

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Н.Г. Брюхова
«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой психологии



Б.В. Кайгородов
«4» апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

Тип практики	Преддипломная практика
Составитель(-и)	Брюхова Н.Г., доцент, к.псих.н., доцент
Направление подготовки/ специальность	37.03.01 Психология
Направленность (профиль) ОПОП	«Организационная психология»
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2021
Курс	5
Семестр	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- 1.1. Целями прохождения «Преддипломной практики» являются:** систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, выполнение выпускной квалификационной работы.
- 1.2. Задачи практики:** систематизировать, расширить и закрепить профессиональные знания, выполнения выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места проведения практики – профильные организации, предприятия, учреждения г. Астрахани, Астраханской области и других регионов, а также структурных подразделений университета, на базе которых проводится практика, и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО:

- 1) Агентство по делам молодежи (договор №502/21 до 31.12.2025);
- 2) ООО "Консультативный центр "Мой мир" (№330/21 до 31.12.2026);
- 3) ГБУЗ АО "Городская клиническая больница № 3 имени С.М. Кирова" (№305/21 до 31.12.2026);
- 4) ГБУЗ АО "Городская поликлиника № 8 имени Н.И. Пирогова" (104/22 до 31.12.27);
- 5) ГБУЗ АО "Областной наркологический диспансер" (№344/21 до 31.12.2026);
- 6) ГБУЗ АО "Центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи" (№487/21 до 31.12.2024);
- 7) ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (договор № 102/22 до 31.12.2027);
- 8) ГАПОУ АО "Астраханский колледж арт-фэшн индустрии" (№304/21 до 31.12.2025);
- 9) ГАУДО АО "Центр эстетического воспитания детей и молодежи" (№285/21 до 31.12.2026);
- 10) ГБОУ АО "Школа-интернат им. С.И. Здоровцева" (№92/23 до 31.12.2028);
- 11) ГБПОУ АО "Астраханский государственный колледж профессиональных технологий" (№493/21 до 31.12.2026);
- 12) ГБПУ АО "Астраханский государственный колледж профессиональных технологий" (№100/23 до 31.12.2028);
- 13) МБДОУ "Детский сад комбинированного вида № 81 "Электроник" (№31/24 до 31.12.2026);
- 14) МБДОУ г. Астрахани "Детский сад № 122" (№3/24 до 31.12.2028);
- 15) МБДОУ г. Астрахани "Детский сад № 22 "Волгорята" (№333/21 до 31.12.2025);
- 16) МБДОУ г. Астрахани "Детский сад № 36" (№78/23 до 31.12.2026);
- 17) МБДОУ г. Астрахани "Детский сад № 65" (№269 до 31.12.2026);
- 18) МБОУ "Зеленгинская СОШ имени Н.В. Кашина" (№220/21 до 1.11.2025);
- 19) МБОУ "Карагалинская СОШ" (№307/21 до 31.12.2026);
- 20) МБОУ "Козловская СОШ" (№286/21 до 31.12.2026);
- 21) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева" (№147/22 до 31.12.2027);
- 22) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 14" (№101/23 до 31.12.2028);
- 23) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 23" (№432/21 до 31.12.2026);
- 24) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 28" (№335/21 до 31.12.2025);
- 25) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 36" (№93/23 до 31.12.2028);
- 26) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 40" (№104/23 до 31.12.28);
- 27) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 8" (№334/21 до 31.12.25);
- 28) МБОУ г. Астрахани "СОШ № 9" (№504/21 до 31.12.2025);
- 29) МКДОУ "Детский сад "Березка" (№69/24 до 31.12.2029);
- 30) МКОУ "Винновская ООШ" (№13/24 до 31.12.2028);

