

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Учебная Ознакомительная практика рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 44.03.02\_2023\_1123-3Ф.plx  
44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
Психология образования

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **12 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 432

в том числе:

аудиторные занятия 2

самостоятельная работа 422

часов на контроль 7,7

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 1, 2

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Практические	1	1	1	1	2	2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,3	0,3
Итого ауд.	1	1	1	1	2	2
Контактная работа	1,15	1,15	1,15	1,15	2,3	2,3
Сам. работа	211	211	211	211	422	422
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85	7,7	7,7
Итого	216	216	216	216	432	432

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Кергилова Н.В.



Рабочая программа дисциплины

**Ознакомительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 18.05.2023 протокол № 10/1

Зав. кафедрой Кудрявцева Елсна Юрьевна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11 апреля 2024 г. № 8  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> знакомство с профессиональной деятельностью педагога-психолога, с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Познакомиться с основными направлениями профессиональной деятельности педагога-психолога ОО. 2. Познакомиться с нормативно-правовыми актами в сфере образования, регулирующими профессиональную деятельность педагога-психолога.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Культура речи и деловое общение
2.1.3	Основы информационной культуры
2.1.4	Возрастная анатомия, физиология и гигиена
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.2.2	Проектная деятельность в образовании
2.2.3	Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</b>	
<b>ИД-1.ОПК-1: Использует современные информационно-коммуникационные технологии</b>	
использует нормативно-правовые акты в процессе осуществления профессиональной деятельности	
<b>ИД-2.ОПК-1: Владеет методом анализа и оценки профессиональной информации</b>	
знает нормативно-правовые основы в области осуществления профессиональной деятельности	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	Проведение установочной конференции: знакомство с целями и задачами практики, распределение по базам практик. Проведение установочной конференции в образовательном учреждении, знакомство с педагогически коллективом. /Пр/	1	1	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	План-график практики
	<b>Раздел 2. Основной этап</b>						
2.1	Изучение системы работы организации, режима работы ДОО. /Ср/	1	40	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Дневник практики, методическая
2.2	Работа с дневником практики, оформление методической папки /Ср/	1	41	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Оформление педагогического дневника

2.3	Анализ официального сайта ДОО. /Ср/	1	20	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Заполненная таблица "Анализ сайта"
2.4	Обязанностями педагога-психолога ДОО /Ср/	1	20	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Должностные инструкции, методическая
2.5	Ознакомление с этическим кодексом педагога-психолога ДОО. /Ср/	1	30	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Кодекс педагога-психолога,
2.6	Работа с сайтом ОО /Ср/	1	20	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
3.1	Подготовка отчетной документации /Ср/	1	40	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Отчетная документация по практике.
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	1	3,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1		0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1		0	
<b>Раздел 5. Подготовительный этап</b>							
5.1	Проведение установочной конференции: знакомство с целями и задачами практики, распределение по базам практик. Проведение установочной конференции в образовательном учреждении, знакомство с педагогически коллективом. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	План-график практики
<b>Раздел 6. Основной этап</b>							
6.1	Изучение системы работы организации, режима работы ОО. /Ср/	2	30		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Дневник практики,
6.2	Анализ официального сайта ОО. /Ср/	2	20		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Заполненная таблица
6.3	Обязанностями педагога-психолога ОО /Ср/	2	30		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Должностные инструкции,
6.4	Ознакомление с этическим кодексом педагога-психолога ОО. /Ср/	2	21		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Кодекс педагога-
6.5	Работа с сайтом ОО /Ср/	2	30		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.6	Работа с дневником практики, оформление методической папки /Ср/	2	40		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Оформление педагогическог
<b>Раздел 7. Заключительный этап</b>							
7.1	Подготовка отчетной документации /Ср/	2	40		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Отчетная документация
<b>Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
8.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	3,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных

достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме папки с отчетной документацией и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. План-график практики – студента-практиканта отражает этапы выполнения программы практики и включает:

- выдачу индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов;
- вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости);
- представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям;
- обзорную лекцию руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли;
- контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике;
- консультации руководителя практики от профильной организации;
- консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта;
- проверку отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропусковых документов (если выдавались);
- аттестацию студентов по практике.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие плана-графика.

