

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет  
Кафедра психологии



УТВЕРЖДАЮ

проректор

«29»  
МП

марта 2024 г.

П.А. Машаров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ: ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	37.00.00 Психологические науки
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности
Квалификация	Психолог
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024



Рабочая программа практики «**Производственная: практика по профилю профессиональной деятельности**» для обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1137 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры психологии,  
канд. филос. наук



Э.А. Ангелина

доцент кафедры психологии,  
канд. психол. наук



Т.А. Вилюзжанина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры психологии.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 11


Заведующий кафедрой



А.В. Гордеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета



Н.А. Ярошенко

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



С.В. Руденко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

канд. психол. наук, доцент.

26.03.2024 г.



С.А. Вильдгрубе

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Социальная психология, Психодиагностика, Консультативная психология, Психокоррекционная работа.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Производственная практика: исследовательская, Производственная практика: преддипломная.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	37.05.02 Психология служебной деятельности (Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.3 Производственная практика: по профилю профессиональной деятельности
Часть образовательной программы	Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	—	—	—	108	108	зачет
Очная, всего								
Очно-заочная	4	8	—	—	—	108	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе; закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения; обучение навыкам решения практических задач; формирование профессиональной позиции психолога, мировоззрения, стиля поведения, освоения профессиональной этики; знакомство со спецификой деятельности психолога в учреждениях различного профиля; подготовка студентов к участию в научно-практической конференции.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ  
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Знает методы профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора	ОПК-4.3.1. Знает методы профессионального психологического отбора лиц. ОПК-4.3.2. Умеет осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора. ОПК-4.3.3. Владеет методами профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора.
ОПК-5. Способен осуществлять комплексное исследование и диагностику психических свойств и состояний, особенностей развития различных сфер личности, а также профессиональной среды с учетом нормативной регламентации и этических принципов деятельности психолога, изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, составлять психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию	ОПК-5.4. Умеет составлять протоколы по результатам психологической диагностики, психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию	ОПК-5.4.1. Знает основы составления протоколов по результатам психологической диагностики, психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию. ОПК-5.4.2. Умеет составлять протоколы по результатам психологической диагностики, психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию. ОПК-5.4.3. Владеет навыками составления протоколов по результатам психологической диагностики, психодиагностических заключений и рекомендаций по их использованию.
ОПК-6. Способен выявлять	ОПК-6.4. Умеет	ОПК-6.4.1. Знает основы

специфику функционирования психики человека с учетом возраста, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к профессиональной, гендерной, этнической и другим социальным группам	организовывать и реализовывать различные формы работы с малыми группами.	организации и реализации различных форм работы с малыми группами. ОПК-6.4.2. Умеет работать с малыми группами. ОПК-6.4.3. Владеет формами работы с малыми группами.
ОПК-7. Способен осуществлять консультирование в области межличностных отношений, профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста, организации служебной деятельности персонала	ОПК-7.2. Умеет осуществлять обоснованный выбор и применять отдельные методы, приемы и техники психологического консультирования при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-7.2.1. Знает методы, приемы и техники психологического консультирования при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-7.2.2. Умеет применять методы, приемы и техники психологического консультирования. ОПК-7.2.3. Владеет методами, техниками и приемами психологического консультирования при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-8. Способен организовывать и осуществлять общую, специальную и целевую психологическую подготовку сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц к профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает сущность, структуру и содержание психологической подготовки, психологические закономерности и механизмы развития личности профессионала	ОПК-8.1.1. Знает психологические закономерности и механизмы развития личности профессионала. ОПК-8.1.2. Умеет определять сущность, структуру и содержание психологической подготовки. ОПК-8.1.3. Владеет методами определения психологических особенностей личности профессионала.
ОПК-9. Способен осуществлять психологическое сопровождение персонала с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ОПК-9.3. Умеет использовать методы и техники формирования и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ОПК-9.3.1. Знает методы и техники формирования и поддержания психологического климата. ОПК-9.3.2. Умеет применять использовать методы и техники формирования и поддержания психологического климата. ОПК-9.3.3. Владеет навыками использования методов и техник формирования и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации



