

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут журналістики і масової комунікації

Кафедра соціальної роботи та богослов'я

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри соціальної
роботи та богослов'я

 Станіслав КАТАЄВ
(підпис)

«26» 08 2026 р.

ПРОГРАМА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності **В8 Богослов'я**
освітньої програми **Богослов'я**

денної та заочної форми навчання

Запоріжжя
2026

Програма професійної практики та методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки за спеціальністю В8 Богослов'я, освітня програма Богослов'я / Укладачі: Капустін І.С., Облєс І.І., Семенюк І.В., Соловій Р.П.. – Запоріжжя : КПУ, 2026. – 26 с.

Програму професійної практики схвалено на засіданні кафедри соціальної роботи та богослов'я

Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ	6
2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	7
3.1 Керівництво практикою	7
3.2 Індивідуальні завдання на практику	7
3.3 Заняття, консультації під час проходження практики	8
3.4 Методичні рекомендації	8
4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	8
5. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ	9
5.1 Структура та обсяг звіту	9
5.2 Вимоги до структурних елементів	9
5.3 Оформлення звіту	11
5.4 Типові помилки при складенні звіту та засоби їх усунення	12
6. КРИТЕРІЇ ТА ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	12
ДОДАТКИ	14

ВСТУП

Професійна практика здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю В8 «Богослов'я» є невіддільною складовою освітнього процесу, яка має обов'язковий характер. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, та набуття практичних навичок організаційної, просвітницької і соціально-місіонерської діяльності.

Практика базується на принципах академічної свободи, законності, професійної етики та здійснюється на базі зареєстрованих в Україні релігійних організацій, християнських місій, благодійних фондів чи громадських об'єднань. Ця програма регламентує мету, завдання, зміст, організаційні засади та форми звітності здобувачів під час проходження практики.

Мета практики:

набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок місіонерської, духовно-просвітницької, соціально-організаційної та благодійної діяльності, а також закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання.

Завдання практики:

- 📖 вивчення організаційної структури та практичного досвіду роботи бази практики;
- 📖 ознайомлення з методами комунікації з громадськістю та формами проведення просвітницьких заходів;
- 📖 розробка інструментарію (анкет, опитувальників) для вивчення потреб цільової аудиторії або оцінки ефективності просвітницьких програм;
- 📖 проведення практичного опитування чи соціологічного зрізу (за потреби) та аналіз отриманих результатів;
- 📖 підготовка методичних рекомендацій чи пропозицій щодо вдосконалення діяльності просвітницького або соціального відділу бази практики;
- 📖 вивчення основ теорії проєктування та менеджменту заходів;
- 📖 розробка та практична презентація проєкту заходу місіонерської, духовно-просвітницької чи соціально-християнської спрямованості.

Відповідно до освітньо-професійної програми проходження практики сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та свідомо.

ЗК 4. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові) компетенції

СК 3. Здатність толерантно сприймати релігійні соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності.

СК 4. Здатність використовувати основи теологічних знань в процесі духовно-морального розвитку.

СК 5. Здатність вирішувати стандартні завдання професійної діяльності теолога на основі інформаційної та бібліографічної культури із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій

СК 6. Здатність використовувати знання основних розділів теології і їх взаємозв'язок, збирати, систематизувати і аналізувати інформацію з теми дослідження.

СК 7. Готовність застосовувати основні принципи і методи науково-богословських студій, враховуючи єдність теологічного знання.

СК 12. Навички використання інформаційних технологій в освітній та професійній діяльності.

СК 13. Здатність і готовність до викладацької діяльності з дисциплін богословського спрямування.

Програмні результати навчання

РН 2. Демонстрація сформованості сукупності релігійних переконань, оцінок, поглядів та принципів, які визначають загальне бачення та релігійне розуміння світу і місце особистості у ньому, а також її релігійні позиції, програми поведінки та діяльності.

РН 3. Розуміння необхідності балансу між свободою та відповідальністю в демократичному суспільстві, визнання власної відповідальності за свої вчинки, дотримання стандартів професійної етики, адаптація своєї поведінки до прийнятих системних цінностей.

