

Приложение 1 к рабочей программе практики
Производственная практика, научно-исследовательская (квалификационная)
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	4 курс, 8 семестр
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика, научно-исследовательская (квалификационная) 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 обучающийся должен выполнить следующие виды заданий:

Организационный этап.

В течение первых трех дней практики обучающийся должен:

- 1) познакомиться с индивидуальным заданием и составить план работы, в соответствии с ним;
- 2) пройти инструктаж по технике безопасности (обязательно до начала работы в организации)
- 3) 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);
- 4) 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. индивидуальную диагностику клиента, составить диагностическое заключение и рекомендации;
 2. провести психологическую консультацию, предоставить протокол;
 3. групповое исследование по запросу организации (психолога), описать полученные результаты, представить данные в таблицах и диаграммах.
 4. реализовать исследование по теме выпускной квалификационной работы,
 5. 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

Одной из важных задач студента на практике по выполнению выпускной квалификационной 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.

Этапы работы по сбору эмпирического материала:

- 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.
- Договориться с руководителем практики на местах о проведении пилотажного исследования, согласовать время и место исследования. Это необходимо для обеспечения «чистоты» исследования, для минимизации организационных и шумовых помех.
- Заранее подготовить методики, бланки (обязательно стандартизированные (единообразные, а не просто написать на листочке), что также обеспечивает «чистоту» исследования).
- Заранее выучить инструкцию, при ее сообщении оговорить все необходимые правила работы (особенно при проведении тестов на интеллект и познавательные процессы).
- Строго соблюдать инструкцию к применению тестов, соблюдать время выполнения теста. Учитывать индивидуальные особенности сотрудников с ОВЗ.
- Составить сводные таблицы по результатам тестирования.
- Построить графики распределения результатов по выборке.
- Проанализировать полученные результаты, подготовить интерпретацию данных и обосновать выбор методик для дальнейшего исследования.
- Сделать выводы и подготовить план дальнейшего исследования.

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 проектных 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:

1. Ф.И.О. студента;
2. название практики;
3. степень теоретической и практической подготовки студента;
4. степень реализации целей и задач практики;
5. количественную и качественную характеристику выполнения плана прохождения практики;
6. заинтересованность студента-практиканта;
7. дисциплинированность;
8. профессиональная любознательность;
9. 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:

1. Ф.И.О. студента;
2. название практики;
3. база и сроки прохождения практики;
4. цели и задачи практики, степень их реализации;
5. обзор результатов исследования, отчетных и плановых мероприятий;
6. степень выполнения запланированных задач в соответствии с заданиями на практику и содержанием основных блоков практики;
7. анализ причин неуспешного выполнения заданий по практике;
8. самостоятельная оценка работы (выводы и рекомендации по итогам работы);
9. 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.

Рекомендации к проведению групповой консультации для сотрудников

При проведении консультации рекомендуется действовать по следующему алгоритму:

- предварительно необходимо провести диагностику (анкетирование, опрос) сотрудников по выбранной теме (по запросу организации),
- анализ информации, полученной в ходе диагностики сотрудников,
- сбор информации из других источников,
- обработка данных, анализ результатов,
- составление психологического заключения,

- сообщение результатов руководству организации, обсуждение результатов с сотрудниками, психологом, в зависимости от запроса.

Методические рекомендации

по подготовке психологического проекта профилактической направленности.

1. Проанализируйте и выберите темы проектов с различными доминирующими методами (научно-исследовательский, творческий, информационный, проектно-ориентировочный, игровой и т.д.). Обоснуйте их актуальность.
2. Охарактеризуйте и дополните проекты по другим признакам (характер контактов, характер координации проектов, продолжительность, число участников).
3. Укажите проблему, сформулируйте цели и задачи проекта, его содержание, будет задействовано в ходе выполнения проекта.
4. Продумайте практическую (теоретическую) значимость проекта.
5. Укажите, какие развивающие цели вы ставите (интеллектуальное, нравственное, культурное развитие сотрудников).
6. Перечислите, какие методы творчества будут использованы при выполнении проекта.
7. Укажите, как данный проект вписывается в профессиональную деятельность сотрудников.
8. Подумайте, как могут быть оформлены результаты проекта.
9. Обозначьте формы контроля этапов выполнения проекта.
10. Предложите критерии оценки успешности проекта.
11. Подумайте, как данный проект может влиять на различные аспекты профессиональной деятельности сотрудников.
12. Подумайте, какой психологический эффект возможен в результате выполнения данного проекта.