

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
(АНО ВПО «ПСИ»)

**Методические рекомендации  
по организации и прохождению учебно-  
ознакомительной практики обучающихся**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль – социальная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Пермь, 2024

Методические рекомендации по организации и прохождению учебно-ознакомительной практики обучающихся. Пермь: АНО ВПО «ПСИ», 2024. - 39 с.

Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила для преподавателей и обучающихся очной, очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль - социальная психология при организации и прохождении учебно-ознакомительной практики.

## 1. Общие положения

Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила, которые являются обязательными для преподавателей и обучающихся АНО ВПО «Прикамский социальный институт» (далее Институт) по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль - социальная психология при организации и прохождении практик. Освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата) предусматривает проведение следующих видов практик:

- учебная;
- производственная, в том числе, преддипломная практика.

В процессе освоения образовательной программы с учётом профессионального вида деятельности – консультационный, на который ориентирована программа бакалавриата, реализуются следующие типы практики:

- учебная ознакомительная практика;
- производственная практика в профильных организациях;
- преддипломная практика.

Учебно-ознакомительная 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 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 обучающимся в накоплении личного опыта, в развитии личности обучающегося, формировании ее направленности, интеллекта, способностей. Обучающемуся направлению подготовки 37.03.01 Психология приходится в полном объеме решать те проблемы и трудности, которые возникают в работе практического психолога в различных учреждениях. Каждое такое учреждение ждет психологов, органически сочетающих установку на передачу имеющихся у него знаний, а также практическую помощь. Общество ждет доброго, знающего и требовательного психолога, мастера своего дела.

Данная программа направлена 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.

Данная программа призвана служить ориентиром в ходе практики, предполагает творческое использование рекомендаций на всех этапах учебной практики, в том числе, при анализе и самоконтроле деятельности каждого студента-практиканта.

Данный вид практики организуется для студентов специальности 37.03.01 Психология, независимо от специализации в сферах:

- образования и науки (детские дошкольные учреждения, школы, гимназии, колледжи, ВУЗы, научно-исследовательские институты);
- здравоохранения (психиатрические диспансеры, стационары, лечебно-профилактические учреждения, военные госпитали и т.д.);
- социальной (учреждения социальной защиты, реабилитационные центры, частные консультации);
- общественно-политической (органы законодательной и исполнительной власти, политические партии, общественно-политические движения и фонды);
- юридической (психологическая служба министерства юстиции);
- военной (институт усовершенствования врачей министерства обороны, институт военной медицины);
- экономики (промышленные предприятия, учреждения, организации);
- помощи населению в случаях ЧС (Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, центр «Медицины катастроф», служба спасения);
- профориентационный (центры профориентации).

Программа учебной практики является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в АНО ВПО «ПСИ».

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

*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:*

- 1) изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность психолога в системе образования, здравоохранения;
- 2) ознакомиться с организацией, перспективами, текущим планированием работы и материальной базой психологической службы образовательных и медицинских учреждений;
- 3) получить представление об основных направлениях работы психолога:
  - психопрофилактика;
  - психодиагностика;
  - психологическое консультирование;
  - психологическое просвещение;
  - психокоррекция и психотерапия;
- 4) овладеть навыками работы в психологическом тренинге.

## **2. Руководство практикой**

Организация проведения учебно-ознакомительной 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 обучающихся-практикантов за высококвалифицированным специалистом предприятия или организации.

Обучающиеся направляются на учебную практику приказом ректора.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

При проведении учебной практики институт имеет право использовать дистанционные образовательные технологии.

*Руководитель практики от образовательной организации:*

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- заданий;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся* в период прохождения учебной практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Если базой практики выступает АНО ВПО «ПСИ», то руководителем практики от образовательной организации составляется Рабочий график (план) проведения практики.