РН 4. Вміння вступати в комунікацію; активна участь у дискусіях, бажання пояснювати та допомагати іншим, здатність емпатійно взаємодіяти.

РН 5. Самостійність і відповідальність у роботі, професійна повага до етичних принципів, демонстрація професійної, соціальної та емоційної поведінки.

РН 7. Здатність будувати ефективну взаємодію на рівні ділових, масових, публічних, організаційних комунікацій; вміння аналізувати процес комунікації з точки зору доцільності використання різних комунікаційних технологій; розробка проектів з використанням різних прикладних соціально-комунікаційних технологій; вміння забезпечувати ефективні комунікації відповідно до сфери: соціальної, політичної, культурної тощо.

РН 11. Демонстрація на власному прикладі норм духовно-морального розвитку та їх популяризація серед оточуючих.

РН 12. Демонстрація базових знань в галузі діяльності різних конфесій на основі інформаційної та бібліографічної культури та вміння використовувати інформаційно-комунікаційні технології в роботі теолога.

РН 14. Демонстрація умінь та навичок застосовувати основні принципи і методи науково-богословських студій, враховуючи єдність теологічного

знання.

РН 15. Демонстрація знання специфіки історичного та віронавчального формування різних традицій; уміння аналізувати світоглядні моделі різних релігійних конфесій; уміння толерантно, будувати діалог з їхніми представниками з огляду на їхні сакраментальні символи.

РН 19. Демонстрація знань змісту та методики викладання релігієзнавчих та богословських дисциплін у загальноосвітній та вищій школі; проектування системи навчання, враховуючи вікові особливості учнів та студентів.

РН 20. Демонстрація вміння користуватися електронним контентом з дисциплін навчального плану, самостійно створювати елементи навчально-методичних комплексів (тестів, методичних рекомендацій тощо); накопичувати, систематизувати та аналізувати наукову інформацію з теми професійного наукового дослідження.

1. ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст професійної практики націлений на практичне засвоєння здобувачами вищої освіти навичок місіонерської, духовно-просвітницької, організаційної та соціально-адаптивної діяльності.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, виконанні завдань індивідуального плану, оформленні документації та веденні щоденника практики, який є базовим звітним документом.

Під час проходження практики студент виконує такі етапи та завдання:

- 📖 ознайомлюється з чинним законодавством України щодо діяльності релігійних організацій, громадських об'єднань та благодійних фондів;
- 📖 вивчає статутні документи, мету, завдання та концепцію місіонерської чи просвітницької діяльності бази практики;
- 📖 аналізує внутрішні та зовнішні комунікаційні стратегії організації;
- 📖 розробляє інструментарій (анкету або опитувальник) для вивчення потреб цільової аудиторії чи оцінки ефективності просвітницьких програм;
- 📖 проводить практичне опитування (моніторинг) за розробленим інструментарієм;
- 📖 здійснює аналіз та систематизацію отриманих в ході опитування даних;
- 📖 розробляє практичні методичні рекомендації чи пропозиції щодо вдосконалення діяльності просвітницького або соціального відділу бази практики;
- 📖 вивчає теорію та практику організації масових і просвітницьких заходів;
- 📖 розробляє власний проєкт заходу місіонерської чи соціально-християнської спрямованості.

Усі види робіт, виконані здобувачем протягом дня, відображаються в календарному плані та щоденнику практики.

2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Базою професійної практики здобувачів вищої освіти спеціальності В8 «Богослов'я» можуть бути зареєстровані в установленому законодавством України порядку релігійні організації, християнські церкви різних конфесій, міжцерковні місії, благодійні фонди, громадські об'єднання та центри духовно-просвітницького й соціального спрямування.

Вибір конкретної бази практики здійснюється здобувачем самостійно (за погодженням із випускаючою кафедрою) або забезпечується кафедрою соціальної роботи та богослов'я на підставі укладених договорів про співпрацю.