- 31) МКОУ "Лиманская СОШ № 1" (№66/22 до 31.12.2026);
- 32) МКОУ "Сизобугорская СОШ имени поэта Мажлиса Утежанова" (№144/22 до 31.12.2027);
- 33) МКОУ "Сокрутовская ООШ" МО "Ахтубинский район" (№27/24 до 30.12.2029);
- 34) МКОУ "СОШ с. Хошеутово им. Макаша Бекмухамбетова" Харабалинского района АО (№341/21 до 31.12.2025);
- 35) Профессиональное образовательное частное учреждение "Астраханский кооперативный техникум экономики и права" (№7/22 до 31.12.2026);
- 36) ФГКОУ "Астраханское суворовское военное училище Министерства внутренних дел РФ" (№142/22 до 31.12.2027);
- 37) ГАУ АО "Многопрофильный социальный центр "Содействие" (№350/21 до 30.12.2025);
- 38) ГКУ АО "Кризисный центр помощи женщинам" (№170/20 до 31.12.2025);
- 39) ГСКУ АО "Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Исток" (№103/22 до 30.12.2027);
- 40) Главное управление МЧС России по Астраханской области (№98 до 31.12.2025);
- 41) Ассоциация экспертов и специалистов социальной деятельности "Экспертное сообщество социальных инициатив" (№241/21 до 31.12.2026);
- 42) Астраханский линейный отдел МВД России на транспорте (287/21 до 31.12.2025);
- 43) Благотворительный фонд "В помощь мамам, попавшим в тяжелую жизненную ситуацию святой преподобномученицы Елисаветы" (№242/12 до 31.12.2026);
- 44) ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Астраханской области" (№74/24 до 31.01.2027) и другие.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) общепрофессиональных (ОПК):

- Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии (ОПК-1);
- Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований (ОПК-2);

б) профессиональных (ПК):

- способен к оценке и диагностике индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека, в том числе в условиях кризисной ситуации и повышенной конфликтности (ПК-1);
- Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ПК-4).

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной	ОПК-1.1. понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы	ОПК-1.2. знает естественнонаучные и социогуманитарные основания психологической	

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
деятельности на основе современной методологии		науки, основные теории и концепции отечественной и зарубежной психологии, методологические подходы и принципы научного исследования	
ОПК-2 Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов научных исследований	ОПК-2.1. знает базовые процедуры измерения и шкалирования, возрастные нормы и нормы для отдельных групп и популяций	ОПК-2.2. умеет использовать различные методы сбора данных в соответствии с поставленной задачей	ОПК-2.3. владеет приемами психометрической оценки инструментов сбора данных, критериями оценки достоверности полученных данных и сформулированных выводов
ПК-1 Способен к оценке и диагностике индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека, в том числе в условиях кризисной ситуации и повышенной конфликтности	ИПК 1.1.1. Осуществляет диагностику и оценку индивидуальных особенностей психики, общения и поведения человека, в том числе в конфликтных ситуациях	ИПК 1.2.1. Применяет результаты диагностики и оценки кризисных состояний в процессе оказания психологической помощи	
ПК-4 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИПК 4.1.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления	ИПК 4.2.1. Проводит оценку организационных и социальных последствий	ИПК 4.3.1. Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Преддипломная практика относится к блоку «Практика».

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками: Ведение в профессию, Информационные технологии в работе психолога, Психология безопасности, Общепсихологический практикум, Культурология, Психодиагностика (с практикумом), Профессиональная этика психолога, Психология развития и возрастная психология, Психология личности, Социальная психология, Математические методы в психологии, Психологическая профилактика и просвещение, Организационная психология, Психология общения, Основы психологического консультирования, Техники психологического консультирования, Основы возрастно-психологического консультирования, Психология конфликта, Психологическое консультирование в организации, Учебная практика (тип – учебно-ознакомительная практика), Производственная практика (тип - научно-исследовательская).

Знания: Ведение в профессию, Информационные технологии в работе психолога, Психология безопасности, Общепсихологический практикум, Культурология, Психодиагностика (с практикумом), Профессиональная этика психолога, Психология развития и возрастная психология, Психология личности, Социальная психология, Математические методы в психологии, Психологическая профилактика и просвещение, Организационная психология, Психология общения, Основы психологического консультирования, Техники психологического консультирования, Основы возрастно-психологического консультирования, Психология конфликта, Психологическое консультирование в организации, Учебная практика (тип – учебно-ознакомительная практика), Производственная практика (тип- научно-исследовательская).

Умения: Ведение в профессию, Информационные технологии в работе психолога, Психология безопасности, Общепсихологический практикум, Культурология, Психодиагностика (с практикумом), Профессиональная этика психолога, Психология развития и возрастная психология, Психология личности, Социальная психология, Математические методы в психологии, Психологическая профилактика и просвещение, Организационная психология, Психология общения, Основы психологического консультирования, Техники психологического консультирования, Основы возрастно-психологического консультирования, Психология конфликта, Психологическое консультирование в организации, Учебная практика (тип – учебно-ознакомительная практика), Производственная практика (тип- научно-исследовательская (квалификационная) практика).