### **3. Порядок прохождения практики обучающихся**

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

1) подготовительный;

2) основной;

3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Определение и закрепление за обучающимися баз практики. На этом этапе с обучающимися заключаются трехсторонние договоры с организациями – базами прохождения практик (договор на проведение практик может быть заключен обучающимся индивидуально или Институт может направить обучающегося в базовую организацию, с которым у него заключен договор о сотрудничестве). Обучающий пишет заявление (Приложении А).

С учетом распределения обучающихся по базам практики производится закрепление руководителей от кафедры права и профильных организаций баз практик, которые совместно разрабатывают совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Б) и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

В случае прохождения практики в дистанционном формате базой прохождения практики является АНО ВПО «ПСИ». Заключение договора на проведение практик не предусмотрено. Совместный рабочий график (план) проведения практики является приложением к договору (если договор по практике не предусмотрен, то составляется Рабочий график (план) проведения практики и включается в структуру отчета по практике).

2. Проведение установочной конференции. Установочная конференция проводится с целью ознакомления обучающихся с целями и задачами практики; этапами ее проведения; требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны профильной организации и Института.

Руководитель практики от кафедры психологии и педагогики в рамках установочной конференции, выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание, дневник практики, направление (по требованию работодателя) разъясняет порядок их заполнения.

Также проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап включает прохождение обучающимися практики в течение установленного программой обучения срока.

В ходе прохождения практики в организации обучающийся собирает материалы согласно индивидуальному заданию, совместно с руководителем практики от профильной организации оформляет дневник практики.

В процессе проведения практики они осуществляют следующие виды работы.

Руководитель практики от кафедры психологии и педагогики:

1) оказывает помощь обучающемуся в изучении методических указаний и программы прохождения практики;

2) оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;

3) дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике;

4) дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике;

5) контролирует начало и окончание практики в установленные сроки.

Руководитель практики от базы ее прохождения:

1) знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;

2) обеспечивает обучающегося материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией;

3) поручает обучающемуся проведение работ с документацией и помогает получить навыки управленческой работы;

4) осуществляет контроль прохождения практики и работы обучающегося;

5) по окончании практики оформляет характеристику на обучающегося, в которой подводятся итоги прохождения практики, и содержится оценка работы обучающегося и его деловых качеств.

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные договором на проведение практики и соответствующими инструкциями базы практики.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики.

2. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

3. Ознакомиться с организацией – базой практики по направлениям, указанным в индивидуальном задании в соответствии с типом практики.

4. По окончании практики получить от руководителя профильной организации-базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации или руководителем организации и заверенную печатью.

Заключительный этап завершает практику и проводится после официального срока окончания практики. После прохождения практики оформляется отчет по соответствующему виду практики в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель практики от кафедры психологии и педагогики в соответствии с графиком учебного процесса назначает день приема промежуточной аттестации, которая включает в себя защиту отчета по практике, доклад и презентацию. Отчет предварительно

оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия индивидуальному заданию и требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями по прохождению практик обучающимися.

Защита отчета проводится на кафедре, для чего создается комиссия в составе не менее двух преподавателей, один из которых является руководителем практики от образовательной организации, ведущего специалиста по трудоустройству и практике, руководителя практики от профильной организации.

Процесс защиты предполагает определение уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике теоретических знаний. Оценка отчета по практике выставляется комиссией по итогам защиты и собеседования, с учетом, как качества представленного отчета и характеристики, так и уровня подготовки обучающегося.

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.

В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе АНО ВПО «ПСИ») защита отчета в режиме онлайн, с использованием портала Института или облачной платформы для проведения онлайн видеоконференций и видео вебинаров ZOOM, с сохранением формата защиты в комиссии. Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по разным причинам, признаются имеющими академическую задолженность.

#### **4. Структура отчета по учебно-ознакомительной практике. Требования к структурным элементам, их содержанию и оформлению**

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль - социальная психология предусмотрена учебная практика «учебно-ознакомительная практика».

