

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 37.03.01 Психология,

профиль подготовки: социальная психология

Квалификация выпускника «бакалавр»

Форма обучения: очная, заочная

Пермь 2018

Методические материалы по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль подготовки: социальная психология (квалификация выпускника «бакалавр»).

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «ПСИ».

*Авторы-составители:*

Калугин А.Ю., к.псих. н., ст. преподаватель кафедры психологии и педагогики,  
Кузнецова Е.Г., к.псих. наук, доцент кафедры психологии и педагогики

Методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры психологии и педагогики, протокол № 2 от 01.11.2018.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 4  |
| 1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....   | 4  |
| 2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ<br>ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....      | 4  |
| 3.ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....  | 5  |
| 4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....  | 5  |
| 5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ.....   | 5  |
| 6.МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ<br>САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...6 |    |
| Приложение 1.....   | 7  |
| Приложение 2 .....  | 8  |
| Приложение 3 .....  | 9  |
| Приложение 4.....   | 11 |

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одной из ведущих форм подготовки будущего специалиста. Она требует высокого уровня психологической культуры, знание конкретных методик изучения личности и коллектива, умения воздействовать на них с целью развития разнообразных форм коррекции.

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, проводится с отрывом от учебных занятий и направлена на знакомство с будущей профессией, освоение профессиональных навыков, что предполагает «погружение» в деятельность различных учреждений.

Учебная практика призвана помочь студентам в накоплении личного опыта, в развитии личности студента, формировании ее направленности, интеллекта, способностей. Студенту факультета психологии приходится в полном объеме решать те проблемы и трудности, которые возникают в работе практического психолога в различных учреждениях.

Материалы направлены на оказание помощи студенту-практиканту в его профессиональном становлении как будущего психолога, сочетающего любовь к профессии, психологическую зоркость, интерес к выполняемой деятельности со знанием и умением воплощать в жизнь новейшие достижения психологической науки и практики.

Учебная практика базируется на ранее изученных дисциплинах профессионального цикла, находится в логической и содержательно-методической связи с другими частями образовательной программы.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – получение теоретических знаний по направлению подготовки на основе изучения опыта работы конкретной организации, вхождение студентов в выбранную специальность, знакомство с основными направлениями деятельности психолога, психологической службы в системе образования, знакомство с ролью и местом психолога в структуре образовательных, медицинских учреждений, социально-реабилитационных служб (центров), правоохранительных органов.

**Задачи практики:**

- Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность психолога в системе образования, здравоохранения.
- Ознакомиться с организацией, перспективами и текущим планированием работы и материальной базой психологической службы образовательных и медицинских учреждений.
  - Получить представление об основных направлениях работы психолога:
    - психопрофилактика;
    - психодиагностика;
    - психологическое консультирование;
    - психологическое просвещение;
    - психокоррекция и психотерапия.
- Овладеть навыками работы в психологическом тренинге.

### 2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики выпускник формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции при

освоении основной образовательной программы высшего образования, реализующей ФГОС ВО:

способен использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

способен к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомотирики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК- 5);

способен к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);

способен к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях (ПК-9).

### **3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Документами отчетности по учебной практике являются:

1. Договор на практику, заверенный печатью и подписью руководителя учреждения с указанием адреса.
2. Направление на практику, заполненное и заверенное подписью и печатью.
3. Характеристика-отзыв на студента, заверенная подписью и печатью организации, в которой студент проходил практику (приложение 4).
4. Дневник практики (приложение 3).
5. Титульный лист Отчета по учебной практике (приложение 1)
6. Требования к оформлению отчета по учебной практике ( приложение 2)

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- Предоставление характеристики - отзыва из учреждения, где студент проходил практику
- Проверка Дневника практики.
- Проверка отчета по практики.
- Защита практики.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

Организация проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Общее руководство учебной практикой осуществляет декан факультета (далее – руководитель практики от образовательной организации), и руководитель практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

Непосредственное руководство практикой на местах осуществляют руководители предприятий (организаций). Они закрепляют студентов практикантов за высококвалифицированным специалистом предприятия или организации.

Обучающиеся направляются на учебную практику приказом ректора.

