

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут журналістики і масової комунікації

Кафедра практичної психології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

практичної психології

 Тетяна Козарь
(підпис)

« 28 » серпня 2026 р.

ПРОГРАМА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності **С4 Психологія**

освітньої програми **Психологія**

денної та заочної форм навчання

Програма професійної практики та методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини за спеціальністю С4 Психологія, освітня програма Психологія / / Класичний приватний університет. Запоріжжя : КПУ, 2026. 22 с.

Укладачі:

Л.П. Зеленкевич, к.соц.н.; Т.А. Гришина, к.психол.н.; Пенчук І.Л., д.н.соц.ком.; Т.П. Козарь, д.держ.упр.; В.В.Щербина В.В., д.соц.н..

Програму професійної практики схвалено на засіданні кафедри практичної психології. Протокол № 1 від «28» 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 С4 «Психологія» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (зокрема таких як «Практична психологія» чи «Психологія»), спрямованим на закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок самостійної роботи майбутнього фахівця-психолога.

Професійна практика для магістрів спеціальності «Психологія» базується на визначених принципах і здійснюється на базі відповідних профільних установ, організацій, підприємств або закладів освіти (залежно від виду практики), з якими університетом укладено офіційні договори.

Метою професійної (виробничої) практики для магістрів спеціальності «Психологія» є поглиблення, розширення та систематизація теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також формування готовності до самостійної науково-дослідної та практичної діяльності у сфері психології.

Основні **цілі та завдання** такої практики зазвичай групуються за кількома напрямками:

1. Формування професійних компетентностей

- Діагностична робота: опанування навичок самостійного підбору, адаптації та застосування сучасних психодіагностичних методик.
- Консультативна та корекційна діяльність: набуття досвіду надання психологічної допомоги (індивідуального консультування, проведення психокорекційних занять, тренінгів).
- Експертна оцінка: розвиток вміння аналізувати складні психологічні ситуації та складати професійні висновки.

2. Науково-дослідний складник

- Збір емпіричних даних: проведення експериментальних або кореляційних досліджень на базі практики для кваліфікаційної роботи магістра.
- Аналіз результатів: застосування методів математичної статистики для обробки отриманих даних та їх якісна інтерпретація.

3. Організаційно-управлінська діяльність

- Проектування роботи: розробка авторських психопрофілактичних, просвітницьких або тренінгових програм.
- Взаємодія у колективі: вивчення структури установи (базис практики), специфіки роботи штатного психолога та взаємодії з іншими спеціалістами.

4. Особистісно-професійний розвиток

- Дотримання етики: закріплення навичок дотримання Етичного кодексу психолога (конфіденційність, автономія клієнта тощо).
- Рефлексія: розвиток здатності до самоаналізу власної професійної діяльності, визначення своїх сильних сторін та зон для подальшого розвитку.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 8. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК 11*. Здатність до збереження власного психічного здоров'я, професійної рефлексії та запобігання емоційному вигоранню в умовах тривалого професійного навантаження та кризових ситуацій.

ЗК 12*. Здатність критично оцінювати та адаптувати науково-практичні підходи до роботи в міждисциплінарних командах під час надання психологічної допомоги постраждалим від надзвичайних і травматичних подій.

Спеціальні (фахові) компетенції

СК 1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної науки та / або практики.

СК 2. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження з елементами наукової новизни та / або практичної значущості.

СК 3. Здатність обирати і застосувати валідні та надійні методи наукового дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності.

СК 4. Здатність здійснювати практичну діяльність (тренінгову, психотерапевтичну, консультаційну, психодіагностичну та іншу залежно від спеціалізації) з використанням науково верифікованих методів та технік.

СК 6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

СК 7. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

СК 8. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК 9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

СК 10. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи психологічної допомоги клієнтам у складних життєвих ситуаціях.

СК 11*. Здатність застосовувати інструментальні та психофізіологічні методи дослідження для об'єктивної оцінки когнітивних і емоційно-вольових станів особистості.

СК 12*. Здатність розробляти та реалізовувати комплексні програми психологічної корекції, адаптації та супроводу для осіб із кризовими станами, ветеранів, членів їхніх родин та внутрішньо переміщених осіб.

Програмні результати навчання

РН 1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

РН 2. Вміти організовувати та проводити психологічне дослідження із застосуванням валідних та надійних методів.

РН 3. Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки.

РН 4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.

РН 5. Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.

РН 7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях.

РН 8. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.

РН 9. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

РН 10. Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.