<p>ОПК-11. Способен проводить работу по психологической реабилитации лиц, получивших психические травмы, осуществлять комплекс мер по социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц, действовавших в экстремальных условиях</p>	<p>ОПК-11.3. Знает и умеет применять основные методы социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и отдельных лиц, действовавших в экстремальных условиях</p>	<p>служебной деятельности.</p> <p>ОПК-11.3.1. Знает методы социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и отдельных лиц, действовавших в экстремальных условиях.</p> <p>ОПК-11.3.2. Умеет применять методы социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и отдельных лиц, действовавших в экстремальных условиях.</p> <p>ОПК-11.3.3. Владеет методами социально-психологической реадaptации сотрудников, военнослужащих и отдельных лиц, действовавших в экстремальных условиях.</p>
<p>ОПК-12. Способен проводить работу по социальной реабилитации лиц, находящихся в ситуации социальной дезадаптации</p>	<p>ОПК-12.2. Знает и умеет применять методы социальной реабилитации лиц, находящихся в ситуации социальной дезадаптации</p>	<p>ОПК-12.2.1. Знает методы социальной реабилитации лиц, находящихся в ситуации социальной дезадаптации.</p> <p>ОПК-12.2.2. Умеет проводить работу по социальной реабилитации лиц, находящихся в ситуации социальной дезадаптации.</p> <p>ОПК-12.2.3. Владеет методами социальной реабилитации лиц, находящихся в ситуации социальной дезадаптации.</p>
<p>ОПК-13. Способен осуществлять психологическую профилактику отклонений в личностном развитии сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц, которые приводят к риску профессиональной деформации или асоциального поведения</p>	<p>ОПК-13.2. Знает и умеет применять основные методы психологической профилактики отклонений в личностном развитии сотрудников, военнослужащих и иных лиц, рисков профессиональной деформации, асоциального поведения</p>	<p>ОПК-13.2.1. Знает методы психологической профилактики отклонений в личностном развитии сотрудников, военнослужащих и иных лиц, рисков профессиональной деформации, асоциального поведения.</p> <p>ОПК-13.2.2. Умеет осуществлять психологическую профилактику отклонений в личностном развитии сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц, которые приводят к риску профессиональной деформации или асоциального поведения.</p> <p>ОПК-13.2.3. Владеет методами психологической профилактики отклонений в личностном</p>

		развитии сотрудников, военнослужащих и иных лиц, рисков профессиональной деформации, асоциального поведения.
ПК-1. Способен реализовывать деятельность по оказанию психологической помощи, коррекции и поддержки сотрудникам, военнослужащим и иным лицам в особых условиях или в трудных жизненных ситуациях	ПК-1.2. Умеет подбирать и использовать методы оказания психологической помощи, коррекции и поддержки с учетом специфики проблемы, целей и задач работы, в том числе – в особых условиях или в трудных жизненных ситуациях	ПК-1.2.1. Знает основные методы оказания психологической помощи, коррекции и поддержки с учетом специфики проблемы, целей и задач работы, в том числе – в особых условиях или в трудных жизненных ситуациях. ПК-1.2.2. Умеет применять методы оказания психологической помощи, коррекции и поддержки с учетом специфики проблемы, целей и задач работы. ПК-1.2.3. Владеет навыками применения методов оказания психологической помощи, коррекции и поддержки с учетом специфики проблемы, целей и задач работы.
ПК-2. Способен применять методы психологической саморегуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях	ПК-2.4. Умеет использовать методы психологической саморегуляции, в том числе в сложных и экстремальных условиях	ПК-2.4.1. Знает методы психологической саморегуляции, в том числе в сложных и экстремальных условиях. ПК-2.4.2. Умеет применять методы психологической саморегуляции, в том числе в сложных и экстремальных условиях. ПК-2.4.3. Владеет методами психологической саморегуляции, в том числе в сложных и экстремальных условиях.
ПК-3. Способен реализовывать деятельность по психологическому просвещению населения, сотрудников, военнослужащих	ПК-3.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых ими	ПК-3.2.1. Знает методы разработки рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению. ПК-3.2.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению. ПК-3.2.3. Владеет навыками разработки рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач,