Навыки: Ведение в профессию, Информационные технологии в работе психолога, Психология безопасности, Общепсихологический практикум, Культурология, Психодиагностика (с практикумом), Профессиональная этика психолога, Психология развития и возрастная психология, Психология личности, Социальная психология, Математические методы в психологии, Психологическая профилактика и просвещение, Организационная психология, Психология общения, Основы психологического консультирования, Техники психологического консультирования, Основы возрастно-психологического консультирования, Психология конфликта, Психологическое консультирование в организации, Учебная практика (тип – учебно-ознакомительная практика), Производственная практика (тип- научно-исследовательская).

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой: Бакалаврская работа (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты).

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 3 зачётных единиц, продолжительность – 2 недели.

Таблица 2 – Структура и содержание практики

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Этап 1. Ознакомительно-подготовительный этап (I неделя практики). Организацион-ный	Ознакомительные лекции, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	5	Представление плана-графика руководителю. Организационный этап: ознакомление с целями и задачами практики, общими требованиями к выполнению теоретического и эмпирического исследования, оформление дневника по практике, разработка индивидуального плана-графика преддипломной практики
Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Обучающиеся, проходящие практику на предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	5	Промежуточный отчёт по инструктажу
Этап 2. Производственный этап (II–VII недели практики). Производственная деятельность практиканта	Мероприятия по сбору фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	45	Промежуточный отчёт по сбору фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно. Основной этап: включает обязательное задание по практике – завершение

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
				выпускной квалификационной работы
	Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	35	Промежуточный отчёт по обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно
Этап 3. Заключительный (VIII неделя практики)	Оформление документации.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	18	Предоставление руководителю практики – отчета по практике. Заключительный этап: оформление результатов, представление выпускной квалификационной работы к защите

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачёт.

Формой отчётности по итогам практики является составление и защита отчёта, собеседование. Главной формой отчётности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т. д. После принятия преподавателем письменного отчёта с каждым обучающимся проводится собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей обучающийся получает дифференцированный зачёт по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по Преддипломной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3 – Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Этап 1. Ознакомительно-подготовительный этап (I неделя практики) Организационный. Знакомительная лекция	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Задание 1. Письменный анализ особенностей деятельности психолога в учреждении.
Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Обучающиеся, проходящие практику на предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Задание 2. Подготовка и проведение самопрезентации психолога-практиканта. Задание 3. Проведение рефлексии своей профессиональной деятельности, навыков эмоциональной регуляции своего состояния (в форме заполнения дневника практики).
Этап 2. Производственный этап (II–IV недели практики). Преддипломная деятельность практиканта. Мероприятия по сбору фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Задание 4. Подготовка и проведение группового психодиагностического обследования. Задание 5. Разработка и проведение программы (системы) групповых психологических мероприятий (5-6 занятий) (просветительских, профилактических, консультативных,

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
		коррекционных мероприятий и т.п.) по проблеме психодиагностического обследования.
Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Задание 6. Проведение и самоанализ 4-6 индивидуальных психологических консультаций.
Этап 3. Заключительный. Оформление документации	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Отчет, характеристика, дневник,

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность обучающихся к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчёта по практике; характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике; дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объёма, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Для оценки выполнения обучающимся заданий по практике можно использовать следующие показатели (табл. 4).

Таблица 4 – Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
»	

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Ознакомительно-подготовительный этап

Перечень документов по практике с примерами и рекомендациями по оформлению освещен в ПРИЛОЖЕНИИ.

Задание 1. Анализ организации деятельности психолога в учреждении, организации практики – познакомьтесь с работой психолога/ в учреждении практики, особенностями организации его работы и проведите письменный анализ собранной информации по следующему плану:

1. Точное полное название учреждения-базы практики.
2. Краткая характеристика учреждения: структура, специфика деятельности; впечатление, которое сложилось у студента при знакомстве с учреждением.
3. Краткая информация о психологе учреждения: ФИО, образование, опыт работы, профессиональные интересы, способы повышения квалификации и т.п.
4. Описание структуры Психологической службы учреждения: с какими специалистами и по каким вопросам сотрудничает психолог учреждения (при отсутствии службы – описать особенности положения психолога в учреждении).
5. Перечень всех документов, которыми психолог учреждения руководствуется в своей деятельности.
6. Описание рабочего плана психолога на текущий год: задачи и виды деятельности. Документация, которую ведёт психолог.
7. Материально-техническое оснащение деятельности психолога учреждения.
8. Выводы по проведенному анализу.