РН 11. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

РН 12*. Застосовувати інструментальні, апаратні та психофізіологічні методи психодіагностики для проведення експериментально-психологічних досліджень та об'єктивної оцінки психоемоційних і когнітивних станів особистості.

РН 13*. Проектувати та реалізовувати комплексні програми психологічної допомоги, реабілітації, соціально-психологічної адаптації та супроводу для осіб із кризовими станами, ветеранів, членів їхніх сімей і внутрішньо переміщених осіб.

РН 14*. Застосовувати прийоми психологічної саморегуляції, техніки професійної рефлексії та профілактики емоційного вигорання в умовах високого психоемоційного навантаження й тривалого стресу.

1. ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст професійної практики здобувачами другого рівня вищої освіти (магістрів) за спеціальністю С4 Психологія націлений на практичне засвоєння ключових професійних навичок.

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 професійної практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю С4 Психологія виконують три основні етапи, кожен з яких включає чіткий перелік завдань:

1. Підготовчий етап

Цей етап передуює безпосередній роботі на базі практики і спрямований на організаційне забезпечення.

- Участь у настановчій конференції: ознайомлення з метою, завданнями, термінами та вимогами до проходження практики.

- Отримання документації: одержання направлення, щоденника практики, програми та методичних рекомендацій.

- Складання індивідуального плану: розробка графіку роботи спільно з керівниками практики від кафедри та від бази організації.

- Інструктаж з техніки безпеки: ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку бази практики та технікою безпеки.

2. Основний (виконавчий) етап

Найбільш тривалий етап, під час якого магістрант виконує професійні завдання психолога (або викладача психології, якщо практика є асистентською).

Організаційно-ознайомчі завдання:

- Ознайомлення зі структурою, напрямками діяльності та нормативно-правовою базою установи (закладу освіти, центру тощо).

- Вивчення посадових інструкцій практичного психолога або викладача.

Професійно-практичні завдання (за основними напрямками роботи психолога):

- Психодіагностична робота: підбір психодіагностичного інструментарію, проведення індивідуального чи групового тестування, обробка та інтерпретація результатів, складання психологічного портрету/висновку.

- Консультативна робота: участь (або самостійне проведення під наглядом) у психологічному консультуванні з актуальних запитів клієнтів чи суб'єктів освітнього процесу.

- Психокорекційна та розвивальна робота: розробка та апробація корекційно-розвивальних програм, проведення психологічних тренінгів або занять.

- Психопрофілактична та просвітницька робота: підготовка та проведення лекцій, семінарів, круглих столів або випуск інформаційних матеріалів (пам'яток, буклетів) на актуальну психологічну тематику.

Науково-дослідні та асистентські завдання (для магістрів):

- Збір емпіричних даних: проведення дослідження в межах теми своєї кваліфікаційної (магістерської) роботи.

- Педагогічна діяльність (за наявності асистентського компонента): розробка силлабусів чи планів семінарських занять, підготовка та проведення пробних лекцій або практичних занять з психологічних дисциплін для студентів молодших курсів.

3. Заключний етап (аналітичний)

Цей етап присвячений підбиттю підсумків, аналізу власної професійної діяльності та захисту результатів.

- Аналіз та обробка результатів: систематизація отриманих під час емпіричного дослідження даних.
- Оформлення звітної документації: написання розгорнутого текстового звіту, заповнення щоденника практики, збір додатків (розробки занять, протоколи методик, бланки відповідей тощо).
- Отримання відгуку: підписання характеристики-відгуку у керівника від бази практики з виставленням рекомендованої оцінки.
- Захист практики: участь у підсумковій диференційованій заліковій конференції на кафедрі, де здобувач звітує про виконану роботу.

2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Базу професійної практики здобувачів вищої освіти спеціальності С4 Психологія становлять установи та заклади різних форм власності, де офіційно функціонують психологічні служби або працюють фахівці-психологи.

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 практичної психології 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 проведення емпіричного/науково-дослідного компонента магістерської роботи (включно із здійсненням формувальних або діагностично-корекційних впливів відповідно до теми дослідження) та перевірку їхньої ефективності, а саме:

Науково-дослідницький блок

– Збір емпіричних даних: підбір та проведення психодіагностичних методик, анкетування, інтерв'ю або експериментів відповідно до теми магістерської роботи.

– Математико-статистична обробка: якісний та кількісний аналіз отриманих результатів (використання методів описової статистики, кореляційного, факторного чи критеріального аналізу).

