

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

17.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Служебная практика

37.05.02 Психология служебной деятельности

Составитель(и): к.псх.н., Зав. кафедрой, Леженина АА

Обсуждена на заседании кафедры: (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от 16.06.2021г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 17.06.2021 г. № 04а

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Программа Служебная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2020 № 1137

Квалификация **психолог**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 180 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 8

контактная работа 2

самостоятельная работа 174

Распределение часов

| Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>) | 8 (4.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП |
| Неделя | | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Контроль самостоятельной работы | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Контактная работа | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Сам. работа | 174 | 174 | 174 | 174 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Служебная практика. Вид практики: производственная практика. Способ проведения: стационарная, выездная. Форма ее проведения: дискретно. Проводится в 8 семестре в организациях, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой. Цель практики: В ходе практики студент осмысленно выполняет профессиональную деятельность на основе исследовательского подхода: анализирует статистические формы отчетности по ведению психологической работы с персоналом, приобретает навыки по их заполнению в данной организации; в период практики повседневно участвует в практической работе психологической службы. |
|-----|--|

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б2.О.04(П) |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Профессиональные способности и морально психологические качества специалиста служебной деятельности |
| 2.1.2 | Психотехнология командообразования |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**ПК-3: Способен оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности**

| |
|---|
| Знать: |
| Риски и факторы социальной и психологической напряженности |
| Уметь: |
| Оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности |
| Владеть: |
| Способностью оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности |

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--------------------|------------|---------------------------|
| | Раздел 1. лекционное занятие | | | | | | |
| 1.1 | требования к организаци и прохождению практики /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | работа в мьальных группах |
| | Раздел 2. самостоятельная работа | | | | | | |
| 2.1 | анализ структуры и методов управления учреждения, цель и задачи психолога в нем; /Ср/ | 8 | 12 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.2 | работа с документами ограниченного доступа; /Ср/ | 8 | 12 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.3 | изучение психодиагностического аппарата психолога; /Ср/ | 8 | 18 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.4 | участие в профессиональном психологическом отборе персонала в организации (по согласованию); /Ср/ | 8 | 80 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.5 | выполнение обязанностей психолога организации (по согласованию); /Ср/ | 8 | 42 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.6 | подготовка к зачету с оценкой /Ср/ | 8 | 10 | ПК-3 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ | | | |
|---|---|--|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | |
| 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Пырьев Е. А. | Психология труда | М. Берлин: Директ-Медиа, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999 |
| 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Виноградова Н.И. | Психодиагностика персонала: учеб. пособие | Чита: ЗАБИЖТ, 2014, |
| 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Любицкая О.А. | Проективная психодиагностика личности: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2013, |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики | | | |
| Э1 | Психология труда | | http://elar.uspu.ru/bitstream/usp/4103/1/uch00077.pdf |
| Э2 | | | |
| 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| 6.3.1.1 | Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380 | | |
| 6.3.1.2 | Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 | | |
| 6.3.1.3 | Zoom (свободная лицензия) | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | |
| 6.3.2.1 | Профессиональных баз данных и информационных справочных систем не требуется | | |
| 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | | | |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ | | | |
| <p>Цель: получение профессиональных умений психолога служебной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> закрепление теоретического материала и получение необходимого практического опыта; <input type="checkbox"/> знакомство с реальной практической работой психолога служебной деятельности; <input type="checkbox"/> формирование навыков профессиональной коммуникации; • <input type="checkbox"/> применение студентами полученных знаний, умений и навыков при решении теоретических и практических задач (по согласованию с психологом предприятия). <p>Производственная практика: служебная является частью учебной программы, входит в состав восьмого семестра, оценивается в форме дифференцированного зачета (практика проводится после окончания летней сессии).</p> <p>Продолжительность практики определяется учебным планом с учетом нормативов учебной нагрузки (2 недели, 4 дня). Оценивается практика в форме дифференцированного зачета. Практика проходит ежедневно в режиме шестидневной рабочей недели.</p> <p>Замена времени прохождения практики, замена видов выполняемых работ не допускается.</p> <p>Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики составляет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статьи 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; – для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; – для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю. <p>Базой практики могут выступать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дальневосточный филиал ЦЭПП МЧС РФ; - КГАНУ «Психология»; - подразделения ФСИН; - подразделения ОАО «РЖД»; - подразделения МВД России; - другие организации, в которых реализуется служебная деятельность. <p>Студенты распределяются на базы проведения производственной практики: служебной.</p> <p>Студенты также могут самостоятельно предложить учреждение для прохождения практики. В подобном случае</p> | | | |

