

Приложение 1 к рабочей программе практики
Производственная практика,
практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
37.03.01 Психология
Направленность (профиль) «Практическая психология»
Форма обучения – заочная
Год набора - 2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Психологии
2.	Код и направление подготовки	37.03.01 Психология,
3.	Направленность (профиль)	«Практическая психология»
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Стационарная, дискретная
6	Форма обучения	Очно-заочная
7	Год набора	2020

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

В первый день практики на базе МАГУ осуществляется проведение установочной конференции, в ходе которой обучающихся знакомят с целью и задачами практики, спецификой заданий, которые студентам необходимо выполнить в ее процессе, отчетной документацией по результатам прохождения практики, сроками ее сдачи.

В процессе практики студент должен выполнить следующие виды заданий:

Организационный этап.

В течение первых трех дней практики студент должен:

- познакомиться с индивидуальным заданием и составить план работы, в соответствии с ним;
- пройти инструктаж по технике безопасности (обязательно до начала работы в организации)
- познакомиться и описать в дневнике практики материально-техническое оснащение рабочего места психолога организации, методическое оснащение работы психолога, учетно-отчетную документацию работы психолога (годовой план работы психолога, журнал учета проведенной работы, график работы на неделю, программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работ, проводимых психологом организации);
- провести наблюдение за диагностической (психопрофилактической, развивающей, коррекционной, консультационной) работой психолога организации, результаты наблюдений фиксируются в дневнике практики.

Основной этап.

Начиная с третьего дня практики каждый студент должен провести:

- диагностику психологического климата коллектива, составить диагностическое заключение и рекомендации;
- групповое исследование по запросу организации (психолога), описать полученные результаты, представить данные в таблицах и диаграммах.
- реализовать пилотажное исследование по теме выпускной квалификационной работы,

- разработать и реализовать проект профилактической направленности. Мероприятие может быть представлено в виде презентации, лекции групповой консультации или тренинга, составленных с учетом всех требований, предъявляемых данному виду работ.

Заключительный этап.

1. Составить отчет по всем видам работ. Каждый документ оформить отдельно с соответствующим титульным листом.
2. Подготовить презентацию по результатам прохождения практики, сопроводить фотографиями и видеоматериалами. Подготовить анализ ситуации (произошедшей в организации), которая будет представлена на итоговой конференции.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности

1. Одной из важных задач студента на практике по выполнению курсовой работы, является проведение исследования к эмпирической части исследования. Т.е. вся предварительная работа по определению цели, объекта, предмета, гипотезы и задач исследования должна быть решена. Необходимо предварительно тщательно проработать теоретические аспекты исследования, чтобы была готова модель предстоящего исследования.
2. Этапы работы по сбору эмпирического материала:
3. Предварительно составить каталог методик, которые подходят для курсового исследования. Согласовать с научным руководителем выбор методик. Необходимо сформировать выборку исследования, в соответствии с общей парадигмой курсовой работы.
4. Договориться с руководителем практики на местах о проведении исследования, согласовать время и место исследования.
5. Заранее подготовить методики, бланки. Заранее выучить инструкцию, при ее сообщении оговорить все необходимые правила работы (особенно при проведении тестов на интеллект и познавательные процессы).
6. Строго соблюдать инструкцию к применению тестов, соблюдать время выполнения теста. Учитывать индивидуальные особенности сотрудников с ОВЗ.
7. Проанализировать полученные результаты, подготовить интерпретацию данных и обосновать выбор методик для дальнейшего исследования.
8. Предоставить научному руководителю следующие материалы: обработку полученного эмпирического материала с использованием необходимых статистических процедур (вычисление среднегрупповых данных, стандартных отклонений по каждому из полученных показателей; сводные и интегративные таблиц для проведения количественного и качественного анализа; компьютерные версии сводных таблиц; интерпретацию полученного в исследовании материала; заключение по результатам индивидуальных психодиагностических обследований; подготовку выводов и рекомендаций.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике

В течение всей практики студент должен вести дневниковые записи по предложенной форме. В конце практики **обязательно** заверяется руководителем практики от организации и факультетским руководителем по практике. Дневник и учетная карта являются документами строгой отчетности и вкладываются вместе с остальными документами в итоговый отчет по практике.

Дневник необходимо заполнять ежедневно, чтобы не упустить важные моменты и детали. При проведении занятий и мероприятий студенту необходимо фиксировать замечания, отмеченные руководителем практики.

В ходе оформления дневника студенту-практиканту необходимо **обязательно** указывать **цели**, проводимых им мероприятий.

Схема оформления ежедневного планирования

Дата	Вид деятельности	Содержание деятельности	Анализ процесса и результатов деятельности	Рекомендации по совершенству	Оценка процесса и

				ванию процесса и результатов деятельности	результат ов работы
	Организационный день	познакомиться с системой образовательного учреждения: нормативная документация, планом работы, п технической базой, коллективом организации.			
	Беседа с психологом	познакомиться с системой работы психолога организации			

Методические рекомендации по оформлению учетной карточки:

Учетная карточка студента-практиканта является документом строгой отчетности.

Обучающийся разборчивым почерком заполняет графы, где указаны Ф.И.О., факультет, курс, № школы, класс, фамилия, имя, отчество руководителя практики в организации, сроки прохождения практики.

Также студент-практикант вносит записи (с указанием даты) о проведении профилактических, коррекционно-развивающих мероприятий. Все графы заполняются в соответствии с их назначением.