Задание 2. Подготовка и проведение самопрезентации психолога-практиканта.

План выполнения задания:

1. Определить совместно с руководителями от кафедры и в учреждении аудиторию (состав и количество), с которой практикант будет работать в период практики (например, один или несколько отделов в организации, группа учащихся, их родителей и работающих с ними учителей и т.п.).
2. Определить количество необходимых самопрезентаций, время и место их проведения, договориться с аудиторией о предстоящей презентации (целесообразно проводить в 1-4 недели практики).
3. Выбрать наиболее эффективную форму презентации деятельности психолога вообще и конкретно деятельности психолога-практиканта (самопрезентации) для данной аудитории, подобрать материал, подготовить самопрезентацию.
4. Данная презентация должна информировать аудиторию о существенных особенностях работы психолога (зачем можно обратиться к этому специалисту), снижать тревожность (обратившийся к психологу не является «психом»), мотивировать аудиторию на обращение к психологу. По форме данная презентация может быть: устным сообщением, мультимедийной презентацией, деловой или ролевой игрой, выставкой, информационным буклетом, ситуативной задачей и т.д., а также сочетать в себе несколько форм.
5. Выступить с подготовленной презентацией/самопрезентацией, проанализировать реакцию аудитории (описать эту реакцию в отчёте), при необходимости скорректировать форму, содержание, продолжительность.
6. В отчёте: 1) подробно описать содержание и ход проведённой презентации/самопрезентации, приложить все использованные материалы (диск с мультимедийной презентацией, информационный буклет и т.д.), указать использованные источники; 2) объяснить, почему для данной аудитории выбрана данная форма и содержание презентации/самопрезентации; 3) описать реакцию аудитории на

презентацию/самопрезентацию, проанализировать возможные причины такой реакции (что именно в презентации/самопрезентации вызвало позитивную, негативную или индифферентную реакцию аудитории); 4) подробно описать скорректированный вариант содержания и хода презентации/самопрезентации, выделив подчёркиванием все внесённые изменения (если такие изменения были Вами внесены).

Задание 3. Проведение рефлексии своей профессиональной деятельности, навыков эмоциональной регуляции своего состояния (в форме заполнения дневника практики).

В период прохождения практики студент ежедневно заполняет дневник преддипломной практики, в котором кратко фиксируется содержание работы и проводится её рефлексия и самоанализ. Дневник оформляется студентом по следующей форме:

Дневник преддипломной практики

Дата и время работы	Вид и краткое содержание работы	Рефлексия и самоанализ профессиональной деятельности
1	2	3

В графе 1 дневника должно быть указано число (например, 19.09.14 г.) и временной интервал (к примеру, 10.10–11.40) выполнения работы.

В графе 2 должен быть указан вид работы и её краткое содержание – что именно было сделано, в какой форме, с кем, с какой целью и т.п.

В графе 3 дневника должны быть представлены рефлексия и самоанализ указанной в предыдущей графе работы, способность к которым является залогом качества профессиональной деятельности психолога.

Производственный этап

Задание 4. Подготовка и проведение группового психодиагностического обследования по психологической проблеме, выбранной практикантом по согласованию с руководителями практики (с группой 14-30 чел.).

I этап – разработать программу группового психодиагностического обследования, описав его по следующим пунктам:

1. Проблема психодиагностического обследования, её актуальность (проблема выбирается студентом по согласованию с психологом учреждения и вузовским руководителем практики).
2. Объект и предмет психодиагностического обследования.
3. Время проведения и продолжительность диагностического обследования.
4. Методы, выбранные для изучения проблемы, обоснование выбора данных методов (использовать 3 – 5 методик; указать название каждой методики, её автора, подробно описать каждую из выбранных методик, указать источник, из которого взята методика (книга, журнал, диск и т.п.).

II этап – провести подготовленное групповое психодиагностическое обследование с субъектами учреждения практики, для которых оно разработано.

III этап – провести обработку полученных результатов и разработать на их основе рекомендации обследуемым или лицам, с ними взаимодействующим.

5. Бланки ответов обследуемых (приложить бланки, листы, на которых работали обследуемые по каждой из использованных методик).