руководитель практики от кафедры рассматривает данное учреждение на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к базам производственной практики. При принятии руководителем практики положительного решения, студент должен самостоятельно заключить с предприятием индивидуальный договор организации практики, согласовать совместный рабочий график (план) проведения практики, взять распорядительный акт о назначении руководителя практики от предприятия. Бланк, указанных выше документов, необходимо взять у руководителя практики от университета).

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практику студент отрабатывает в должности психолога.

Работу студентов в период прохождения практики курируют два руководителя: руководитель от выпускающей кафедры вуза и сотрудник учреждения, где студент проходит практику.

На подготовительном этапе практики руководитель практики от университета:

- распределяет студентам по объектам практики (кроме случаев, когда студент самостоятельно находит организацию для прохождения практики);
- готовит программу практики, согласует ее с представителями организаций – баз практики, студент составляет план практики в соответствии с целью, задачами и индивидуальным зданием;
- готовит индивидуальное задание каждому студенту (приложение 1);
- готовит путевку (при прохождении практики в структурных подразделениях ДВГУПС путевка не выдается (приложение 2)).

Практика начинается с установочного занятия, в ходе которого руководитель практики от кафедры знакомит студентов с инструкцией по технике безопасности; разъясняет цель и задачи практики, знакомит с перечнем документов, необходимых для отчета по практике, с критериями оценки, выдает индивидуальное задание (приложение 1), путевку (приложение 2).

Студент обязан явиться в организацию, выступающую объектом практики в первый день практического обучения и присутствовать в соответствии с графиком работы организации до последнего дня практического обучения (отметка о дате начала и дате завершения практики ставится в путевке студента).

Непосредственно в учреждении при прохождении практики студент:

- анализирует структуру и методы управления учреждения, цель и задачи психолога в нем;
- работает с документами ограниченного доступа;
- изучает психодиагностический аппарат психолога;
- участвует в профессиональном психологическом отборе персонала в организации (по согласованию);
- выполняет обязанности психолога организации (по согласованию);
- ежедневно заполняет дневник практики, записывая содержание и результаты работы (приложение 3);
- заполняет и подписывает у руководителя практики от организации аттестационный лист (приложение 5);
- готовит отчет о выполненной работе (приложение 4).

Студенты должны отчитаться по итогам практики в течение 10 дней от начала девятого семестра обучения.

Отчет по итогам практики проходит в форме собеседования. При себе студент должен иметь:

- аттестационный лист;
- составленный по форме отчет,
- путевку на практику;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

При составлении отчета указывается:

- во введении: содержание, цели практики, формируемая компетенция (информация уточняется у руководителя практики от университета), характеристика места прохождения практики;
- в основной части: краткое описание самостоятельно проделанной работы и анализ ее эффективности по каждому пункту; содержание деятельности психолога данной организации; специфика деятельности психолога организации;
- в заключении: достоинства и недостатки как самого студента, так и места практики; предложения с целью повышения эффективности практики; уровень сформированности компетенции, указанной в учебном плане.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

В ходе обсуждения итогов практики руководитель практики от вуза может задать вопросы, качество ответов на которые будет влиять на оценку за практику.

Итоговую оценку за учебную практику выставляет руководитель практики от вуза. При выставлении оценки учитывается:

- правильность ответов на вопросы;
- количество и качество представленных документов;
- наличие дисциплинарных замечаний;
- нарушение сроков прохождения практики, без объективных причин.

Доступная среда образования

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС обеспечивается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (ответственные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (ответственные учебные структурные подразделения);
- обеспечения выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в

электронном виде (ответственные издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);

- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (ответственное эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (ответственное юридическое управление).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличен в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

Социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья. В штате ДВГУПС имеется Психологический центр, осуществляющий мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья: диагностику, психологическое консультирование, коррекцию и адаптацию.