		решаемых ими.
--	--	---------------

## 5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Шифр разделов практики	Виды работ по практике	Формы текущего и промежуточного контроля
Организационный этап	Р1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики. Знакомство с руководителем практики.	Собеседование
		Получение заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана.	Запись в дневнике
		Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии.	Собеседование
Подготовительный этап	Р2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Запись в дневнике
		Ознакомление со структурой психологической (если таковая имеется), социальной службы организации, HR-службы.	Запись в дневнике
Исследовательский этап	Р3	<p>Анализ социально-психологических проблем соответствующих учреждений/организаций, способов их решения:</p> <p>1) При наличии психологической службы: анализ социально-психологических программ, осуществляемых в учреждении/организации и их методического инструментария (на основе опросных методов и наблюдения);</p> <p>2) При отсутствии социально-психологической службы: анализ проблемных социально-психологических аспектов управления, описание и анализ форм взаимодействия в трудовых коллективах (с применением опросных методов и наблюдения);</p>	<p>1. Запись в дневнике.</p> <p>2. Отчет:</p> <p>- во введении приводится описание проблемных зон организации или осуществляемых программ;</p> <p>- в приложении приводятся протоколы беседы, анкетирования, наблюдения</p>
Производственный этап	Р4	Разработка программы и проведение работ с целью решения типовых задач в практических областях психологии	<p>1. Отчет (основная часть, приложение).</p> <p>2. Запись в дневнике</p>
		Участие в практической психологической деятельности подразделения при сопровождении руководителя	<p>1. Запись в дневнике.</p> <p>2. Отчет (основная</p>



Разделы (этапы) практики	Шифр разделов практики	Виды работ по практике	Формы текущего и промежуточного контроля
		<p>организации/ психолога организации, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп;</li> <li>- распространение информации/чтение тематических лекций о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессах воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации;</li> <li>- участие в проведении психологических исследований для решения типовых задач в практических областях психологии;</li> <li>- сбор, обработка и анализ диагностического материала, полученных с применением стандартизированных методик,</li> <li>- участие в учебно-методической работе в сфере общего образования;</li> <li>- проведение диагностическо-оптимизационных работ с персоналом организации; др.</li> </ul> <p><i>Примечание – вид практической деятельности определяется студентом в соответствии с выбранной темой прикладного исследования.</i></p>	часть, приложение)
Заключительный этап	Р5	Обработка и систематизация фактического эмпирического материала	Отчет (основная часть, приложение)
		Составление отчета по форме	1.Дневник. 2. Отчет
		Устный доклад/презентация по итогам производственной практики	Зачёт дифференцированный

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Организационный этап	–	–	–	12	12
Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики. Знакомство с руководителем практики.	–	–	–	4	4
Получение заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение	–	–	–	4	4

организационных вопросов; разработка индивидуального плана.					
Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии.	—	—	—	4	4
2. Подготовительный этап	—	—	—	<b>16</b>	<b>16</b>
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	—	—	—	10	10
Ознакомление со структурой психологической (если таковая имеется), социальной службы организации, HR-службы.	—	—	—	6	6
3. Исследовательский этап	—	—	—	<b>24</b>	<b>24</b>
Анализ социально-психологических проблем соответствующих учреждений/организаций, способов их решения. При наличии психологической службы: анализ социально-психологических программ, осуществляемых в учреждении/организации и их методического инструментария (на основе опросных методов и наблюдения); При отсутствии социально-психологической службы: анализ проблемных социально-психологических аспектов управления, описание и анализ форм взаимодействия в трудовых коллективах (с применением опросных методов и наблюдения).	—	—	—	24	24
4. Производственный этап	—	—	—	<b>36</b>	<b>36</b>
Разработка программы и проведение работ с целью решения типовых задач в практических областях психологии	—	—	—	12	12
Участие в практической психологической деятельности подразделения при сопровождении руководителя организации/психолога организации, в т.ч.: - анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп; - распространение информации/чтение тематических лекций о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессах воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации; - участие в проведении психологических исследований для решения типовых задач в	—	—	—	24	24

