

Приложение 1 к рабочей программе практики
Учебная практика, учебно-ознакомительная практика
37.03.01 Психология
Направленность (профиль) «Практическая психология»
Форма обучения – очная
Год набора - 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Психологии и коррекционной педагогики
2.	Код и направление подготовки	37.03.01 Психология,
3.	Направленность (профиль)	«Практическая психология»
4.	Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Учебная практика, учебно-ознакомительная практика Стационарная, дискретная
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2022

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:

- 1) диагностику коллектива по запросу организации, составить диагностическое заключение и рекомендации;
- 2) индивидуальное обследование клиента по запросу организации (психолога), описать полученные результаты, представить данные в таблицах и диаграммах.
- 3) реализовать исследование по теме курсовой работы, полученные результаты

оформить в соответствии с общими требованиями

4) подготовить презентацию по профилактике на актуальную тему (по запросу).

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

Одной из важных задач студента на практике по выполнению курсовой работы, является проведение пилотажного 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.

Этапы работы по сбору эмпирического материала:

1. Предварительно составить каталог методик, которые подходят для курсового исследования. Согласовать с научным руководителем выбор методик.
2. Необходимо сформировать выборку исследования, в соответствии с общей парадигмой курсовой работы. Для пилотажного исследования необходима выборка из 30 человек. При возникновении вопросов о количественном составе выборки обращаться к научному руководителю.
3. Договориться с руководителем практики на местах о проведении исследования, согласовать время и место исследования. Это необходимо для обеспечения «чистоты» исследования, для минимизации организационных и шумовых помех.
4. Заранее подготовить методики, бланки (обязательно стандартизированные (единообразные, а не просто написать на листочке), что также обеспечивает «чистоту» исследования).
5. 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. Составить сводные таблицы по результатам тестирования. Построить графики распределения результатов по выборке.
8. Проанализировать полученные результаты, подготовить интерпретацию данных.
9. Сделать выводы и подготовить рекомендации.

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 совершенствованию процесса и результатов деятельности	Оценка процесса и результатов 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.

Студент 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 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 студента:

(см.приложение)

Заключение по работе студента составляется руководителем практики от организации.

В заключении должны быть отражены:

- Ф.И.О. обучающегося;
- название практики;
- степень теоретической и практической подготовки студента;
- степень реализации целей и задач практики;
- количественную и качественную характеристику выполнения плана прохождения практики;
- заинтересованность студента-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. обучающегося;
- 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 Профилактического мероприятия (проекта)

Основные требования к составлению программы мероприятия по профилактике

1. Четко формулировать цели и задачи программы профилактического мероприятия (проекта).
2. Выбрать стратегию и тактику проведения работы.
3. Определить форму работы (лекция, конференция, тренинг).
4. Выбрать методы и техники работы.
5. Определить время, частоту, длительность работы.
6. Разработать общую программу и содержание мероприятия.
7. Планировать в работе участие других лиц (специалистов разного профиля).
8. Обеспечить обратную связь по оценке эффективности мероприятия.
9. Подготовить необходимые материалы, для обеспечения программы мероприятия.