Итоговой работой по завершению практики является «Отчет о прохождении практики», к созданию которого предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть написан самостоятельно, под руководством руководителя практики от кафедры психологии и педагогики и руководителя профильной организации.

2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ для студентов направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль - социальная психология. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

3. Отчет должен включать сбор, обработку и анализ данных нормативно-правовых актов, учебной литературы, периодических изданий, материалов интернет ресурсов, в том числе официального сайта профильной организации, документации и отчетности профильной организации. Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по специальности, согласно направлению и профилю подготовки, освобождаются от написания отчета по практике при предоставлении справки с места работы с указанием должности и характеристики. При дистанционном формате прохождения практики руководитель практики от АНО ВПО «ПСИ» обеспечивает обучающегося фактическими данными предприятий, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Обучающиеся могут использовать фактические данные организаций, имеющих официальные сайты или данные, имеющиеся в открытом доступе или полученные в результате индивидуальной договоренности. Обучающиеся заочной формы обучения могут использовать фактический материал организаций, в которых они осуществляют трудовую деятельность. В случае, если практика реализуется в дистанционном формате на базе АНО ВПО «ПСИ» на титульном листе, индивидуальном задании, дневнике прохождения практики, оценочном листе уровня сформированности компетенций по

результатам прохождения практики подпись руководителя от профильной организации не проставляется. В структуру отчета также не включается характеристика на обучающегося от руководителя практики профильной организации. Содержание и структура отчета должны соответствовать индивидуальному заданию по соответствующему виду практики.

По итогам прохождения практики составляется отчет, имеющий следующую структуру:

индивидуальные задания обучающегося при прохождении практики;

дневник прохождения практики (Приложение Г, Д);

отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение В);

характеристику обучающегося при прохождении практики, составленную руководителем практики от Института и (или) руководителем практики от профильной организации;

ведомость текущего контроля;

зачетную ведомость проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики.

Титульный лист содержит наименование базы практики, ФИО и номер группы студента, ФИО руководителя по месту прохождения практики, ФИО руководителя от кафедры. Индивидуальное задание для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике.

Содержание индивидуального задания определяется спецификой деятельности подразделения (отдела), организации, в которых обучающийся проходит практику.

Основная цель при выполнении индивидуального задания – закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач, сформировав профессиональные компетенции, собрать необходимый фактический материал для выполнения отчета по практике.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

– изучить и исследовать структуру профильной организации; психологической службы;

– работать с первичной документацией организации, психологической службы;

– выполнять конкретные задания руководителей практики;

– собирать, систематизировать и анализировать фактические (в том числе, психодиагностические) данные, так как это представляет важнейший этап в разработке выводов и планов деятельности психолога (психологической службы) выбранной в качестве базы практики профильной организации.

*Заполнять и оформлять дневник по практике* необходимо по мере ее прохождения. Каждый день, пребывая в условиях производства, практикант должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня. В дневнике по прохождению практики должны быть отмечены выходные и праздничные дни.

На титульном листе дневника указывается соответствующий тип и вид практики.

Содержание подшивается после индивидуального задания. Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. Нумерация Содержания начинается со страницы 2.

**Введение.** Введение должно содержать сведения о цели и задачах практики, месте и сроках прохождения практики; обязанностях, выполняемых в ходе прохождения практики. Введение не должно превышать 2 страниц компьютерного набора.

**Основная часть.**

Основная часть должна включать минимум два раздела, каждый из которых может быть разделен на параграфы.

Первый раздел «Общие сведения об организации» представляет собой характеристику профильной организации по следующей схеме: место нахождения, юридический адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, сведения об учредителях, история создания и развития, виды деятельности, миссия и основные цели организации.