Объем данной практики по направлению подготовки «Психология» составляет: форма обучения очная – (4 года), заочная (5 лет и 3 года 6 мес.) – 3 зачетные единицы (108 часов)

## **6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Защита практики проводится через сдачу отчетной документации.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет психологии и управления  
Кафедра психологии и педагогики

**ОТЧЁТ**  
**по учебной практике**  
**(практике по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков)**

Выполнил:  
студент 3 курса  
заочной формы обучения  
направления подготовки  
37.03.01 Психология  
Иванов Иван Иванович

Руководитель:  
ст. преподаватель  
Петров Петр Петрович

Пермь 2018

## Требования к оформлению отчета

1. Отчет оформляется только на компьютере, шрифтом **Times New Roman**, на листах формата – **A4** (на одной стороне листа) и вшивается в папки-скоросшиватели.
2. Шрифт – **14**; Интервал – **1,5**; Поля: левое – **30** мм, правое – **10** мм, верхнее – **20** мм, нижнее – **20** мм.
3. Абзацные отступы должны быть равны **1,27** см.
4. Все страницы нумеруются на **верхнем поле по центру** листа.
5. Если **Содержание** поместилось на одном листе, то **текст отчета** начинается с **3** страницы, если **Содержание** на 2-х листах, то **текст отчета** начинается с **4** страницы.
6. На титульном листе и на листе с **Содержанием** **номер страницы НЕ ставится!**
7. Страницы с **приложениями** также **нумеруются**.
8. В структуре основной части отчета должны быть выделены **главы** (1, 2, 3), а в их составе **разделы** (1.1., 1.2., 1.3., ..., 2.1., 2.2. и т.п.), при необходимости могут быть **подразделы** (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ..., 2.1.1., 2.1.2. и т.п.). Названия (заголовки) всех структурных частей работы и нумерация их страниц в тексте должны точно соответствовать их перечню в содержании работы.
9. Каждую **ГЛАВУ** следует начинать с **отдельной страницы**. Название главы располагается по центру (**14** шрифтом (полужирным)). Заголовки глав печатаются прописными (заглавными) буквами. **Точку** в конце заголовков (глав, разделов, подразделов) **не ставят!**
10. Название разделов и подразделов печатаются далее по тексту (**не с новой страницы**) с красной строки (**отступ 1,27**), жирным шрифтом строчными буквами и только первая буква заглавная.
11. Между заголовком главы и заголовком раздела (заголовком раздела и заголовком подраздела) и между заголовком подраздела и текстом **пропускается одна строка**.
12. Последовательность расположения составных частей работы: 1 лист - титульный; содержание; текст работы; приложения.
13. Библиографический список в отчет включать не следует.
14. В работе допускаются общепринятые сокращения слов там, где речь идет об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т.п.
15. При написании текста работы не допускается применять курсив и жирное выделение текста, а также:
  - обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы (например, авизовка, раздатка, платежка, медики и т.д.);
  - сокращения типа т.д., т.п., др. (их следует писать словами: так далее, тому подобное, другие)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**Д Н Е В Н И К П Р А К Т И К И**

Студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

курс \_\_\_\_\_, учебная группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Пермь 20\_\_

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В дневник практики лично студентом заносятся все выполненные им мероприятия, работы и задачи. Записи ведутся в течение всего периода практики. Каждый вид выполненных работ заверяется подписью руководителя практики от предприятия (учреждения, организации).

| Дата | Содержание выполненной работы | Примечания и подпись руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) |
|------|-------------------------------|---|
|      |                               |   |
|      |                               |   |
|      |                               |   |
|      |                               |   |
|      |                               |   |

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

*Руководитель практики  
от предприятия* \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Дана студенту(-ке) \_\_\_\_\_ за  
время прохождения практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
ознакомилась(-ся) с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

изучил(а) \_\_\_\_\_,  
принял(-а) участие в \_\_\_\_\_,  
присутствовал(-а) \_\_\_\_\_,  
проявил(-а) \_\_\_\_\_ себя \_\_\_\_\_ как  
\_\_\_\_\_.

С поставленными задачами справился(-лась) \_\_\_\_\_

Уровень сформированных компетенций \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Печать