База практики має забезпечувати умови для ознайомлення з практичною діяльністю організації, надання необхідних матеріалів та консультування здобувача під час виконання ним індивідуального завдання програми практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1 Керівництво практикою

Професійна практика проводиться під загальним організаційно-методичним керівництвом кафедри соціальної роботи та богослов'я із залученням викладачів кафедри та профільних фахівців бази практики.

Кафедра спільно з адміністрацією бази практики забезпечує:

- ☞ надання здобувачам необхідної програми та методичних рекомендацій з практики;
- ☞ контроль за дотриманням термінів, етапів та змісту проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

- ☞ видає направлення на проходження практики та індивідуальні завдання;
- ☞ проводить попередній інструктаж щодо порядку проходження практики, дотримання правил безпеки та ведення звітну документації;
- ☞ здійснює контроль за виконанням програми та консультує здобувачів.

Керівник практики від бази практики:

- ☞ створює належні умови для виконання здобувачем завдань програми;
- ☞ надає доступ до необхідної внутрішньої документації, літератури та матеріалів (що не містять конфіденційної інформації);
- ☞ контролює трудову дисципліну та надає об'єктивну характеристику-відгук за результатами роботи практиканта.

3.2 Індивідуальні завдання на практику

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати індивідуальне завдання, яке передбачає:

- ☞ аналіз нормативно-правової бази та статутних документів бази практики;
- ☞ вивчення специфіки духовно-просвітницької чи соціально-місіонерської діяльності організації;
- ☞ розробку власного соціологічного або практичного інструментарію (анкети, опитувальника) для вивчення потреб цільової аудиторії;

- ☐ проведення практичного опитування та аналіз його результатів;
- ☐ підготовку практичних рекомендацій щодо вдосконалення діяльності просвітницького або соціального підрозділу бази практики;
- ☐ розробку проєкту просвітницького чи соціально-місіонерського заходу.

3.3 Заняття, консультації під час проходження практики

Для здобувачів організовуються консультативно-інструктивні заняття. Керівник від бази практики ознайомлює практикантів зі структурою організації, напрямками її роботи, формами взаємодії з громадськістю та специфікою реалізації соціально-просвітницьких програм.

3.4 Методичні рекомендації

Професійна практика складається з таких основних етапів:

1. **Установчий етап:** участь в установчій нараді, ознайомлення з метою, завданнями, вимогами програми та узгодження календарного плану.
2. **Навчально-практичний етап:** безпосередня робота на базі практики, збір інформації, виконання завдань індивідуального плану та розробка практичних матеріалів.
3. **Узагальнюючий етап:** систематизація отриманих результатів, самоаналіз власної діяльності, оформлення звітної документації (звіту та щоденника) та підготовка до захисту.

Студенти зобов'язані своєчасно виконувати весь обсяг робіт, дотримуватися внутрішнього розпорядку бази практики, вести щоденник і після завершення подати на кафедру повний пакет звітних документів.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Керівники професійної практики від університету та бази практики здійснюють систематичний контроль за ходом проходження практики, якістю виконання завдань і рівнем набутих здобувачем практичних навичок.

Основними формами та методами контролю є:

Поточний контроль: здійснюється керівниками практики у формі щоденних консультацій, перевірки поточної роботи здобувача та систематичного контролю за веденням щоденника практики.

Ведення щоденника практики: студент зобов'язаний регулярно фіксувати виконану роботу у щоденнику та подавати його на перегляд керівникам. Правила ведення щоденника регламентуються відповідними додатками до цієї програми.

Підсумковий контроль: передбачає перевірку здачі звітної документації (письмового звіту, щоденника та характеристики-відгуку) і публічний захист результатів практики перед комісією.

За порушення правил внутрішнього розпорядку або невиконання програми практики до здобувача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу відповідно до нормативних документів університету та бази практики.

5. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ

Звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики.

Звіт має бути складений і оформлений у відповідності до таких вимог:

5.1 Структура та обсяг звіту

Звіт умовно поділяють на:

- ☞ вступну частину;
- ☞ основну частину;
- ☞ додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- ☞ титульний аркуш;
- ☞ завдання на роботу;
- ☞ зміст;
- ☞ перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- ☞ реферат.

