

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
А.В.Егоров  
«06» сентября 2024г.  
Регистрационный № 284-24

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05 03 13 01 «Психология»  
профилизация «Психология предпринимательской деятельности»

2024 г.

## СОСТАВИТЕЛИ:

О.В. Анискевич, ассистент кафедры экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности

## РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой (экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности) Белорусского государственного экономического университета (протокол № 10 от «28» мая 2024г.)

Зав. кафедрой  
И.В. Лашук И.В. Лашук

Советом Института социально-гуманитарного образования Белорусского государственного экономического университета (протокол № 10 от «31» мая 2024 г.)

Председатель  
Д.Г. Доброродний Д.Г. Доброродний

Руководитель производственной практики БГЭУ  
А.М. Слюнькин А.М. Слюнькин

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011г. №243-3 (в редакции закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 года №257-3);
- Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05 03 13 01 «Психология»;
- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года №860;
- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора №672 от 13.09.2023г.;
- Учебный план по специальности 6-05 03 13 01 «Психология», профилизация «Психология предпринимательской деятельности» регистрационный №23 ДИП.

Ознакомительная практика – первая в ряду практик в образовательном процессе – это важный этап в формировании квалифицированных специалистов, способ углубления и расширения знаний, путь соединения теории с практикой, необходимое условие приобретения опыта в профессиональной деятельности. Практика для студентов является одной из форм познавательной деятельности, которая непосредственно формирует профессиональные умения и навыки, и повышает качество подготовки профессиональных психологов. Практика дает возможность студенту понять специфику будущей профессиональной деятельности, приобрести практические навыки, определиться в правильности выбора профессии.

## 1.1. Цели практики:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности;
- первоначальная ориентация в будущей профессиональной деятельности: ориентировка в информационном пространстве профессиональных знаний, ознакомление с практической деятельностью психологов в различных отраслях.

## 1.2. Задачи практики:

- освоение и закрепление профессиональных знаний и умений в ходе выполнения работ в условиях максимально приближенных к реальной деятельности практического психолога;

– ознакомление с особенностями и спецификой деятельности различных типов психологических центров и служб, а также особенности работы специалиста психолога, в различных видах учреждений;

– овладение первоначальными методами психологического исследования;

– формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

– знакомство с основными психологическими проблемами и направлениями работы в конкретной сфере практической психологии;

– знакомство с этическими принципами деятельности психолога в конкретных ситуациях оказания психологической помощи человеку.

В результате прохождения ознакомительной практики студент должен:

**знать:**

– требования к организации и деятельности психологической службы учреждения; нормативно-правовые и научно-методические основы деятельности психолога;

– основные направления профессиональной деятельности психолога в различных учреждениях;

– требования к ведению документации, которую в соответствии с должностными обязанностями осуществляет психолог; особенности организации рабочего места психолога.

**уметь:**

– на основе информационного поиска ориентироваться в современных научных исследованиях теоретической и прикладной психологии;

– анализировать специфические условия работы психолога в различных организациях, учреждениях и составлять отчет по результатам анализа;

– анализировать структуру и содержание документов нормативно-правового и профессионального характера;

– применять методы наблюдения и беседы для сбора информации о психологических особенностях личности и деятельности.

**владеть:**

– представлениями о работе психологов в рамках образовательной и консультативной сфер деятельности психолога;

– навыками применения теоретических знаний по психологии на практике в контексте ситуаций профессионального межличностного взаимодействия;

– навыками планирования и анализа своей деятельности;

– навыками по ведению отчетной документации психолога.

### **1.3. Продолжительность практики:**

Период проведения ознакомительной практики определяется учебными планами специальности 6-05 03 13 01 «Психология». Продолжительность ознакомительной практики для студентов дневной формы обучения – 2 недели,

проводится на 1 курсе во 2-м семестре. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом ректора университета. Места прохождения практики определяются кафедрой экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов в университете по специальности 6-05 03 13 «Психология», независимо от их формы собственности и подчиненности.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

#### **1.4. Требования к содержанию и организации практики**

По решению кафедры практика проводится индивидуально. Каждый студент заключает договор с организацией, которая издает в дальнейшем приказ, которым назначается руководитель практики от организации. Студент должен прослушать вводный инструктаж, посетить организации (или учреждения), выбранные в качестве баз практики, провести исследования, предусмотренные программой практики, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

При проведении практических (выездных) занятий для проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты от организаций (базы практики).

Перед началом практики (за неделю до начала практики) кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором доводятся цели и задачи практики, проводится инструктаж, оформляются направления на практику, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчетов, организация защиты результатов практики. Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный приказом ректора. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины.

Студент должен согласовать с руководителем календарно-тематический план на весь период практики, который отражается в дневнике прохождения практики.

Студенты, не выполнившие работу на практике, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики от кафедры вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится порядком получения материалов и документов. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики и календарно-тематическим планом.

Руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности, являющимися руководителями практики от кафедры. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике, оказывают им методическую и консультативную помощь.

Руководитель практики от кафедры распределяет индивидуальные задания, проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, готовит отзыв и принимает участие в комиссии по защите отчетов.

Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует работу студента, составляет индивидуальный календарно-тематический план прохождения практики (типовой календарный план представлен в данной программе), оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания, контролирует соблюдение учебной и трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п.

После окончания практики руководитель заверяет своей подписью записи в дневнике, оценивает отчет студента по практике и составляет письменный отзыв.

В течение трех-пяти дней после окончания практики студент должен предоставить на кафедру экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности отчет и дневник практики.

В дневнике в обязательном порядке должна быть оценка студентом соответствия условий практики требованиям программы.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске к зачету.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студенты сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры экономической социологии и психологии предпринимательской деятельности.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче

дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

За период прохождения практики студент-практикант выполняет работы по следующим направлениям:

1. Знакомство с особенностями профессиональной деятельности баз практики (на местах проведения практики).
2. Знакомство с планом работы психолога, изучает нормативно-правовые и научно-методические основы деятельности психолога, особенности ведения документации.
3. Осуществление индивидуального планирования своей работы на период практики. Ведет дневник студента-практиканта, в котором отражаются время работы, виды проделанной работы, анализ своей деятельности.
4. Участие в решении конкретных профессиональных задач, поставленных психологом.
5. Составление индивидуального отчета о прохождении практики.

## 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом задания.

#### **Примерное задание на практику:**

**Задание 1.** Ознакомление и анализ структуры психологической службы учреждения, функциональных обязанностей психолога учреждения.

Цель: изучение организационной структуры психологической службы и определение круга функциональных обязанностей психолога учреждения (организации).

Задачи:

1. определение структурных характеристик организации и психологической службы учреждения;
2. знакомство с функциональными обязанностями психолога (психологов) психологической службы организации.

*Методические указания к заданию:* Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с

практическим психологом организации и анализ соответствующей документации.

1. Проанализировать и описать организационную структуру психологической службы (центра, отдела по работе с персоналом).
2. Проанализировать и описать основные направления работы психологической службы (центра, отдела по работе с персоналом) в контексте социального запроса.
3. Описать основные функции психолога в работе службы (центра, отдела по работе с персоналом).
4. Проанализировать перспективы развития данной службы (центра, отдела по работе с персоналом).

**Задание 2.** Обозначить основные задачи и направления работы практического психолога.

Цель: изучение задач работы психолога (психологов) учреждения и основных направлений работы.

Задачи:

1. определение многоаспектных задач, отражающих особенности психологического сопровождения людей определенной категории в базовом учреждении;
2. сформировать представление о направлениях работы практического психолога (психологов) базовой организации.

*Методические указания к заданию:* Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с практическим психологом организации и анализ соответствующей документации.

1. Описать основные направления профессиональной деятельности психолога в структуре деятельности психологической службы (центра, лаборатории, организации).
2. Проанализировать психологическую структуру профессиональной деятельности психолога (потребности, мотивы, цели, действия, операции, поступки, предмет, средства, продукт, результат); описать основные функции психолога в организации (в психологической службе, отделе по работе с персоналом).
3. Проанализировать современный социальный запрос к работе психолога в организации.
4. Сформулировать варианты запросов различных социальных структур в адрес психологической службы, центра, отдела по работе с персоналом.
5. Составить перечень психологических услуг, предоставляемых центром, службой или психологом в организации.
6. Проанализировать соответствие деятельности конкретной психологической службы социальному запросу.

**Задание 3.** Изучить организационные и функциональные аспекты рабочего места психолога и проанализировать особенности планирования рабочего времени.



Цель: изучение особенностей организации рабочего места психолога и принципов планирования рабочего времени психолога (психологов) учреждения.

Задачи:

1. определение принципов и способов организации рабочего места психолога в базовом учреждении;
2. проанализировать документы организации рабочего времени практического психолога (психологов) базовой организации и соотнести их с видами психологической работы.

*Методические указания к заданию:* Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с практическим психологом и визуальный осмотр кабинета психолога организации, а также анализ соответствующей документации.

1. Ознакомиться с методическим, материально-техническим, информационным обеспечением деятельности сотрудников психологической службы (центра, лаборатории);
2. Описать методическое обеспечение деятельности психолога (средства и инструменты профессиональной деятельности психолога);
3. Описать техническое обеспечение деятельности психолога (компьютерные программы, компьютерные варианты тестов, статистические программы, аудио- и видеоаппаратура и пр.).

**Задание 4.** Изучить нормативные и законодательные документы, регламентирующие работу психолога.

Цель: изучение основных документов, регламентирующих работу практического психолога (психологов) учреждения.

Задача: изучить и проанализировать базовые нормативные документы, регламентирующие работу практического психолога (психологов) организации.