<p>практических областях психологии;</p> <p>- сбор, обработка и анализ диагностического материала, полученных с применением стандартизированных методик,</p> <p>- участие в учебно-методической работе в сфере общего образования;</p> <p>- проведение диагностическо-оптимизационных работ с персоналом организации; др.</p> <p><i>Примечание – вид практической деятельности определяется студентом в соответствии с выбранной темой прикладного исследования.</i></p>					
<b>5. Заключительный этап</b>	–	–	–	<b>20</b>	<b>20</b>
Обработка и систематизация фактического эмпирического материала	–	–	–	10	10
Составление отчета по форме	–	–	–	6	6
Устный доклад/презентация по итогам производственной практики	–	–	–	4	4
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	–	–	–	<b>108</b>	<b>108</b>

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>1. Организационный этап</b>	–	–	–	<b>12</b>	<b>12</b>
Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики. Знакомство с руководителем практики.	–	–	–	4	4
Получение заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана.	–	–	–	4	4
Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии.	–	–	–	4	4
<b>2. Подготовительный этап</b>	–	–	–	<b>16</b>	<b>16</b>
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	–	–	–	10	10
Ознакомление со структурой психологической (если таковая имеется), социальной службы организации, HR-службы.	–	–	–	6	6
<b>3. Исследовательский этап</b>	–	–	–	<b>24</b>	<b>24</b>
Анализ социально-психологических проблем соответствующих учреждений/организаций, способов их решения. При наличии психологической службы: анализ социально-психологических программ, осуществляемых в учреждении/организации и их	–	–	–	24	24

методического инструментария (на основе опросных методов и наблюдения); При отсутствии социально-психологической службы: анализ проблемных социально-психологических аспектов управления, описание и анализ форм взаимодействия в трудовых коллективах (с применением опросных методов и наблюдения).					
<b>4. Производственный этап</b>	—	—	—	<b>36</b>	<b>36</b>
Разработка программы и проведение работ с целью решения типовых задач в практических областях психологии	—	—	—	12	12
Участие в практической психологической деятельности подразделения при сопровождении руководителя организации/ психолога организации, в т.ч.: - анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов, различных видов деятельности индивидов и групп; - распространение информации/чтение тематических лекций о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья, в процессах воспитания и образования, трудовой и организационной деятельности, коммуникации; - участие в проведении психологических исследований для решения типовых задач в практических областях психологии; - сбор, обработка и анализ диагностического материала, полученных с применением стандартизированных методик, - участие в учебно-методической работе в сфере общего образования; - проведение диагностическо-оптимизационных работ с персоналом организации; др. <i>Примечание – вид практической деятельности определяется студентом в соответствии с выбранной темой прикладного исследования.</i>	—	—	—	24	24
<b>5. Заключительный этап</b>	—	—	—	<b>20</b>	<b>20</b>
Обработка и систематизация фактического эмпирического материала	—	—	—	10	10
Составление отчета по форме	—	—	—	6	6
Устный доклад/презентация по итогам производственной практики	—	—	—	4	4
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	—	—	—	<b>108</b>	<b>108</b>



## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### **Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике**

Данные технологии определяются направлением подготовки и выбранной в рамках направления специализации обучающегося. К основным из них можно отнести:

- составление библиографической справки, раскрывающей существующие в социальной психологии основные подходы к решению проблемы в соответствии выбранной темы прикладного исследования;
- подготовка и проведение психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической и психоразвивающей деятельности;
- участие в мероприятиях, обеспечивающих социально-психологическое сопровождение контингента, в соответствии с целями, задачами и спецификой профессиональной деятельности психологической службы;
- ведение полевой психологической документации;
- интернет-технологии.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