Основна частина містить такі структурні частини:

- ☞ вступ;
- ☞ зміст роботи;
- ☞ висновки;
- ☞ рекомендації;
- ☞ перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини роботи.

5.2 Вимоги до структурних елементів

5.2.1 Вимоги до структурних елементів вступної частини Структурні елементи «Титульний аркуш», «Завдання на роботу», «Реферат», «Зміст», «Вступ», «Розділ», «Висновки», «Перелік посилань» є обов'язковими.

Титульний аркуш має єдину форму та реквізити і оформляється за зразком, який наведений у додатках.

Завдання на практику оформляється, як правило, на друкованому бланку, виконаному на двох сторінках аркуша, розміщується після титульного аркуша. При груповому проходженні практики завданням на практику може правити робоча програма проведення професійної практики.

Реферат призначений для ознайомлення з роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї роботи. Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- ☞ відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- ☞ текст реферату;

 перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію у такій послідовності: об'єкт дослідження, мета роботи, методи дослідження, результати та їх новизна, рекомендації щодо використання результатів роботи, значимість роботи та висновки.

Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття змісту роботи, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті роботи; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

5.2.2 Вимоги до структурних елементів основної частини

Звіт з практики складається із таких основних розділів і висвітлює питання:

Вступ: мета і завдання практики, база практики, порядок і термін проходження (розташовують на окремій сторінці).

Сутність звіту: виконання програми з професійної практики (вміщує конкретну розгорнуту інформацію про виконання програми і індивідуального завдання), визначення методики виконання робіт, участь в науково-дослідній роботі (тексти підготовлених висновків наводяться в додатку).

Виклад тексту звіту повинен бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. Виклад звіту дається від першої або третьої особи множини.

Звіт слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього, текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, а при необхідності – на пункти і підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Розділи повинні мати в розрізі всього розподілу порядкові номери, які позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу; номери підрозділів складаються із номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Складений студентами звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Нумери сторінок розміщують у верхньому правому кутку аркуша. Аналогічно нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладання основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках узагальнюються основні показники, які розробив студент протягом практики щодо досягнення мети і завдань практики, а також самоаналіз проходження практики.

Рекомендації містять конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності установи та поліпшення проведення практики. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

Перелік посилань. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

5.2.3 Вимоги до додатків У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу, або не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг чи способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- 📄 план-графік проходження практики із відмітками керівника практики про його виконання;

- 📄 інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, малюнки, схеми, графіки, фотографії тощо).

5.3 Оформлення звіту

Звіт оформляється на сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє – не менше 10 мм.

Звіт виконується українською мовою. Звіт з проходження практики виконують за допомогою комп'ютера, а всі матеріали, що додаються до звіту згідно з переліком, підшиваються і нумеруються.

Обсяг звіту з практики без урахування додатків має складати не менше як 15 тис. знаків (знаками рахуються всі букви, розділові знаки, а також пробіли між словами). Роботу друкують через півтора інтервали з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм (розмір шрифту №14). Орієнтовно текст звіту,

надрукований через 1,5 міжрядкових інтервали, має складати близько 10 сторінок.

Опис вивчених проблем має бути стислим, ясным, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, схемами та малюнками.

Оформлений звіт разом із щоденником подається на кафедру соціальної роботи та богослов'я для захисту.

5.4 Типові помилки при складенні звіту та засоби їх усунення

За наявності хоча б однієї з цих помилок робота повертається на доопрацювання:

1. Студенти, які проходили практику в одному закладі, складають ідентичну за змістом звітну документацію. Це є грубою помилкою і заслуговує на незадовільну оцінку або повністю підлягає переробці.

2. У звітній документації не вистачає підпису керівника, штампу тощо. Тому слід ретельно перевірити кожний звітний елемент на предмет наявності усіх необхідних підписів і печаток.

