.

Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Макет дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

Институт дополнительного образования

Д Н Е В Н И К

прохождения практики

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки

**«Консультативная психология в сфере физической культуры, спорта и
экстремальных видов деятельности»**

Форма обучения: очо-зочная

Москва – 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Вид практики: профессионально-ориентированная

Цель практики _____

Руководитель практики от «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

(ФИО, должность, степень, звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, должность, степень, звание)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации проведен «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(личная подпись)

(должность, ФИО)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметки руководителя практики от профильной организации о выполнении работ

Характеристика работы обучающегося по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место):

Руководитель практики
от профильной
организации

(личная подпись)

(должность, ФИО)

Отзыв руководителя практики от «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
о работе обучающегося во время прохождения практики:

Руководитель практики
от «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

(личная подпись)

(должность, уч степень, уч звание, ФИО)

Промежуточная аттестация пройдена с оценкой _____

Руководитель практики
от «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

(личная подпись)

(должность, уч степень, уч звание, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Макет отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

Институт дополнительного образования

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки
**«Консультативная психология в сфере физической культуры, спорта и экстремальных
видов деятельности»**

Форма обучения: очно-заочная

Москва – 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В отчете о прохождении практики приводится краткое содержание практики с освещением следующих разделов:

1. История развития организации.
2. Организационная структура управления организацией.
3. Персонал организации и его классификация (верхнее звено, среднее звено, оперативное звено управления). Мотивация труда.
4. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения.
5. Полученные результаты и их оценка.
6. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
7. Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
8. Пожелания по поводу организации самой практики.
9. Используемые источники.
10. Приложения (материалы, подтверждающие проведение работы на практике).

Отчет оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое -3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц.

В завершении отчета приводятся следующие сведения:

Дата: «__» _____ 20__ г.

Практикант _____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

Руководитель
практики от «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

Инициалы, Фамилия

(подпись)