Производственная практика начинается с *установочной конференции*, которая организуется факультетским руководителем, деканатом. На конференции разъясняются цель, задачи, содержание, формы организации и проведения практики, права и обязанности студента-практиканта, критерии оценки, требования к ведению отчетной документации. Руководитель практики от факультета проводит инструктаж по технике безопасности. Студенты распределяются по базам практики, встречаются с представителями администрации и образовательных учреждений. Установочная конференция проводится на факультете и создает психологический настрой студентов на практику.

Анализ итогов практики проводится на *заключительной конференции*. Организуют конференцию факультетский руководитель, деканат. На ней студенты-практиканты выступают с отчетами и презентациями о проделанной работе.

Студент, пропустивший дни практики или работа которого признана неудовлетворительной, из-за невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, может быть отстранен от дальнейшего прохождения практики, а его работа признана неудовлетворительной, что считается невыполнением учебного плана. При уважительной причине по разрешению декана ему может быть назначено повторное прохождение практики.

Практика на предприятиях и организациях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся осуществляется на основании договора между факультетом и руководителем соответствующего учреждения. Студенты заочного отделения имеют право проходить практику по месту их основной работы без заключения договора.

Организационное обеспечение производственной практики осуществляется руководителем (руководителями) производственной практики. Руководитель (руководители) производственной практики планирует, организует и контролирует во время практики всю работу студента:

- устанавливает состав студентов кафедры, проходящих практику; составляет план-график проведения практики;
- определяет места проведения практики, поддерживает с ними связь, принимает участие в распределении студентов по местам практики;
- подготавливает и проводит организационные собрания студентов, направляемых на практику;

- помогает студентам в составлении индивидуального плана на весь период практики, в определении вида, объема и содержания работ;
- контролирует прохождение практики;
- осуществляет содержательную и методическую помощь студентам в решении основных задач;
- консультирует студентов при подготовке и осуществляет профессиональную рефлексию на этапе проведения психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической и психоразвивающей деятельности;
- составляет общий отчет (по группе) по итогам производственной практики.

*Права и обязанности студента-практиканта.* Студенты, направляемые на производственную практику, *имеют право:*

- получать от руководителей практики необходимые консультации в определенное время и в установленных формах;
- получать от принимающей организации временный пропуск на ее территорию;
- пройти в принимающей организации инструктаж обо всех необходимых для исполнения практикантом правилах работы и этики профессионального общения;
- получить от принимающей организации отзыв о прохождении практики.

Студенты, направляемые на производственную практику, **обязаны:**

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим и правила работы учреждения, предприятия или организации;
- выполнять указания руководителя практики; выполнять программу практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список литературных источников;
- приложения.

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord, печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 и содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

*Объем отчета производственной практики* должен быть – 15-20 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рис. 1».

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, отзыва руководителя практики);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

#### *Оформление титульного листа отчета*

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, факультета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о производственной практике).

#### *Оформление содержания*

Содержание располагается после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными

буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании.

#### *Оформление введения отчета по практике*

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Введение может составлять 4-5 страниц:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- общие сведения об организации: отрасль (сфера), место предприятия в данной отрасли; миссия, цели предприятия;
- при наличии психологической, социальной службы организации: описываются ее структура, основные направления её работы, основные профессиональные проблемы психологов; перечень основных форм работы отдельных специалистов по проведению психопрофилактической, психодиагностической, психоконсультационной и психокоррекционной работы (форма работы, цель, задачи, технологии);
- при отсутствии социально-психологической службы: анализ проблемных социально-психологических аспектов управления, описание и анализ форм взаимодействия в трудовых коллективах (с применением опросных методов и наблюдения);
- перечень основных заданий и видов работ, выполняемых в процессе практики под руководством психолога (форма работы, цель, задачи, технологии);

#### *Оформление основной части отчета о практике*

Основная часть может составлять 10-12 страниц.