«незачтено»: отсутствие плана-графика.

2. Дневник учебной (ознакомительная) практики служит для систематизации процесса практики. Это важный отчетный документ, который свидетельствует о регулярной организации труда студента-практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. В нем заполняются:

- план работы;
- ежедневные психолого-педагогические наблюдения студента-практиканта;
- результаты всех предусмотренных программой по данному виду практики заданий.

Дневник учебной практики (ознакомительная) - обязательная форма отчётности студента. Последовательность должна соблюдаться неукоснительно. Все разделы дневника должны присутствовать в обязательном порядке. На листе официальных данных, на отзыве-характеристике, на листах пробных и рабочих мероприятий должны быть подписи ответственных лиц и печать учреждения (круглая). Технические требования к оформлению дневника вожатого:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полупетерный, отступ первой строки абзаца 1,25 см., поля 2 см. везде; недопустимо использование расставленных вручную переносов).
2. Дневник складывается в отдельный файл или папку.

Образец оформления и заполнения дневника практиканта

1 лист

- ФИО студента-практиканта
- Общие сведения образовательной организации, адрес.
- Ф.И.О. руководителя образовательной организации.
- Персонал образовательной организации.
- Программа, по которой работает образовательная организации.

2-3 лист /разворот/

Дата,

день недели Содержание деятельности Анализ Примечания

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие дневника практики, соблюдение требований к его оформлению.

«незачтено»: отсутствие дневника практики, несоблюдение требований к его оформлению

3. Анализ сайта.

Сайт является обязательным для всех образовательных учреждений, это показатель современного подхода к представлению образовательного учреждения общественности.

Сайты образовательных организаций являются инструментами, которые обеспечивают информационную открытость

образовательной системе, позволяющими удовлетворить информационные потребности школы и общественности. Студент изучает сайт образовательной организации общего образования на предмет наличия основных документов образовательной организации общего образования (Устав школы, основная образовательная программа, рабочие программы дисциплин, программой воспитательной работы, наличие социально-психологической службы и пр.).

Требования к анализу:

- Полнота представленного анализа сайта (указанные в схеме критерии).
- Обязательное наличие выводов

Анализ сайта образовательной организации

Критерии Краткое описание Примечания

Карта сайта

Наличие истории (ДОУ) ОО

Дата создания (ДОУ) ОО

Учредитель

Место нахождения (ДОУ) ОО

Режим, график работы

Контактные телефоны и адреса электронной почты

Структурные подразделения ОО

Реализуемые Федеральные государственные образовательные стандарты

Реализуемые образовательные программы в ОО

Методические и иные документы, разработанные (ДОУ) ОО для обеспечения образовательного процесса: Устав (ДОУ) ОО лицензия на право ведения образовательной деятельности, локальные нормативные акты (ДОУ) ОО и т.д.

Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся

Наличие информации о достижениях образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся образовательного учреждения

Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе

Руководитель (ДОУ) ОО, его заместители в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

Наличие и условия предоставления воспитанникам мер социальной поддержки (инвалиды, туинфицированные, сироты и ост. без попеч р.)

Социально-психологическая служба (ДОУ) ОО

Воспитание

Внеурочная деятельность

Информация для родителей

Языки, на которых осуществляется образование (обучение)

Соблюдение правил русского языка

Виртуальная приемная (обратная связь)

Новостная лента

Удобство в навигации по сайту (общие выводы)

Другие параметры

Выводы: как представлена общая информация на сайте, как представлена информация о деятельности структурных подразделений (ДОУ) ОО, организация обратной связи, удобство навигации и пр.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие анализа.

«незачтено»: отсутствие анализа.