3. У роботі (звіті) немає логічності і послідовності викладання. Тому рекомендується подавати у звіті інформацію за хронологією або за логікою аналізу окремих подій.

4. Звіт має бути аналітичного характеру, а не містити лише простий опис діяльності організації.

5. Обов'язковими елементами звіту є рефлексивний самоаналіз власної діяльності та рекомендації щодо розвитку діяльності організації.

6. Слід уникати опису загальних заходів та концентрувати зусилля на аналізі проведених особисто як практикантом заходів (використовувати формулювання на кшталт «мною було здійснено...»).

7. Звіт обов'язково повинен містити додатки, аналіз яких подається у роботі, а також посилання на кожен додаток у тексті.

6. КРИТЕРІЇ ТА ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. Оцінювання практики базується на комплексному аналізі професійної активності здобувача на базі практики, якості ведення документації та здатності до професійної рефлексії.

6.2. Основними показниками оцінювання є:

📁 **професійна виконавчість:** якість та повнота виконання завдань, передбачених програмою практики;

📁 **якість документації:** відповідність звіту та щоденника встановленим стандартам Університету, логічність та доказовість викладу;

📁 **ініціативність та самостійність:** здатність приймати рішення в межах компетенцій, пропозиції щодо вдосконалення процесів на базі практики;

📁 **комунікація та етика:** взаємодія з колективом, дотримання корпоративної етики та правил внутрішнього розпорядку.

6.3. В Університеті застосовується 100-бальна шкала оцінювання з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Критерії оцінювання результатів проходження практики та розподіл результатів за рівнями згідно з Положенням КПУ:

100- бальна система	Шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
90–100	A	Відмінно	Програма виконана повністю. Здобувач продемонстрував творчий підхід, надав звіт з глибоким аналізом діяльності установи. Отримав зразкову характеристику з відміткою про особливі досягнення. Вільно аргументує результати на захисті.
82–89	B	Добре	Програма виконана в повному обсязі. Здобувач самостійно розв'язував професійні задачі, звіт структурований, документація оформлена без зауважень. Характеристика позитивна.
75–81	C	Добре	Програма практики виконана, проте у звіті переважає описовий характер над аналітичним. Здобувач потребував періодичних консультацій керівника бази практики для виконання складних доручень.
67–74	D	Задовільно	Основні завдання програми виконані, але звіт містить неточності. Наявні дрібні зауваження до оформлення документації або дотримання графіку практики. Відповіді на захисті невпевнені.
60–66	E	Задовільно	Програма виконана на мінімально допустимому рівні. Звіт має суттєві прогалини, документація оформлена з порушеннями, які були виправлені лише після зауважень викладача.
35–59	FX	Незадовільно	Програма практики не виконана в повному обсязі. Звіт не відповідає вимогам або містить грубі помилки. Здобувач має право на доопрацювання звіту та повторний захист.
1–34	F	Незадовільно	Невихід на практику без поважних причин, негативний відгук керівника (систематичні прогули), виявлення фальсифікації даних у звіті або плагіату. Обов'язкове повторне проходження практики.

6.4. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача. Відсутність оцінки з практики прирівнюється до академічної заборгованості за семестр.



ДОДАТКИ

Додаток А

Направлення на практику

Місце кутового штампа
університету

Керівнику

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № ____, який
укладено з _____
(назва підприємства, організації, установи) направляємо на практику

Здобувача вищої освіти ____ курсу _____,
(ПІБ здобувача вищої освіти)

який навчається за спеціальністю _____,
(шифр та назва спеціальності)

освітня програма _____.
(назва освітньої програми)

Назва практики: _____ практика – з _____.20__ р. по _____.20__ р.

Директор Інституту _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Б

Завдання на практику

**Класичний приватний університет
Інститут журналістики і масової комунікації
Кафедра соціальної роботи та богослов'я**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри соціальної
роботи та богослов'я

_____ Станіслав КАТАЄВ
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Завдання на професійну практику

1. База практики _____
2. Термін проходження практики _____
3. Термін захисту звіту з практики _____
4. Керівник практики _____
5. Індивідуальне завдання на проходження практики:

Керівник практики

(підпис)

Додаток В

Робоча програма з професійної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності В8 Богослов'я

Здобувачі вищої освіти проходять професійну практику на базі зареєстрованих в Україні релігійних організацій, міжцерковних місій, благодійних фондів та громадських об'єднань соціально-християнського спрямування.