При прохождении производственной практики студенту важно иметь представление об основных общенаучных терминах, относящихся к изучаемой научной проблеме.

Отчет о прикладном социально-психологическом исследовании включает в себя следующие позиции:

- актуальность проблемы: описание проблемной ситуации в рамках деятельности учреждения (структурного подразделения), формулирование цели, задач прикладного психологического исследования;
- описание методического инструментария (объект, предмет, эмпирические индикаторы, выборка, методы, методики);
- библиографическая справка, раскрывающая существующие в социальной психологии основные подходы к решению проблемы в соответствии выбранной темы прикладного исследования;
- табличное и графическое представление эмпирических данных;
- анализ и интерпретация эмпирических данных;
- выводы;
- приложение (протоколы).

#### *Оформление заключительной части отчета*

В заключении, которое располагается после основной части отчета подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые



студентом самостоятельно.

В качестве **приложений к отчету** могут быть протоколы, таблицы, графики, фотографии и т.п. Приложения должны быть объемом не более 20 страниц. Приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят.

### **Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

Форма контроля: дифференцированный зачет.

#### **Отчетная документация:**

1. *Дневник практики.*

2. *Характеристика (отзыв) на студента, заверенная руководителем учреждения.*

В отзыве руководителя практики от предприятия/учреждения:

1. При наличии психологической службы необходимо дать общую оценку отношению студента очного, очно-заочного и заочного отделения к работе (с подписью ответственного лица), перечислить виды производственной работы и круглую печать предприятия.

2. При отсутствии психологической службы для студентов всех форм обучения в отзыве руководитель практики от предприятия обозначает виды выполненных студентом работ и их практическую значимость. Подпись ответственного лица должна быть заверена круглой печатью предприятия.

3. *Отчет*, включающий в себя:

- введение
- основную часть,
- заключение.

Прохождение производственной практики считается зачтенным в том случае, если студент посещал базу практики, за которой был закреплен, полностью выполнил программу практики, а также представил все виды отчетности.

Итоговой формой контроля является "*зачет*".

*Производственная практика оценивается по следующим критериям:*

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
- мера самостоятельности в проведении прикладного социально-психологического исследования по выбранной проблематики;
- полнота анализа, синтеза и обобщения полученных эмпирических данных;
- глубина выводов и заключения по изученной социально-психологической проблеме;
- уровень проявления и степень сформированности профессионально-психологических умений: исследовательских, методических, коммуникативных, диагностических, коррекционных;
- уровень проявления профессиональной рефлексии;
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

## **8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ**

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

### **8.1. Семестр 8**

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Отчет по практике	40
	Дневник практики	10
	Выполнение заданий практики	40
	Защита отчета на итоговой конференции	10
ИТОГО		
Дифференцированный зачет		
Общий итог за семестр		100

## Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, пр. Гурова, 6). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Организация и проведение производственной практики для студентов 4 курса: учебно-методическое пособие для студентов специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / Сост. Э.А. Ангелина; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2020. – 35 с.
2. Психология служебной деятельности : учебник и практикум для вузов / А.В. Кокурин [и др.] ; под общ. ред. А.В. Кокурина, В.Е. Петрова, В.И. Екимовой, В.М. Позднякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 375 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).
3. Болотова, А.К. Настольная книга : практическое пособие / А.К. Болотова. – 2-е изд, испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 341 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).
4. Корягина, Н.А. Социальная психология : теория и практические методы : учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 316 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).

## 11.2. Дополнительная литература

5. Майерс, Д. Социальная психология / Д. Майерс. - 7-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 793 с.

6. Психодиагностика. Теория и практика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / М.К. Акимов [и др.] ; под редакцией М.К. Акимовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 301 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).

7. Психодиагностика. Теория и практика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / М.К. Акимов [и др.] ; под редакцией М.К. Акимовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 341 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru).

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)  
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)  
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).