#### 4. Анализ должностных инструкций.

Должностные инструкции являются важным документом регламентирующим работу педагога-психолога. Содержание должностных обязанностей педагога-психолога определяется, тем местом, где он осуществляет свою профессиональную деятельность. Необходимо ознакомиться и проанализировать должностные инструкции педагога-психолога (ДОУ) ОО по следующим составляющим:

- общие положения;
- должностные обязанности педагога-психолога (ДОУ) ОО;
- права педагога-психолога (ДОУ) ОО;
- ответственность педагога-психолога (ДОУ) ОО,

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие анализа.

«незачтено»: отсутствие анализа.

**5. Анализ этического кодекса.**

Главной целью Этического кодекса является установление основополагающих прав и обязанностей, вытекающих из особенностей профессиональной деятельности педагога-психолога. Кодекс должен служить педагогу-психологу ориентиром при планировании и построении работы, в том числе при разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности педагога-психолога. Изучение Этического кодекса входит в базовую профессиональную подготовку педагога-психолога образования. Необходимо изучить и проанализировать следующие этические принципы:

1. Принцип конфиденциальности.
2. Принцип компетентности.
3. Принцип ответственности.
4. Принцип этической и юридической правомочности.
5. Принцип квалифицированной пропаганды психологии.
6. Принцип благополучия клиента.
7. Принцип профессиональной кооперации.
8. Принцип информирования клиента о целях и результатах обследования.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие анализа.

«незачтено»: отсутствие анализа.

**6. Отчет**

По окончании прохождения учебной практики студент-практикант составляет письменный итоговый отчет в соответствии с требованиями программы практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический материал. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики, результаты анализа собственной деятельности.

Общие требования к отчету

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Критерии оценки:

«зачтено»: соответствует требованиям.

«незачтено»: не соответствует требованиям

**7. Презентация**

Электронная презентация отчета о практике имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: название практики, наименование базы и срок прохождения практики, ФИО студента и ФИО методиста
- слайд, содержащий сведения о видах работ, которые были выполнены студентом;
- слайды, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики выводы и рекомендации.

Критерии оценки:

«зачтено»: соответствует требованиям.

«незачтено»: не соответствует требованиям.

**5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)**

Не предусмотрены.

**5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

По окончании практики промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – проверка отчетной документации и защита отчета на итоговой конференции.

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

1. План-график практики
2. Дневник
3. Анализ сайта
4. Должностные инструкции
5. Анализ этического кодекса
6. Отчет
7. Презентация

Критерии оценивания по промежуточной аттестации:

«отлично»: выставляется студенту, который в срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил программу практики, предоставил все документы, входящие в отчет; при этом показал умения осуществлять аналитическую деятельность, опираясь на психолого-педагогическую теорию, проявил в работе



творческий подход.

«хорошо»: выставляется студенту, который полностью выполнил программу практики, показал умения опираться на психолого-педагогическую теорию, проявлял инициативу в работе, но допускал незначительные ошибки, в отчете по практике представлены не все документы, не всегда проявлял самостоятельность и творческий подход.

«удовлетворительно»: выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не обнаружил глубокого знания психолого-педагогической теории и умения осуществлять аналитическую деятельность, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, отсутствует более 50% отчетной документации, не проявил в работе самостоятельности и инициативы.

«неудовлетворительно»: выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые знания психолого-педагогической теории; неумение применять ее для определения и реализации целей и задач своей деятельности.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Приказчикова О.В., Герентьева И.А., Черепова И.С.	Государственно-правовое обеспечение образования в Российской Федерации: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71559.html">http://www.iprbookshop.ru/71559.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Опфер Е.А., Сахарчук Е.И., Сергеева Е.В., Улановская К.А., Чандра М.Ю.	Управление качеством образования: учебное пособие	Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/58328.html">http://www.iprbookshop.ru/58328.html</a>
Л2.2	Шарипов Ф.В.	Менеджмент общего и профессионального образования: учебное пособие	Москва: Логос, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/27267.html">http://www.iprbookshop.ru/27267.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Office

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	КонсультантПлюс

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Форма, место, и время проведения производственной практики  
Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практики.