Второй раздел «Работа, выполненная по индивидуальному заданию» содержит описание проведенных в соответствии с индивидуальным заданием мероприятий. Студент должен описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Ответить на вопросы (ответы записать во второй раздел), которые помогут проанализировать деятельность психолога:

1. Каковы основные направления деятельности организации? Распорядок ее работы. Охарактеризуйте «клиентов» организации.
2. Какие задачи ставятся перед психологом в организации? Какую позицию в коллективе он занимает?
3. Каков психологический климат в организации? Какова роль психолога в его формировании?
4. Перечислите основные направления деятельности психолога.

5. Как формируется запрос на работу психолога?
6. Какими методами в основном работает психолог в данной организации?
7. Как вы могли бы охарактеризовать стиль работы психолога?
8. Объем работы психолога в день, неделю, месяц. Распорядок работы психолога.
9. На каких нормативных документах основывается деятельность психолога (приказы, положения, инструкции)?
10. Какую документацию ведет психолог?
11. Какова форма планов и отчетов психолога о работе? Проанализируйте отчет о работе за определенный период с позиций содержания деятельности, объема, результатов.
12. Как психолог анализирует результаты своей работы?
13. Удовлетворенность трудом психолога (субъективная характеристика).
14. Какие профессиональные и личные качества востребованы в деятельности психолога?
15. Какие знания, умения и навыки из профильных областей необходимы в деятельности психолога в данной организации?

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, определяется степень реализации поставленных целей и задач, описываются навыки и умения, приобретенные обучающимся в процессе практики; указываются затруднения, которые возникли при прохождении практики; описываются предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета: нормативные акты, справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе прохождения производственной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние пять лет (не менее 10 источников).

В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках. Сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются без абзацного отступа.

Образцы оформления списка использованных источников и литературы представлены в Методических рекомендациях по выполнению и оформлению курсовых работ, выпускных квалификационных работ, размещенных на официальном сайте Института в разделе «Образование».

Приложения – копии документов (нормативных актов, инструкций, отчетов, материалов и др.), справочных материалов, статистических данных (таблицы, диаграммы и др.) и другие материалы, собранные студентом в процессе прохождения практики, изученные и использованные в отчете. Таблицы и рисунки выносятся из отчета в приложение, если они занимают более половины печатной страницы. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в Содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

#### Требования к оформлению отчета

1. Отчет оформляется только на компьютере, шрифтом Times New Roman, на листах формата – А4 (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)

### Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после нее – скобку (после скобки текст начинается со строчной (маленькой) буквы). Если после цифры вы ставите точку, то текст начинается с заглавной (большой) буквы. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа (1,27). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы. При включении в текст перечислений используются «нумерованные» и «маркированные» списки MS WORD.

*Пример:*

По закрепленным функциям персонал делится на группы:

1) руководители и специалисты:

- директор;
- заместитель директора;

2) исполнители:

- основные;
- вспомогательные.

### Приложения

Приложения к работе (графики, таблицы, схемы и др.) прилагаются после списка использованной литературы и также нумеруются.

Приложения должны иметь название и порядковый номер (например: Приложение 1 – кавычка и точка после цифры не ставятся). На Приложения по тексту должны быть ссылки.

Слово «Приложение» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком. Если приложения расположены на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах пишется: Продолжение приложения 1.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться в скобках отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: (4.1) – Приложение 4, формула 1.

#### Таблицы

1. Таблицы нумеруются в пределах главы. Таблица должна иметь название. Слово «Таблица» и ее номер указываются в правом углу над названием таблицы: Например: Таблица 2.3. – третья таблица во второй главе. Название следует помещать по центру над таблицей. Название отделяется от самой таблицы одной пустой строкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Таблица выравнивается «по центру».

Слишком большие таблицы (формата А4 и более) размещаются в Приложении.

Точку после названия таблицы не ставят!

*Пример:*

Таблица 1.1.