– Формулювання висновків: оформлення результатів дослідження у вигляді розділу (або частини розділу) магістерської дисертації.

2. Практично-прикладний блок

– Розробка психологічного інструментарію: створення (або адаптація) програми психологічної допомоги, тренінгу, комплексу корекційно-розвиткових занять або рекомендацій для цільової групи.

– Впровадження розробок: апробація елементів створеної програми безпосередньо на базі практики (проведення консультацій, тренінгових занять, семінарів).

3. Звітний блок

– Оформлення звітних документів: підготовка текстового звіту про виконання індивідуального завдання та щоденника практики.

– Отримання відгуку: підписання характеристики-відгуку у керівника від бази практики з виставленням рекомендованої оцінки.

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. Номери 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	Здобувач демонструє глибокі системні знання, здатність критично мислити, аналізувати складні проблеми та генерувати нові ідеї. Практичні завдання виконує бездоганно, застосовує творчий підхід у нестандартних ситуаціях. Демонструє високий рівень автономності, самоорганізації та дотримання академічної етики
82–89	B	Добре	Здобувач демонструє вільне володіння програмним матеріалом та професійною термінологією, здатність самостійно систематизувати факти та робити

100-бальна система	шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
			аргументовані висновки. Виконує завдань без помилок, що впливають на суть результату; допускається лише дрібні технічні неточності
75–81	C	Добре	Здобувач демонструє достатній обсяг знань для розв’язання типових та складних спеціалізованих задач, здатність виокремлювати головне, проте аналіз може бути недостатньо глибоким. Виконує завдання за зразком, але потребує уточнень при переході до міждисциплінарних питань. Має здатність самостійно виправити помилки після мінімальної підказки викладача
67–74	D	Задовільно	Здобувач розуміє базові поняття та відтворює матеріал на репродуктивному рівні; здатний виконувати завдання за зразком, але помиляється в аргументації; надає загалом правильні відповіді, але які можуть бути недостатньо структурованими або лаконічними. Потребує допомоги викладача для застосування знань у практичних ситуаціях
60–66	E	Задовільно	Здобувач володіє мінімально необхідним порогом знань (дефініції, ключові дати/формули); відповіді поверхові, знання фрагментарні, завдання виконуються за постійної допомоги викладача. Кількість помилок значна, але здобувач демонструє розуміння загальної суті предмета
35–59	FX	Незадовільно	Здобувач володіє лише частиною базових знань, проте їх недостатньо для зарахування дисципліни. Не здатний самостійно виконати практичне завдання; допускає грубі помилки в термінології. Наслідки: надається право на повторне складання контрольного заходу
1–34	F	Незадовільно	Повна відсутність знань або ігнорування навчального плану. Відсутність виконаних завдань, неявка на контроль або виявлення грубих порушень академічної доброчесності (плагіат понад встановлену норму, замовлення робіт). Наслідки: обов’язкове повторне вивчення навчальної дисципліни

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 _____ направляємо на практику
(назва підприємства, організації, установи)

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

Завдання на практику
Класичний приватний університет
Інститут журналістики і масової комунікації
Кафедра практичної психології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри
практичної психології

(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)

**Робоча програма з професійної практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності С4 Психологія**

Базу професійної практики здобувачів вищої освіти спеціальності С4 Психологія становлять установи та заклади різних форм власності, де офіційно функціонують психологічні служби або працюють фахівці-психологи.

Під час проходження практики здобувачі виконують такі завдання:

- Збір та аналіз емпіричних даних: підготовка, організація та проведення психологічного дослідження за темою магістерської кваліфікаційної роботи.
- Опрацювання результатів: кількісний та якісний аналіз отриманих експериментальних чи діагностичних даних із використанням сучасних методів математичної статистики та психологічної інтерпретації.
- Формулювання висновків: узагальнення результатів дослідження, підготовка практичних рекомендацій або розробка психокорекційних/профілактичних програм на їх основі.
- Ознайомлення з роботою бази практики: вивчення специфіки діяльності організації, установи чи підприємства, де проходить практика, та аналіз її психологічних потреб.
- Оформлення звітної документації: складання та оформлення звіту з практики, що містить результати наукового пошуку, щоденника практики та відгуку керівника.

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.

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.

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.

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 продивляється керівниками практики від бази практики.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без наявності заповненого щоденника практика не зараховується.



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]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue 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.

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)

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of three lines: two solid black outer lines and a dashed purple middle line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page.

This image shows a single page 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

[illegible]

(підпис)
(прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

від університету _____ від підприємства _____

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.