Место проведения практики – образовательные организации разных типов г. Горно-Алтайска и муниципальных образований Республики Алтай и сопредельных регионов.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится в течение 2 недель на 1 курсе (1 семестр).

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

Производственная практика осуществляется в специально оборудованных учебных кабинетах образовательных учреждений (кабинет социально-психологической службы), библиотеках, в актовом зале, в соответствии с договором о практической подготовке.

В ходе практики студентам предлагается выполнить следующие задания:

1. План-график практики
2. Дневник
3. Анализ сайта
4. Должностные инструкции
5. Анализ этического кодекса
6. Отчет
7. Презентация

Учебная практика предусматривает несколько этапов.

Ознакомительный этап. Предполагает проведение установочной конференции: знакомство с целями и задачами практики, распределение по базам практик. Проведение установочной конференции в образовательном учреждении, знакомство с педагогически коллективом.

Основной этап. Первая неделя предполагает Знакомство с документацией, беседу со специалистами ДОО/ОО? знакомство с планом работы ДОО/ОО, изучение системы работы организации, режима работы ДОО/ОО, анализ официального сайта ДОО/ОО.

Вторая неделя предполагает знакомство с рабочим местом педагога-психолога, ознакомление с функциональными обязанностями педагога-психолога ДОО/ОО (должностные инструкции), ознакомление с этическим кодексом педагога-психолога ДОО/ОО. В течение практики студенты заполняют дневник практики.

Заключительный этап. Подготовка отчетной документации (все виды заданий практики), подготовка итоговой презентации.

## Анализ сайта образовательной организации

Критерии	Краткое описание	Примечания
Карта сайта		
Наличие истории ДОО		
Дата создания ДОО		
Учредитель		
Место нахождения ДОО		
Режим, график работы		
Контактные телефоны и адреса электронной почты		
Структурные подразделения ДОО		
Реализуемые Федеральные государственные образовательные стандарты		
Реализуемые образовательные программы в ДОО		
Методические и иные документы, разработанные ДОО для обеспечения образовательного процесса: Устав ДОО, лицензия на право ведения образовательной деятельности, локальные нормативные акты ДОО и т.д.		
Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся		
Наличие информации о достижениях образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся образовательного учреждения		
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		
Руководитель ДОО, его заместители в том числе:		
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;		
должность руководителя, его заместителей;		
контактный телефон;		
адрес электронной почты.		

Состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.		
Социально-психологическая служба ДОО		
Воспитание		
Информация для родителей		
Соблюдение правил русского языка		
Виртуальная приемная (обратная связь)		
Новостная лента		
Удобство в навигации по сайту (общие выводы)		
Другие параметры		

**Выводы:** как представлена общая информация на сайте, как представлена информация о деятельности структурных подразделений ДОО, организация обратной связи, удобство навигации и пр.

## Анализ сайта образовательной организации

Критерии	Краткое описание	Примечания
Карта сайта		
Наличие истории ОО		
Дата создания ОО		
Учредитель		
Место нахождения ОО		
Режим, график работы		
Контактные телефоны и адреса электронной почты		
Структурные подразделения ОО		
Реализуемые Федеральные государственные образовательные стандарты		
Реализуемые образовательные программы в ОО		
Методические и иные документы, разработанные ОО для обеспечения образовательного процесса: Устав ОО, лицензия на право ведения образовательной деятельности, локальные нормативные акты ОО и т.д.		
Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся		
Наличие информации о достижениях образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся образовательного учреждения		
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		
Руководитель ОО, его заместители в том числе:		
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;		
должность руководителя, его заместителей;		
контактный телефон;		
адрес электронной почты.		
Состав педагогических работников с		

указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.		
Социально-психологическая служба ОО		
Воспитание		
Информация для родителей		
Соблюдение правил русского языка		
Виртуальная приемная (обратная связь)		
Новостная лента		
Удобство в навигации по сайту (общие выводы)		
Другие параметры		

**Выводы:** как представлена общая информация на сайте, как представлена информация о деятельности структурных подразделений ОО, организация обратной связи, удобство навигации и пр.