#### *Название таблицы*

| Респонденты | Баллы по методике | Стены | XXXXXXXXX | XXXXXXXXX |
|-------------|-------------------|-------|-----------|-----------|
| 1           | 2                 | 3     | 4         | 5         |
| 1.          |                   |       |           |           |
| 2.          |                   |       |           |           |

Если таблица не помещается на один лист, ее продолжают на следующем. Нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу на первом листе не проводят, а на следующей странице, где таблица продолжается, в правом верхнем углу пишут «Продолжение таблицы...». Также необходимо в «Продолжение таблицы...» добавить строку с нумерацией столбцов либо повторить шапку самой таблицы.

*Пример:*

Продолжение таблицы 1.1.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Либо:

Продолжение таблицы 1.1.

| Респонденты | Баллы по методике | Стены | XXXXXXXXX | XXXXXXXXX |
|-------------|-------------------|-------|-----------|-----------|
| 1           | 2                 | 3     | 4         | 5         |
| 1.          |                   |       |           |           |
| 2.          |                   |       |           |           |

### Формулы, числовые значения и рисунки

Числовые величины желательно округлять до десятых (56,8).

В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: коэффициент корреляции ( $r$ ), уровень значимости ( $p$ ).

Каждая формула вписывается в текст на отдельную строку и должна иметь ссылку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, *например*: «... в формуле (1)». Формулы подлежат нумерации в пределах одной главы либо применяется сквозная нумерация по всей работе.

*Пример:*

$$S = V * t, \tag{1}$$

где  $S$  - .....

$V$  - .....

$t$  - .....

Рисунки, схемы, графики, диаграммы именуется рисунками и должны иметь ссылку на них по тексту, они нумеруются в пределах работы (сквозная нумерация). Например: Рис. 1 и т.д. Рисунки располагаются по центру. Вслед за номером дают название и также располагают по центру ниже рисунка (схемы, графика, диаграммы).

*Например:*



Рис. 12. Заболеваемость населения в Перми и России в целом

Характеристика руководителя профильной организации (предприятия, организации, учреждения) (приложение И) должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств. Характеристика студента выполняется на бланке Профильной организации. Характеристика руководителя практики от Института. На основании представленных отчётных документов и личного контроля за её прохождением руководитель составляет характеристику о прохождении производственной практики студентом и выполнении индивидуального задания. Руководитель практики от АНО ВПО «ПСИ» в характеристике отражает умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями.

### 5. Порядок защиты отчета по практике

Подготовка доклада. Работу над тезисами начинают сразу же после представления отчета на кафедру. При составлении тезисов необходимо излагать не содержание отчета по главам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов. Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада: использовать простые слова и простые утвердительные предложения; повторять существительные, избегать местоимений.

Защита отчета по практике. После выступления с докладом члены комиссии, принимающие защиту, могут задать обучающемуся любые вопросы по содержанию отчета, уточнить полученные выводы и результаты. Комиссия определяет уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым требованиям. По результатам защиты выставляются зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося, а оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость.

Критерии оценивания практики представлены в фондах оценочных средств соответствующих типов практик.

– В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе АНО ВПО «ПСИ») защита отчета по практике проводится в режиме онлайн, с использованием портала Института (онлайн видеоконференций); Zoom с сохранением формата защиты в комиссии.

Рекомендуемый порядок работы с использованием дистанционных образовательных технологий:

– окончательный вариант отчета по практике и другую документацию студент загружает в портал Института, в отдельный курс, в рамках направления подготовки или использует образовательную платформу/систему электронного документооборота, рекомендуемую филиалом. Страницы с подписями студента (руководителя практики от образовательной/профильной организации) должны быть отсканированы ;

– процедура защиты отчета по практике проходит в режиме онлайн, с использованием портала Института для проведения онлайн видео-конференций;

– специалист учебного отдела Института формирует электронную ведомость и высылает ее руководителю практики от Института;

– результаты практики руководитель практики от образовательной организации высылает специалисту учебного отдела Института;

– после окончания периода самоизоляции документация должна быть оформлена в установленном порядке. Высылать документы рекомендуется посредством системы документооборота Института, личных кабинетов преподавателей, корпоративной почты, допустимо использовать электронную почту руководителя практики от образовательной организации.