Під час проходження практики здобувачі виконують такі завдання:

- 📖 ознайомитися з нормативно-правовою базою України щодо діяльності релігійних організацій, благодійних та громадських об'єднань;
- 📖 ознайомитися зі статутними документами, стратегією та концептуальними засадами місіонерської чи просвітницької діяльності бази практики;
- 📖 проаналізувати організаційну структуру та основні напрями роботи бази практики;
- 📖 розробити інструментарій (анкету, опитувальник) для вивчення суспільної думки чи потреб цільової аудиторії щодо духовно-просвітницької діяльності;
- 📖 провести опитування за розробленим інструментарієм;
- 📖 здійснити аналіз та систематизацію результатів проведеного опитування;
- 📖 розробити практичні методичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності просвітницького чи соціального підрозділу бази практики;
- 📖 вивчити теоретичні засади та практичний досвід організації суспільних і духовно-просвітницьких заходів;
- 📖 розробити проєкт заходу місіонерської або соціально-християнської спрямованості;
- 📖 підготувати та оформити звіт з практики відповідно до встановлених вимог.

Додаток Г

Обов'язки і права керівника практики від університету

Керівник практики від університету **перед початком практики** (але не пізніше ніж за 3–5 днів):

- ☞ перевіряє готовність бази практики до прийняття здобувачів на практику;

- ☞ визначає керівника практики від бази практики;

- ☞ узгоджує програму і календарний графік проходження практики;

- ☞ розподіляє здобувачів за місцем проходження практики;

- ☞ надає здобувачам направлення на практику і призначає старших груп;

- ☞ з'ясовує за місцем проходження практики можливість підбору матеріалів для курсових та кваліфікаційних робіт;

- ☞ складає і узгоджує на кафедрі план проходження практики;

- ☞ забезпечує здобувачів необхідною документацією: робочими програмами та індивідуальними завданнями, узгодженими з керівниками практики від баз практики;

- ☞ проводить попередній інструктаж: ознайомлює здобувачів із програмою практики, вимогами щодо дисципліни, визначає індивідуальні завдання і порядок їх виконання, установлює дату початку практики, видає необхідні документи;

- ☞ складає графіки проведення контролю проходження практики здобувачами і консультацій та передає їх на кафедру і до навчального відділу.

У період проходження практики:

- ☞ організовує своєчасне прибуття здобувачів на місце практики;

- ☞ прибуває особисто на місце практики в перший день (за необхідності);

- ☞ надає здобувачам консультації з питань виконання індивідуального завдання;

- ☞ залучає здобувачів до участі в науково-дослідній роботі установи;

- ☞ систематично здійснює контроль і керівництво здобувачами на їхніх робочих місцях;

- ☞ у разі порушення здобувачами дисципліни має право порушувати питання про відсторонення від практики;

- ☞ контролює виконання здобувачами календарного графіка практики, ведення щоденників і відповідність оформлення звітів.

На заключному етапі практики:

- ☞ розглядає звіти здобувачів з практики і дає письмові висновки про роботу кожного з них;

- ☞ складає письмовий звіт з проведеної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення і здає його на кафедру;

- ☞ доповідає на засіданні кафедри про результати практики;

- ☞ бере участь у роботі комісії із захисту звітів здобувачів;

- ☞ заносить до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача результати його захисту.