6. Результаты, полученные по каждой методике для каждого испытуемого (можно обобщить в виде таблиц или диаграмм, составить сводные таблицы или диаграммы).

7. Выводы по проблеме обследования (объединяются результаты всех проведенных методик и на их основании делаются общие развернутые выводы по изучаемой проблеме).

8. Рекомендации по проблеме (обследуемым или обратившимся с запросом на обследование даются рекомендации (в письменной форме) по изученной проблеме).

3) разработку и проведение программы проведения группового диагностического обследования по любой психологической проблеме,

Задание 5. Разработка и проведение программы (системы) групповых психологических мероприятий (5-6 занятий) по проблеме психодиагностического обследования – студент – по согласованию с руководителями практики – определяет виды деятельности, в рамках которых разрабатывает и проводит занятия с группой (просветительских, профилактических, консультативных, коррекционных мероприятий, уроков психологии и т.п.)

План подготовки, проведения и анализа психопросветительского/психопрофилактического мероприятия

План выполнения задания:

I этап – разработать программу мероприятия, описав его по следующим пунктам:

1. Название мероприятия и формы работы (лекция, дискуссия, выставка и т.п.).
Обоснование выбора темы и формы работы (почему именно данная проблема и форма выбраны для указанной группы людей).

2. Участники мероприятия (возраст, пол, статус участников), их количество.

3. Цели и задачи данного мероприятия.

4. Время проведения (день недели, время суток) и продолжительность мероприятия.

5. Подробное описание хода и содержания мероприятия.

II этап – провести разработанное мероприятие с субъектами учреждения, для которых оно разработано.

III этап – провести самоанализ проведенного мероприятия по следующему плану:

6. Полученный в ходе работы результат (что можно считать результатом работы психолога и на основе чего сделан вывод, что данный результат вызван именно проведенным мероприятием).

7. Что получилось удачно и что не получилось у студента-психолога, проводившего мероприятие.

8. Рекомендации по проблеме: необходимо ли проводить дальнейшую психологическую работу по выбранной проблеме, какая это может быть работа и почему, на ваш взгляд, именно предложенная вами работа будет полезна; если дальнейшая работа не нужна, объясните почему

План подготовки и проведения тренинговой/коррекционно-развивающей программы

I этап – разработать программу мероприятия, описав его по следующим пунктам:

1. **Название** программы.

2. **Пояснительная записка** включает:

1. *Цель* программы.

2. *Задачи* программы.

3. *Актуальность* предлагаемой программы.

4. *Объект и предмет* воздействия/помощи: на кого (возраст, количество человек) и на что (какие психологические свойства, качества, процессы) направлено воздействие/помощь.

5. *Теоретическое обоснование* программы: определяются основные теоретические понятия, на которых основывается программы; указывается взгляд на личность, механизмы её развития (теория личности), которого придерживаются авторы программы и т.п.

6. *Структурные блоки* программы (если есть), их название, краткое описание; *общая структура каждого отдельного занятия* (если есть).

7. *Продолжительность* программы: общее время, необходимое для реализации всей программы, общее количество занятий, частота проводимых занятий (например, ежедневно, 1 раз в неделю, 2 раза в неделю, 1 раз в две недели и т.д.), длительность каждого занятия (например, от 10–15 минут в начале программы до 1,5–2 часов на заключительном этапе).

8. *Необходимые материалы* (для программы в целом).

9. *Общие рекомендации по проведению* занятий программы (могут быть описаны требования к помещению, к ведущему, принципы работы и т.п.).

10. *Апробация программы*: если программа была составлена и проведена Вами, укажите проводили/не проводили Вы апробацию данной программы, каким образом апробация проводилась; если Вы взяли уже готовую программу или объединили несколько готовых программ, укажите автора/авторов использованных программ и каким образом проводилась ими апробация занятий (если такие данные в готовой программе не приводятся, укажите, что ссылки на апробацию в программе нет).