Психологи организации оценивают каждое проведенное студентом мероприятие и заверяют оценку подписью. Помимо этого, оформляют характеристику на студента-практиканта, которая носит развернутый характер и отражает динамику его профессионального становления.

Учетная карточка **обязательно** заверяется подписями руководителями практики от организации и директором, а также печатью учебного заведения.

Методические рекомендации к оформлению заключения по работе обучающегося: (см.приложение)

Заключение по работе обучающегося составляется руководителем практики от организации.

В заключении должны быть отражены:

- Ф.И.О. обучающегося;
- название практики;
- степень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- степень реализации целей и задач практики;
- количественную и качественную характеристику выполнения плана прохождения практики;
- заинтересованность обучающегося-практиканта;
- дисциплинированность;
- профессиональная любознательность;
- оценка работы (выводы по итогам работы и возможные перспективы дальнейшего совершенствования профессиональной деятельности);

Заверяется заключение подписью руководителя практики от организации и печатью предприятия.

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике: (см. приложение)

В отчете по практике должны быть отражены:

- Ф.И.О. студента;
- название практики;
- база и сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики, степень их реализации;
- обзор результатов исследования, отчетных и плановых мероприятий;
- степень выполнения запланированных задач в соответствии с заданиями на практику и содержанием основных блоков практики;
 - анализ причин неуспешного выполнения заданий по практике;
 - самостоятельная оценка работы (выводы и рекомендации по итогам работы);
 - возможные перспективы дальнейшего совершенствования профессиональной деятельности.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет должен быть дополнен приложениями (фотографиями, видеоматериалами тренингов и выступлений, рисунками, схемами, графиками, копиями документов организации и пр.)

На последней странице отчета ставится дата и подпись студента-практиканта, отчет заверяется печатью учебного заведения.

Методические рекомендации к составлению тренинга **Основные требования к составлению тренинга**

1. Четко формулировать цели и задачи тренинга.
2. Выбрать стратегию и тактику проведения тренинговой работы.
3. Определить парадигму работы.
4. Выбрать методы и техники работы.
5. Определить время, частоту, длительность работы.
6. Разработать общую программу и содержание занятий.
7. Подготовить необходимые материалы, для внесения дополнений и изменений в программу при возможных затруднениях.

Общая характеристика составления тренинга

При составлении программы необходимо придерживаться основной схемы:

- констатировать наличное состояние группы;
- наметить цели работы;
- определить средства для достижения желаемого результата.

Для тренинговой программы необходимо продумать методы оценки эффективности. Рекомендуется использовать сочетание разных методов для сопоставления: наблюдение, тестовые процедуры, методы основанные на самоотчете.

Составление программ может быть стандартизированное (четко расписанные этапы программы), или свободное (поисковый характер работы, цели работы определяются по результатам каждого занятия, индивидуализация работы).

Модель стандартизированной тренинговой программы **Диагностический блок**

Цель - выявить запрос сотрудников, положением сотрудников в группе, взаимоотношениями с коллегами.

Задачи:

1. Уточнить запрос руководителя.
2. Определить критерии оценки эффективности.
3. Составить план реализации тренинга.
4. Определить основные стратегические линии тренинговой работы.
5. Разработка основных тренинговых подходов.

Подбор методик проводить на основе запроса руководителя. По итогам диагностического заключения составить “портрет” группы сотрудников.

Вводный блок.

Цель - создать установку у участников группы на активную тренинговую работу, задействовать соответствующие мотивационные механизмы.

Методы:

1. индивидуальные беседы с участниками с целью создания установок на совместную деятельность в группе;
2. диагностика персонала;
3. комплектование тренинговой группы.

Основной блок

Цель - повышение уверенности в себе, уровня адаптированности к различным видам деятельности и взаимоотношениям.

Методы:

- изменение отношения участников к проблеме (создание ситуаций успеха, позитивная оценка малейших положительных сдвигов, привлечение участников к оценке себя с акцентом на положительные стороны);
- рациональное объединение участников для выполнения определенной деятельности;
- активизация положительного “общественного мнения”, позитивных оценок других участников;
- обсуждение с руководителем конкретной тактики работы с участниками тренинга;
- использование специальных психотерапевтических форм, методов и приемов (психогимнастика, релаксация, игротерапия, тренинг и др.).

При составлении коррекционных занятий необходимо подобрать игры и психотехники, соответствующие основной проблеме:

- игры –активаторы,
- игры, ориентированные на получение обратной связи,
- игры социально-перцептивной направленности,
- коммуникативные игры,
- техники, ориентированные на решение проблем,
- медитативные техники.

Заключительный блок.

Цель - оценка эффективности проведенной тренинговой работы.

Методы - используются методы диагностического блока, прослеживаются изменения по всем параметрам (внешнее проявление неуверенности, изменения по тестовым ладным, по отзывам руководителей, по повышению статуса в группе).

К тренинговой программе подготовить приложение, с указанием конкретных психодиагностических методик и упражнений по релаксации, психогимнастике, тренинга и др.

Рекомендации к проведению консультационной работы

При проведении консультации рекомендуется действовать по следующему алгоритму:

- анализ информации, полученной в ходе первичной беседы с клиентом,
- сбор информации из других источников (о состоянии здоровья),
- наблюдение за клиентом, психологическое обследование,
- обработка данных, анализ результатов,
- составление психологического заключения,
- составление психолого-педагогического заключения,
- повторное консультирование.