*Методические указания к заданию:* Задание предполагает использование в качестве основных методов сбора данных беседу с практическим психологом и самостоятельное изучение основных нормативных документов, а также анализ соответствующей документации.

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:**

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов ознакомительной практики, календарного плана и индивидуального задания.

Для оформления отчета студенту предоставляются по окончании практики 2-3 дня.

Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ.

Титульный лист должен быть оформлен согласно *приложению А*.

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от БГЭУ.

При индивидуальной форме прохождения практики отчет подписывается студентом, руководителем (заместителем) практики от организации и руководителем практики от кафедры.

Объем отчета 20 - 25 страниц машинописного текста (без приложений) (при наборе отчета используется шрифт Times New Roman, 14 размер, одинарный интервал). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в соответствии с программой практики. (Оформление текстовой части работы см.: СТП 1.105-2009 «Общие требования к оформлению дипломных, курсовых работ (проектов), контрольных работ, рефератов»).

*Отчет должен включать:*

– титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, периода практики, а также руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации.

– содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

– введение (цель, задачи, объекты изучения);

– общая характеристика организации;

– индивидуальное задание;

– заключение;

– приложения к отчету.

В основной части отчета должны быть представлены результаты проделанной работы по отдельным разделам программы практики; информация об организации (базе практики); результаты выполнения индивидуального задания.

В заключении следует представить выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Для проведения дифференцированного зачета студент по окончании практики представляет на кафедру:

1. Дневник практики.
2. Календарно-тематический план.
3. Отчет о выполнении программы практики.
4. Письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

### 3.3. Календарно-тематический план прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности)	1	
2	Знакомство с особенностями профессиональной деятельности организации (центра, службы).	2	
3	Изучение организационной структуры психологической службы и определение круга функциональных обязанностей психолога учреждения (организации).	2	
4	Знакомство с планом работы психолога, изучение нормативно-правовых и научно-методических основ деятельности психолога, особенностей ведения документации.	2	
5	Изучение запросов различных социальных структур в адрес психологической службы, центра, отдела по работе с персоналом.	1	
6	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	5	
7	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	2	
<b>Итого</b>		14	Подготовка и защита отчета

### 3.4. Обязанности обучающихся во время практики:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
7. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности
8. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
13. В установленный срок прибыть на кафедру, представить оформленный дневник, сдать отчет (с подписью руководителя от организации, заверенной печатью) для проверки и защиты.
14. Защитить отчет в течение двух недель после окончания практики.

### 3.5 Обязанности руководителя практики от кафедры:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить основные руководящие документы по практике: «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

-- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» утвержденное приказом ректора №672 от 13.09.2023г.;

– программу ознакомительной практики по специальности.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Разработать и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов. 1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2 До начала практики (в организации):

2.1 За 5 – 10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3 Во время проведения практики:

3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4 Консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике.

3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6 Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4 По окончании практики:

4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2 Принять дифференцированный зачет по практике.

4.3 В течение трех дней после приема дифференцированного зачета предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

**3.6. Методические указания для обучающихся у руководителей практики:**

### **Нормативно-правовые акты**

1 Об оказании психологической помощи: Закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 153-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010г. – №170.

2 Об утверждении Положения о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) [Электронный ресурс]: Постановление Министерства образования Респ. Беларусь, 25 июля 2011 г., № 116 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011 г.

3 Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 03 июня 2010 г., № 860 – Режим доступа: <http://pravo.by/document/?guid=3871&p0=c21000860>.

4 Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации [Электронный ресурс]:

постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 20 марта 2012 г., № 24 – Режим доступа: <http://pravo.by/document/?guid=3961&p0=W21226168>.

5 Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс]: 13 янв. 2011 г., №243-З: принят Палатой представителей 2 дек. 2010 г.: одобр. Советом Респ. 22 декабря 2010 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 23.07.2019 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011

6 Положения о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального

### Литература

7 Безнюк, Д. К. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / Д. К. Безнюк. – Минск: Витпостер, 2015. – 65 с.: ил.

8 Блинов, А.О. Управленческое консультирование: учебник для магистров / В.А. Дресвянников, А.О. Блинов – М.: ИТК «Дашков и К», 2017. – 212 с.

9 Блюмин, А. М. Информационный консалтинг: теория и практика консультирования / А. М. Блюмин. – 2-е изд., стер. – М.: Дашков и К°, 2019. – 363 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573146> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03243-1. – Текст: электронный.

10 Евтихов, О. В. Управление персоналом организации. Учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с.

11 Лапыгин, Ю. Н. Основы управленческого консультирования / Лапыгин Ю.Н., — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 305 с.

12 Одегов, Ю.Г. Мотивация персонала: Учебное пособие. Практические задания (практикум) / Ю.Г. Одегов. – М.: Издательство «Альфа-Персс», 2016. – 640 с.

13 Хухлаева, О.В. Основы психологического консультирования и психологической коррекции / О.В. Хухлаева. – М.: Академия, 2017. – 208 с.