Додаток Д

Обов'язки і права керівника практики від бази практики

Керівник від бази практики:

- 📁 організовує практику здобувачів у відповідності до затверджених програм;
- 📁 забезпечує здобувачів робочими місцями;
- 📁 підбирає безпосередніх керівників на місцях і контролює їх роботу;
- 📁 знайомить здобувачів із базою практики;
- 📁 надає допомогу у складанні календарного графіка проходження практики і контролює його виконання;
- 📁 надає можливість користування спеціальною літературою, службовою та іншою документацією;
- 📁 планує і організує консультації провідних працівників бази практики;
- 📁 створює необхідні умови для отримання і закріплення здобувачами знань зі спеціальності в галузі богослов'я;
- 📁 керує роботою здобувачів на всіх стадіях практики у відповідності з цілями і завданнями бази практики та програмою практики;
- 📁 регулярно перевіряє щоденники з практики;
- 📁 контролює трудову дисципліну здобувачів;
- 📁 надає допомогу у складанні звіту;
- 📁 дає характеристику-відгук і оцінку якості проведеної практики кожному здобувачу;
- 📁 організовує комісію для прийому роботи, що виконана здобувачами під час практики;
- 📁 має право ставити питання перед керівником практики від університету про зняття з практики здобувачів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та трудову дисципліну, а також накладати на них стягнення, про що повідомляє керівництво інституту.

Додаток Е

Обов'язки студента-практиканта

1. Практика здобувачів є важливою складовою частиною освітнього процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок за майбутньою спеціальністю і досвіду самостійної роботи.

2. Перед початком практики здобувач має отримати:

☞ у дирекції – направлення на практику;

☞ на випускаючій кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

3. Під час проведення практики здобувач зобов'язаний:

☞ набути відповідні практичні навички за майбутньою спеціальністю;

☞ своєчасно виконувати всі адміністративні і наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість виконуваних робіт, вивчити і неухильно дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці на об'єкті практики;

☞ повсякденно вести щоденник з практики і своєчасно підготувати звіт про проходження практики;

☞ дотримуватись чинним на підприємствах, в установах і організаціях правилам внутрішнього розпорядку;

☞ дорожити честю здобувача КПУ, бути прикладом у праці та поведінці.

4. Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

5. Після закінчення практики здобувач повинен подати на кафедру:

☞ щоденник з практики;

☞ звіт про проходження практики;

☞ характеристику-відгук з місця практики.

6. Звіт про практику подається на кафедру протягом 10 днів після повернення здобувача з практики. Захист звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією за участю викладача-керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

7. Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на повторне проходження практики під час студентських канікул або відраховується з університету.

На здобувачів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівництву університету для прийняття відповідного рішення.



КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

інститут _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

освітня програма _____

курс _____, група _____

м. Запоріжжя

20__ р.

/є підставою для зарахування на практику/

направляється на практику на _____

Назва практики _____

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від університету: _____
(прізвище та ініціали)

Печатка

Директор Інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____ (посада)

(прізвище та ініціали)

Прибув на практику

Печатка _____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

[illegible][illegible]

Дата складання заліку «___»_____20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____ за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

[illegible]This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ року

Календарний графік проходження практики

[illegible]

від університету _____ від підприємства _____

Додаток Ж

Правила ведення і оформлення щоденника з практики

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики і джерелом інформації для написання звіту.
2. У перші дні практики студент за допомогою керівника практики від бази практики складає календарний графік виконання програми з навчальної практики і індивідуального завдання. Календарний графік є складовою частиною щоденника і підписується керівниками практики.
3. Під час практики студент щоденно повинен записувати все, що зроблено за день з виконання календарного графіку проходження практики. Подібні, більш детальні записи ведуться у робочих зошитах, які є додатком щоденника.
4. Не рідше одного разу на тиждень (на місяць, якщо проходження практики розподілено один раз на тиждень) студент зобов'язаний надавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і ставлять підпис під записами студента.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом продибляється керівниками практики від бази практики.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без наявності заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток 3

Титульний аркуш звіту

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ І МАСОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА БОГОСЛОВ'Я**

ЗВІТ

з проходження професійної практики

В _____
(база практики)

Підготував:

Студент _____ група МБг-125
_____ (підпис)

Керівник практики від КПУ _____

Керівник практики від _____ (П.І.Б.)
(база практики)

Запоріжжя

202_