3. **Содержание программы** предполагает подробное описание последовательно каждого занятия по следующей схеме:

4. Номер и название занятия;
5. Цель и задачи занятия;
6. Подробное описание хода занятия, состоящее из указания этапов занятия (описанных в пояснительной записке) и описания тех методов, способов, приемов работы, которые составляют данное занятие. При описании упражнений, ролевых, деловых игр и других приемов и техник работы необходимо указывать следующие особенности:
 7. название упражнения, игры, техники;
 8. цель данного упражнения, игры, техники;
 9. необходимое время на проведение упражнения, игры, техники;
 10. необходимы материалы;
 11. процедура проведения, инструкция;
 12. обсуждение упражнения или шеринг, т.е. высказывание участниками группы своих мыслей, чувств, вопросов, возникавших во время упражнения и после него, обратная связь (если упражнение предусматривает такую процедуру);
 13. рефлексия занятия (итоговый шеринг).
14. **Список литературы**, использованной для подготовки программы.
15. **Приложения**, куда могут входить различные раздаточные материалы, подборки информации, специальные заготовки для участников и т.д. (если есть).

II этап – провести разработанное мероприятие с субъектами учреждения, для которых оно разработано.

Задание 6. Проведение и самоанализ 4-6 индивидуальных психологических консультаций.

I этап – подготовка к проведению психологической консультации (восстановить знания: о структуре и техниках процесса психологического консультирования; в случае предварительной записи клиента на консультацию – об особенностях работы с клиентами определенного возраста и по заявленной проблеме и т.п.); разработка примерного плана проведения консультации.

II этап – провести, описать и проанализировать проведенную психологическую консультацию по следующему плану:

1. Характеристика клиента (пол, возраст и другие известные о клиенте данные общего характера).
2. Продолжительность, количество и частота консультаций (может быть проведено несколько консультаций с одним и тем же клиентом или с разными клиентами по разным проблемам).
3. Описание запроса клиента (как, когда, с какой проблемой (формулировка самого клиента) обратился клиент).
4. Описание состояния клиента на момент начала консультации (невербальное и вербальное поведение клиента, значение этого поведения, эмоциональное состояние клиента).
5. Подробное описание хода консультации (консультация записывается в виде **СТЕНОГРАММЫ**, т.е. как набор последовательных реплик диалога, протекавшего между консультантом и клиентом на протяжении всей консультации).
6. Описание состояния клиента на момент окончания консультации (невербальное и вербальное поведение клиента, значение этого поведения, эмоциональное состояние клиента, в сравнении с началом консультации).
7. Самоанализ психологической консультации:

- 1) Какие шаги для установления контакта и доверительной атмосферы предпринимал консультант в ходе консультации?
- 2) Как сформулировал свой запрос клиент – как психолог перевел запрос клиента в психологическую проблему?
- 3) Какие рабочие гипотезы возникали у консультанта в процессе работы, как они проверялись?
- 4) Какие навыки консультирования использовал консультант в работе с клиентом?
- 5) Какие принципы, правила, приемы, техники были использованы в работе и почему они были выбраны?
- 6) В каком психологическом направлении работал консультант?
- 7) Как изменялось состояние клиента на протяжении консультации?
- 8) Что, на Ваш взгляд, было наиболее важным из того, что консультант сделал или сказал?
- 9) Что из сказанного или сделанного консультантом было, на Ваш взгляд, неуместно?
- 10) Какие положительные и отрицательные аспекты работы консультанта можно выделить?
- 11) На что необходимо обратить внимание в будущем в работе самому консультанту?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	Дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объёма		25	по графику
2.	Качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике)		25	по графику
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3.	Качество отчёта по практике		25	по графику
4.	Качество защита отчёта		25	по графику
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
Опоздание	-2
Нарушение учебной дисциплины	-2
Неготовность к выполнению задания на практике	-2
Пропуск одного дня практики без уважительной причины	-2

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Акимова А. Р. Психология тренинга : исследование субъективных и объективных компонентов эффективности : монография / Акимова А. Р. – 3-е изд. , стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 119 с. – ISBN 978-5-9765-2061-5. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976520615.html> (дата обращения: 23.08.2022).

2. Душков Б. А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности : Словарь / Душков Б. А. , Смирнов Б. А. , Королев А. В. , под ред. Б. А. Душкова, прил. Т. А. Гришиной. – 3-е изд. – Москва : Академический Проект, 2020. – 848 с. (Серия "Gaudeamus") – ISBN 978-5-8291-3448-8. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829134488.html> (дата обращения: 23.09.2022).

3. Мандель Б. Р. Организационная психология. Модульный курс : учеб. пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) / Мандель Б. Р. – 2-е изд. , стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 371 с. – ISBN 978-5-9765-2438-5. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524385.html> (дата обращения: 23.08.2022).

4. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие / В. Г. Пичугин – Москва : Прометей, 2020. – 144 с. – ISBN 978-5-907244-11-5. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907244115.html> (дата обращения: 23.08.2022).

5. Почебут Л. Г. Организационная социальная психология : учебник / Почебут Л. Г. , Чикер В. А. – Москва : Проспект, 2020. – 552 с. – ISBN 978-5-392-30567-4. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392305674.html> (дата обращения: 23.08.2022).

8.2. Дополнительная литература

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала / Анцупов А.Я., Ковалев В.В. – М. : Проспект, 2018. – 352 с. – ISBN 978-5-392-21901-8 – Текст : электронный // URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392219018.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Ахметзянова А.И., Практико-ориентированный подход к формированию профессиональной компетентности бакалавров, обучающихся по направлению 44.03.03 "Специальное (дефектологическое) образование" : учеб.-метод. пособие / А.И. Ахметзянова, И.А. Нигматуллина, А.Ф. Минуллина – Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2018. – 342 с. – ISBN 978-5-00019-957-2 – Текст : электронный // URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000199572.html> (ЭБС "Консультант студента").

3. Дикая Л.Г. Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии / Отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев, А.Н. Занковский – М.: Институт психологии

РАН, 2015. – 712 с. – ISBN 978-5-9270-0303-7 – Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927003037.html>

4. Розенштил Л. Организационная психология. – Харьков: Гуманитарный центр, 2014. – 464с. (экз. 78).

5. Мандель Б.Р., Организационная психология. Модульный курс : учеб. пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) / Мандель Б.Р. – М. : ФЛИНТА, 2015. – 371 с. – ISBN 978-5-9765-2438-5 – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524385.html>

6. Остренкова М.Е. Психология. Руководство к практическим занятиям / М. Е. Остренкова – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. – 160 с. (Серия "Психологический компендиум врача") – ISBN 978-5-9704-3404-8 – Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970434048.html>

7. Шарипов Ф.В., Психология и педагогика творчества и обучение исследовательской деятельности: педагогическая инноватика / Ф.В. Шарипов – М. : Логос, 2017. – 584 с. (Учебник для вузов) – ISBN 978-5-98699-159-7 – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785986991597.html>

8. Шейнов В. Управление конфликтами / В. Шейнов. – СПб. : Питер, 2014. – 576 с. (8 экз.).

9. Цуранова С.П., Павлова И.М., Вашкевич А.С. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич – Минск : РИПО, 2020. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС) на 2024–2025 учебный год

Наименование ЭБС
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart: - ЭОР № 1 – программа для ЭВМ «Автоматизированная система управления цифровой библиотекой IPRsmart»; - ЭОР № 2 – электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов « РУССКИЙ КАК ИНОСТРАННЫЙ » www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
Образовательная платформа ЮРАЙТ, https://urait.ru/
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным

<i>Наименование ЭБС</i>					
материалам,	приобретённым	на	основании	прямых	договоров
с правообладателями по направлению «Восточные языки»					
www.studentlibrary.ru					
<i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>					

Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов на 2024–2025 учебный год

<i>Наименование интернет-ресурса</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рлш.рф

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

.2.1. Программное обеспечение на 2024–2025 учебный год

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Наименование программного обеспечения	Назначение
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем на 2024–2025 учебный год

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
<u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</u> http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>	
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов	www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»	https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»	https://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики обучающийся может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Порядок подготовки и процедура ведения преддипломной практики
(очная, заочная и **очно-заочная** форма обучения)

1. За один месяц до практики

Уточняется следующее (обсуждение на заседании кафедры):

- место прохождения практики, руководитель по практике от учебного заведения и организации, принимающей студентов;
- сроки практики;
- отчетная документация;
- порядок и день сдачи документации.

2. За 10 дней до практики:

- проводится установочная конференция и выбор студентами места практики;
- составляется приказ о направлении на практику;
- студенты получают рабочий план-график, совместный план-график и индивидуальное задание по практике.

3. В первый день практики:

- студентам раздаются направления на практику;
- студенты выходят на практику, подписывают совместный план-график проведения практики от организации, знакомятся с деятельностью организации, начинают вести дневник, знакомятся с инструкцией по охране труда, технике пожарной безопасности.

