

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

К.А. Янкевич

«18»

августа

20 23 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
(КВАЛИФИКАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА**

по направлению подготовки

37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Бизнес-психология**

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2023

1. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета

1. До начала практики составляется рабочая программа практики; обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики, обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Института. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от организации, составленный в произвольной форме.

2. В период практики студенты должны вести рабочие записи и собрать необходимые материалы для составления отчета о прохождении производственной практики.

3. Основные методы работы в процессе производственной практики:

- наблюдение за деятельностью и условиями работы психолога в организации (учреждении);
- беседа с психологом организации (учреждения);
- анализ основных умений и навыков, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности;
- изучение документации, которую ведет психолог;
- планирование и проведение психодиагностических, психокоррекционных, психопрофилактических мероприятий совместно с психологом.

4. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчет оформляется в печатном виде и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам: должен быть выполнен в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер - 14, полуторный интервал, поля: верхнее нижнее и правое - 2 см, левое - 3 см). Нумерация листов сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально. Обложкой отчета является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и сведения о студенте. В конце отчета могут находиться приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, используемые методики и технологии и т. п.

2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Направление на практику с рабочей программой практики и индивидуальным заданием по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

обучающегося

(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление

подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс,

семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики –

стационарная _____

Срок проведения

практики _____

Место проведения

практики _____

Руководитель практики от

Института _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от организации (при направлении в организацию)

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студент должен выполнить следующие задания:

1. Познакомиться с организацией (при направлении в профильную организацию).
2. Проанализировать особенности деятельности психолога (психологической службы) в организации.
3. Наблюдать за работой практического психолога.
4. Выполнять практические задания психолога (сбор и обработка диагностических данных, заполнение документации, проведение коррекционных, психопрофилактических и др. мероприятий и т.д.).

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Раздел «Содержание практики» включает:

- Характеристику организации (учреждения), где проходила практика (базы практики).

1. Название организации (учреждения).

2. Основной вид деятельности, цели, задачи организации (учреждения).

3. Административно-организационная структура организации, место психологической службы в организации.

- Дневник практики, содержащий информацию о выполнении индивидуального задания по практике.

1. Результаты знакомства с организацией (учреждением), в котором проходит практика.

2. Знакомство с особенностями деятельности психолога (психологической службы) в организации (учреждении).

3. Знакомство с номенклатурой и ведением психологической документации.

4. Наблюдение за работой практического психолога.

5. Участие в практической деятельности психолога данной организации (учреждения).

6. Выполнение практических заданий психолога (психодиагностических, психокоррекционных, психопрофилактических и т.д.).

- Обобщенный рефлексивный отчет, в котором отражены полученные знания, умения и навыки (чему научились, что нового узнали, с какими трудностями столкнулись, их причины, пути разрешения и профилактика и т.д.).