



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной практики в профильных организациях**

Направление подготовки:

37.03.01 «Психология»

Направленность:

«Психологическое консультирование»

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва 2024

Производственной практики предназначены для студентов очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль «Психологическое консультирование», (уровень бакалавриата). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства высшего образования и науки РФ № 839 от 29.07.2020

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании выпускающей кафедры психологии и педагогики. Протокол № 5 от 23.05.2024 г.

Состав разработчиков:

д. пс.н. проф. Тышковский А.В.,
к.пс.н., доц. Мороз Т.С.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Общие рекомендации по проведению производственной практики в профильных организациях	4
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	4
4. Порядок прохождения практики.....	5
5. Формы отчетности по практике.....	5
6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.....	6
7. Приложения.....	9

1. Общие положения

Методические рекомендации предназначены для обучающихся частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – ЧУ ВО «ИГА»), которым предстоит в процессе обучения в ЧУ ВО «ИГА» пройти производственную практику в профильных организациях.

Данные методические рекомендации знакомят со порядком проведения практики, ее объемом, порядком прохождения, структурой отчетных документов и основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по результатам прохождения практики.

2. Общие рекомендации по проведению производственной практики

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01 Психология, профиль «Психологическое консультирование», (уровень бакалавриата) производственной практики в профильных организациях относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная практика в профильных организациях базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП ВО, так и специальных дисциплин, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной практики в профильных организациях опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения производственной практики в профильных организациях обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в области психологического консультирования, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Производственной практики в профильных организациях проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость производственной практики в профильных организациях составляет 5 зет, 180 академических часов, общая продолжительность – 3 2/6 недели.

Очная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	176			176
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	180	2	2	176

Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	
		Контактная работа	СР

		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	176			176
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	180	2	2	176

4. Порядок прохождения практики

До начала прохождения производственной практики в профильных организациях, обучающийся подает заявление заведующему кафедрой (*Приложение 1*), в котором указывается место прохождения практики и должность, в которой обучающийся будет проходить практику. После этого обучающемуся выдается направление на практику (*Приложение 2*). Конкретное содержание производственной практики в профильных организациях определяется руководителем практики от кафедры и отражается в индивидуальном задании практиканту (*Приложение 4*). По прибытию в организацию, где обучающийся будет проходить практику, с ним проводится инструктаж об ознакомлении с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 2а*). Далее, оформляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики в профильных организациях. (*Приложение 3, 3а*).

Типовая структура производственной практики в профильных организациях включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной практики в профильных организациях и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности психолога; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной практике в профильных организациях должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы.

5. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики в профильных организациях составляется отчет. (*Приложение 6*). Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной практики в профильных организациях ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной практики в профильных организациях.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной практики в профильных организациях указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной практики в профильных организациях, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной практики в профильных организациях. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной практики в профильных организациях.

Отчет о работе в рамках производственной практики в профильных организациях имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при

необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной практики в профильных организациях и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной практики в профильных организациях, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной практики в профильных организациях; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной практики в профильных организациях или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ПАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт TimesNewRoman № 12 (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ 1,25 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной практики в профильных организациях, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу. (*Приложение 7*)

Отчет о практике представляется руководителю практики от института и после проверки защищается на кафедре.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Завершается производственной практики в профильных организациях аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество оформления и защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основанием для допуска обучающегося к аттестации являются полностью оформленный отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или

иной).

Дневник практики содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. (Приложение 5). Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственной практики в профильных организациях может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждающим наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной практики в профильных организациях обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

6.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки *«отлично»*.

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«хорошо»*.

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том

числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«удовлетворительно»*.

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки *«неудовлетворительно»*.

Заведующему кафедрой психологии и педагогики

_____ (Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (очно-заочной,) формы обучения
группы _____
по направлению (профилю) подготовки

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. пройти
производственную практики в профильных организациях в

_____ (наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____,
в должности _____.

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

направляется на производственную практику в профильных организациях
(вид практики)

в Управление социальной защиты населения ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Института:

кандидат психологических наук, доцент _____ **Витик С.В.**

..... (подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

МП

(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ **Иванова И.И.**

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

МП

(печать организации)

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся Иванову И.И.
предоставлено рабочее место в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Иванов И.И. _____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «___» _____ 202_г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра психологии и педагогики

**Рабочий график (план)
проведения производственной практики в профильных организациях
(вид практики)**

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Институт государственного администрирования

(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/ Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2;	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2		1
II. Основной этап		176				1-3
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВ ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-7.3 РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2		1-3
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.	174	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВ ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-7.3 РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2		1-3
III. Заключительный этап		2				4

3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВ ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-7.3 РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2	2
ИТОГО		180			

Руководитель практики от Института:

кандидат психологических наук, доцент

Витик С.В.