Форма заявления

Заведующему кафедрой  
психологии и педагогики

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (полностью)*

обучающегося  
направления подготовки  
37.03.01 Психология  
очной/ очно-заочной формы обучения,  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (полностью)*

Номер телефона \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас разрешить прохождение учебной ознакомительной практики

в \_\_\_\_\_,  
*(наименование предприятия, организации и т.д.)*

расположенной по адресу \_\_\_\_\_  
*(фактический адрес с индексом)*

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расходы, связанные с выездом до места практики и обратно, а также расходы по проживанию в период практики принимаю на себя.

В выплате суточных и возмещении дополнительных расходов не нуждаюсь.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(личная подпись обучающегося)/ (расшифровка подписи)*

**Отчет о прохождении учебной ознакомительной практики (приводится образец):**

**Титульный лист:**

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной ознакомительной практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Осваиваемая основная профессиональная образовательная программа:

образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль – социальная психология

форма обучения: \_\_\_\_\_

курс: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

- дата начала практики - « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

- дата окончания практики - « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Вторая и последующие страницы:**

Перечень полученных обучающимся от руководителя практики индивидуальных заданий: \_\_\_\_\_

Систематизированный согласно индивидуальным заданиям перечень видов работ, выполненных обучающимся при прохождении практики: \_\_\_\_\_

Перечень выполненных обучающимся работ, не предусмотренных полученными индивидуальными заданиями, но соответствующих будущей профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

Комментарии обучающегося относительно характера, содержания и результата выполненных работ:

Приложения (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

Обучающийся:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Срок проведения практики: с «    »      20     г. по «    »      20     г.

| №  | Разделы (этапы) практики | Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики  | График (план) проведения практики (начало – окончание) |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Подготовительный этап.   | – ознакомительные лекции;<br>– разъяснение по выполнению индивидуального задания для обучающегося в период практики;<br>– проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | 00.00.0000 – 00.00.0000                                |
| 2. | Основной этап.           | – обзор литературы по выбранной теме исследования;<br>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала по теме исследования, которые будут полезны при написании выпускной квалификационной работы;<br>-подготовка статьи, доклада для возможной публикации.       | 00.00.0000 – 00.00.0000                                |
| 3. | Заключительный этап.     | – мероприятия по подготовке и оформлению отчёта по практике, содержащего итоги прохождения практики.  | 00.00.0000 – 00.00.0000                                |

Руководитель практики от  
кафедры\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. ФамилияРуководитель практики от  
профильной организации<sup>1</sup>\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

<sup>1</sup> При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Макет дневника для прохождения учебной ознакомительной практики в  
профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования

**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**(АНО ВПО «ПСИ»)**

# ДНЕВНИК

---

---

*(наименование вида практики)*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

---

учебный год 20\_\_ / 20\_\_



## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Факультет

3. Направление подготовки

курс

группа

4. Наименование вида практики

5. Место прохождения практики

договор №

от

приказ от

№

6. Продолжительность практики

недель (дней)

7. Дата начала практики

« »

202

8. Дата окончания практики

« »

202

9. Руководитель практики

(ФИО, должность)

Заведующий кафедрой

/

(ФИО)

Декан факультета

/

(ФИО)

« »

202 г.

### Проведен инструктаж в профильной организации

(ФИО практиканта)

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации

(должность инструктирующего)

/

« »

202 г.

(ФИО)

**Обучающийся:**

/

« »

202 г.

(ФИО)











Макет дневника для прохождения учебной ознакомительной практики в  
Институте

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
(АНО ВПО «ПСИ»)

# ДНЕВНИК

---

---

*(наименование вида практики)*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

---

учебный год 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_



## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

2. Факультет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

4. Наименование вида практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Приказ о направлении на практику от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

7. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель (дней).

8. Период прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО обучающегося*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ФИО)*

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ФИО)*