4. Практика:

- начинают реализовывать индивидуальный план-график;
- за 10-5 дней до окончания практики студенты начинают оформлять отчет, берут характеристику-отзыв о своей работе от руководителя организации, в которой проходили практику.

5. Последний день практики

- итоговая конференция по практике на факультете, выставление оценок, сдача отчетов по практике (бумажный и электронный носители).

6. Отчет руководителя практики на заседании кафедры.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Факультет о направлении на практику

Кафедра психологии

Направление

Профиль

Форма обучения

Очная

§1

Направить следующих студентов ... курса на производственную практику (преддипломная практика) согласно календарному учебному графику в период с _____ по _____ и назначить руководителями практики от профильных организаций должностных лиц согласно списку:

	ФИО	Профильная организация (наименование)	Руководитель практики от профильной организации ФИО, должность
	Иванова Ивана Ивановича		
	...		
2	Паршину Анну Владимировну		

В списке 12 человек. Последняя фамилия – Паршина А.В.

§2

Назначить руководителями практики от университета:

Сергеева Д.И., доцента кафедры (наименование кафедры);

Петрову М.И., ст. преподавателя кафедры (наименование кафедры).

Основание: выписка из протокола №__ заседания кафедры психологии от (дата), рабочий учебный план направления подготовки 00 00 00 на 201_-202_ учебный год, служебная записка руководителя практики о согласовании руководителей практики от профильной организации.

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник отдела практик и госаттестации

Декан/директор филиала

Исполнитель: ФИО (тел.____)

Направления на практику (образец)
(Печатается на официальном бланке письма АГУ)

Директору
 МКОУ «СОШ № 11»
 Наримановского района
 Астраханской области
 Е.Е. Усмановой

Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева на основании договора
 с _____

(наименование профильной организации)
 № _____ от _____ об организации практики направляет

(ФИО обучающегося (-щихся))*

студента(-ов) _____ курса, направление подготовки _____ 00.00.00. _____

кафедры психологии на производственную практику (преддипломная практика) согласно
 календарному учебному графику в период с «____» _____ 20__ г. по «____»
 _____ 20__ г.

Руководителем практики от университета назначен(а)

(ФИО руководителя, должность, телефон)

Проректор по учебной работе

Исполнитель: ФИО (тел. _____)

Рабочий график (план) проведения практики

Направление
подготовки/специальность _____
Профиль _____ подготовки

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет имени В.
Н. Татищева»

Форма обучения _____ очно-
заочная _____
очная, очно-заочная,
заочная

Структурное подразделение:
кафедра психологии

Курс _____

Сроки проведения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид практики: производственная (преддипломная практика)

№ п/ п	Дата/Неде ля прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	1 неделя	Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Опрос
2.	1 неделя	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Опрос
3.	2 неделя	Устанавливается руководителем по практике	
	3 неделя	Устанавливается руководителем по практике	
...		Устанавливается руководителем по практике	
5.	N неделя	Анализ итогов работы в ходе проведения практики. Подготовка к прохождению и промежуточной аттестации.	Итоговая отчётная конференция

Руководитель (и) практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись*

_____ *ФИО обучающегося*

Дата:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Направление	Наименование	профильной
подготовки/специальность _____	организации _____	
Профиль _____	подготовки _____	
Форма обучения _____		
<u>очно-</u>		
<u>заочная</u> _____	Структурное подразделение:	
	<u>кафедра психологии</u>	
Курс _____		

Планируемые работы преддипломной практики

Руководитель практики
от университета

ФИО, должность

Руководитель практики
от профильной организации

ФИО, должность

« » 20 Г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

Кафедра конфликтологии и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на производственную практику**

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ очно-заочной формы обучения кафедры психологии _____ (фамилия, имя, отчество)

Место _____ прохождения _____ практики:

(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____

(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Задание:

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г.

Задание _____ принято _____ к
исполнению:

*подпись
обучающегося*

*ФИО обучающегося
«___» _____ 20__ г.
дата получения задания*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

Кафедра конфликтологии и организационной психологии

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) практики

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса _____ группы _____ отделения
кафедры психологии

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____
подпись *ФИО, должность*

« _____ » _____ 20__ г.

Астрахань – 20__

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении преддипломной практики

на студента _____ курса _____ группы очно-заочной формы обучения

направления подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент	выполнил	задания	программы	практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной
организации

«____» _____ 20 ____ г.