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 202_ г.



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра психологии и педагогики

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики в профильных организациях
(вид практики)**

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

На период с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Управление социальной защиты населения ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоёмкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/ Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2;	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2		1
II. Основной этап		176				1-3
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВ ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-7.3 РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2		1-3
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функцио-	174	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2;	РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВ ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-7.3		

	нированием предприятий, ее характеристикой.		ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2		
III. Заключительный этап		2				4
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-3.3; УК-4.1; УК-5.1; УК-9.2; УК-11.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПКО-1.2; ПКО-2.2	РОВО УК-3.3; РОЗ УК-4.1 РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2 РОУ ПК-2.2 РОУ УК-11.2 РОВО ОПК-4.2 РОЗ ОПК-5.1. РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВО ОПК-7.3 РОУ ОПК-8.2 РОУ ПК-2.2 РОУ ПК-3.2 РОУ ПК-4.2 РОУ ПКО-1.2 РОУ ПКО-2.2		2
ИТОГО		180				

Руководитель практики от Института:

кандидат психологических наук, доцент _____ Витик С.В.
..... (подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
..... (подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра психологии и педагогики

Индивидуальное задание на практику

Выдано обучающемуся 2 курса МЭЗ-19/ГМУ группы Иванову Ивану Ивановичу
(ФИО студента)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

Вид практики производственная

Тип практики производственная практика в профильных организациях

Способ проведения практики стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Управление социальной защиты населения ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

Период проведения практики с « » 202 г. по « » 202 г.

Содержание задания

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководитель практики от Института:

кандидат психологических наук, доцент _____ **Витик С.В.**
..... (подпись) (ФИО)

« » 202 г.

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания « » 202 г.



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

Форма обучения очная (очно-заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения: Управление социальной защиты населения ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
Группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ «___» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Способ проведения практики – стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 2 Группа МЭЗ-19/ГМУ

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

в Управление социальной защиты населения ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

На период с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Текст отчета

Основная часть

(в тексте приводятся данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики)

Заключение

(содержит обобщение и оценку результатов учебной (ознакомительной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР)

Приложения (при необходимости)

(каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения)

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

Оценка по практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»

(подпись) / _____
(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,
где обучающийся проходил практику)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики в профильных организациях (вид практики)

Обучающийся 2 курса

Группы МЭЗ-19/ГМУ

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

проходил(ла) производственную практику в профильной организации
(вид практики)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль подготовки: Психологическое консультирование

в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

За время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя _____, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 202_ г.

Отзыв и оценка руководителя базы практики

ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Студент 2 курса МЭЗ-19/ГМУ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. прошел производственную практики в профильных организациях в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

За период практики студент выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а) высокий уровень теоретической (ФИО)

подготовки, грамотное умение применять и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист.

Отношения студента с другими работниками хорошие.

Студент показал глубокие знания научной и методической литературы по проблемам _____ уровня теоретической подготовленности и методической «зрелости» обучающегося; активно участвовал в _____ практике и выполнении всех предусмотренных программой видов деятельности на различных этапах практики; проявил интерес к деятельности _____, заинтересованность в работе, любовь к _____, умение и желание работать с _____. Студент(ка) отличается высокой степенью самостоятельности, творчества при разработке и проведении _____, подготовке _____ материала.

Активно участвовал в обсуждении и разборе _____ и других мероприятий, выступления на методических совещаниях, консультациях, конференциях.

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики: студент Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции УК-3; УК-4, УК-5; УК-9; УК-11 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-3, ПК-4; ПКО-1.; ПКО-2. и достигнуты следующие результаты обучения: РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-9.2; РОУ ПК-2.2; РОУ УК-11.2; РОВ ОПК-4.2; РОЗ ОПК-5.1; РОЗ ОПК-6.1; РОУ ОПК-6.2; РОВ ОПК-7.3 ; РОУ ОПК-8.2 ;РОУ ПК-2.2; РОУ ПК-3.2; РОУ ПК-4.2; РОУ ПКО-1.2; РОУ ПКО-2.2

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики. Без замечаний.

В целом работа студента-практиканта Иванова И.И. заслуживает оценки (ФИО)

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 202_ г.