

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 37.03.01 – Психология

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета социальных наук
Амурского государственного
университета*

Составитель: Зенина С.Р.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 37.03.01 Психология. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 11 с.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра психологии и педагогики, 2017

© Зенина С.Р., составление

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация практики	4
2. Методические рекомендации к оформлению результатов практики	5
3. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по практике	7
4. Подведение итогов практики	9
Приложение А Форма титульного листа отчета по практике	10
Приложение Б Форма рабочего графика прохождения практики	11

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики. На организационном собрании студентам выдается бланк договора на проведение практики, объясняется как правильно заполнить договор. Договор составляется в трех экземплярах: один остается в организации, где студент будет проходить практику, второй экземпляр храниться на выпускающей кафедре, третий экземпляр храниться в центре содействия трудоустройства университета.

На организационном собрании проводится общий инструктаж по технике безопасности и охране труда. После инструктажа все студенты расписываются в журнале инструктажа.

Далее студентов руководитель практики знакомит с программой практики, с формами отчетности. Программа практики студентам выдается в печатном и электронном виде.

Каждый студент получает индивидуальное задание от преподавателя, составленное с учетом предполагаемого места прохождения практики. В получении задания студент расписывается.

На организационном собрании студентам также выдается дневник по практике и даются пояснения по заполнению дневника.

Руководитель практики также дает указания по оформлению результатов производственной практики, по оформлению текста отчета.

По итогам организационного собрания студент должен:

- получить программу практики;
- бланк договора на проведение практики в трех экземплярах;
- дневник по практике;
- индивидуальное задание;
- прослушать инструктаж по технике безопасности и охране труда и расписаться в журнале инструктажа.

Договора на проведение практики студенты должны сдать на выпускающую кафедру не позднее чем за 10 дней до начала практики.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от университета.

Дневник практики может быть заполнен от руки или же набран на компьютере.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист (приложение 1);
- 2) индивидуальное задание (выдается руководителем практики до начала ее прохождения);
- 3) рабочий график прохождения практики (приложение 2);
- 4) содержание;
- 5) индивидуальный отчет, в котором студент указывает цели и задачи практики, виды выполненных работ, проводит рефлексивный анализ практики, пишет о своих впечатлениях и предлагает свои рекомендации по организации данного вида практики.
- 6) характеристика организации - это аналитический отчет, который должен содержать описание организации (базы практики) по следующей схеме:
 - а) полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере общественного труда относится (производство, торговля, финансы, образование и т.д.);
 - б) основные функции организации;
 - в) структура организации;
 - г) место психолога /психологической службы в организации (в какое подразделение входят, непосредственный руководитель, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации);
 - д) основные направления работы психолога в организации;
 - е) описание рабочего места психолога;
 - ж) примерный распорядок дня психолога в организации;
 - з) наиболее актуальные проблемы в работе психолога данного учреждения.
- 7) отчет о проведении психодиагностического исследования, который должен иметь следующую структуру:
 - цели совместной диагностической работы;
 - план проведения исследования;

- описание использованных методов и методик;
- обобщенное и систематизированное представление полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы);
- интерпретация, выводы, рекомендации.

8) отчет о проведении коррекционно-развивающего мероприятия, представляющий собой подробный конспект проведенного мероприятия, в котором обязательно должны быть указаны:

- тема мероприятия;
- цель;
- задачи;
- особенности аудитории, с которой оно проводится;
- время, место проведения;
- ход мероприятия;
- использованная литература.

9) План психопрофилактических мероприятий для организации. План должен быть рассчитан не менее чем на 6 месяцев. В отчете по данному этапу практики должно быть:

- цель (какого результата добиваемся используя данный план);
- обоснование необходимости проведения психопрофилактики в организации;
- перечень мероприятий, оформленный в форме таблицы

№	Срок	Контингент участников	Содержание деятельности	Формы и методы

- перечень раздаточного (наглядного) материала, необходимого для реализации каждого из мероприятий.

9) приложения (при необходимости). В приложениях могут быть размещены должностные инструкции психолога предприятия, тексты использованных методик, памятки, буклеты и другая информация.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики оформляется в дневнике практики на специально отведенной для нее странице, подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. От заголовка отступаем вниз два одинарных интервала и сначала строки печатаем следующий заголовок. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Названия всех заголовков в содержании пишутся строчными буквами.

3. Заголовки Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Титульный лист, содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию страниц. Заголовки разделов пишутся с красной строки заглавными буквами, без точки в конце. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь. Заголовки разделов следует отделять от основного текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Каждый раздел начинается с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста,
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »). Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация

рисунков (таблиц) сквозная по всей работе. Рисунки должны быть подписаны внизу под самим рисунком. Надпись центрируется и выглядит следующим образом: Рисунок 1 – Название рисунка.

6. Нумерация страниц В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Такие элементы отчета как индивидуальное задание и рабочий график в нумерацию страниц не включаются.

7. Приложения. Каждое новое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы прописными буквами по центру страницы пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ А. Приложения нумеруются буквами. От заголовка отступаем два одинарных интервала и пишем строчными буквами название приложения. Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой странице приложения вверху пишется Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А и на следующей строке через одинарный интервал указывается название приложения.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен пройти процедуру защиты отчета по практике на итоговой конференции по практике. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой практики.

К защите отчета по практике прилагаются:

1) дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

2) выполненный в соответствии с требованиями отчет по практике.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; оценка руководителей практики от организации; представление презентации. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Заключительная конференция проводится не позднее 10 дней с момента окончания практики. Оценка за практику основывается на оценках работы обучающихся, данных непосредственными кураторами его работы от кафедры и от организации.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, отчетную документацию оформил в соответствии с требованиями и в срок, получил оценку «отлично» от руководителя практики в организации, на итоговой конференции по практике представил отчет в полной мере, использовал наглядные способы представления данных, при ответе на вопросы аудитории демонстрировал владение материалом.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, отчетную документацию оформил и сдал в срок, но при этом в отчет нет элементов анализа собранной информации, но все структурные элементы представлены. При защите отчета на итоговой конференции не использовал средства визуального представления информации или испытывал затруднения при ответе на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, но в отчете отсутствуют элементы анализа собранной информации, есть замечания руководителя от организации, отчет по отдельным этапам практики представлены не в полной мере и не отражают проделанную работу, при защите на итоговой конференции по практике испытывал затруднения при ответах на вопросы аудитории.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется, если обучающийся на итоговой конференции не отвечает на вопросы аудитории, не полностью выполнил программу практики, в отчете содержатся грубые ошибки, отсутствует какая-либо часть, предусмотренная программой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУВПО «АмГУ»)

Факультет социальных наук
Кафедра психологии и педагогики
Направление подготовки 37.03.01 – Психология

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Исполнитель
студент группы 564 об

И.О. Фамилия

Руководитель практики от вуза
должность, ученая степень

И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной
Организации должность

И.О. Фамилия

Благовещенск 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма рабочего графика

**РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

№ п/п	Наименование темы, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от АмГУ

_____/_____

Руководитель практики от Профильной организации

_____/_____