



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної роботи

 **Сергій КОВАЛЕНКО**

« 30 » серпня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	053 Психологія
Освітня програма	«Психологія»
Кількість кредитів ЄКТС	6
Мова навчання	Українська

Київ – 2024

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 053 Психологія освітньої програми «Психологія», 35 с.

Розробники:

Ксенія АНДРОСОВИЧ, доктор психологічних наук, професор кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук, старший дослідник

Артур ЗАСЕКІН, кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук

Робочу програму переддипломної практики розглянуто та схвалено на засіданні кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук протокол №1 від 29 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри



Ксенія АНДРОСОВИЧ

«Погоджено»

Гарант освітньої програми



Ксенія АНДРОСОВИЧ

© Ксенія Андросович, Артур Засєкін, 2024

© ЗВО «Міжнародний науково-технічний університет», 2024

ЗМІСТ

	ВСТУП	4
1.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1.	Організація переддипломної практики	8
2.2.	Вимоги до баз практики	9
2.3.	Структура та зміст переддипломної практики	9
2.4.	Індивідуальні завдання	12
2.5.	Права і обов'язки здобувачів-практикантів	13
3.	КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	14
4.	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	16
5.	ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	20
6.	ОСВІТНІ ПОЛІТИКИ	23
6.1.	Політика щодо дедлайнів та перескладання	23
6.2.	Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності	23
6.3.	Політика комунікацій	24
	ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Складовою частиною практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія» є переддипломна практика.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти – завершальний етап практичної підготовки, проводиться на випускному курсі та спрямована на систематизацію, закріплення й поглиблення теоретичних знань і вмінь, отриманих студентами в процесі теоретичного навчання, формування у студентів єдиної системи психологічної компетентності, її вдосконалення з огляду на сучасний стан і перспективи розвитку психологічної науки, підготовки здобувачів освіти до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для кваліфікаційної роботи. База практики повинна бути пов'язана з темою кваліфікаційної роботи.

Робоча програма переддипломної практики, розроблена відповідно до положень ЗВО «МНТУ», освітньо-професійної програми «Психологія» підготовки здобувачів освіти за першим (бакалаврським) рівнем, спеціальності 053 Психологія та є основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики й регламентує діяльність здобувачів вищої освіти та роботу керівників практики.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – поглиблення і закріплення знань здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з питань організації та здійснення експериментальних досліджень із психології, їх наукового та навчально-методичного забезпечення; формування вмінь і навичок опрацювання психодіагностичних методик, проведення емпіричного дослідження.

Переддипломна практика робить внесок у формування таких програмних компетентностей та досягнення таких програмних результатів навчання:

загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.

СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків (зокрема, в контексті організації заходів раннього втручання).

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.

СК6. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження.

СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову, в т.ч. особам, які отримали психологічні травми, зокрема внаслідок війни).

СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну роботу відповідно до запиту.

СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПРН2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.

ПРН3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПРН4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПРН5. Обирати та застосовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій (тести, опитувальники, проективні методики тощо) психологічного дослідження та технології психологічної допомоги.

ПРН6. Формулювати мету, завдання дослідження, володіти навичками збору первинного матеріалу, дотримуватися процедури дослідження.

ПРН7. Рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів психологічного дослідження, формулювати аргументовані висновки.

ПРН8. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефаківців.

ПРН9. Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання (зокрема, щодо організації заходів раннього втручання).

ПРН10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПРН11. Складати та реалізовувати план консультативного процесу з

урахуванням специфіки запиту та індивідуальних особливостей клієнта, забезпечувати ефективність власних дій (в т.ч. у роботі з особами, що отримали психологічні травми, зокрема внаслідок війни).

ПРН12. Скласти та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів тощо, відповідно до вимог замовника.

ПРН13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПРН14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.

ПРН15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПРН16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.

ПРН17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

Результати навчання визначені закладом освіти

ПРН 19. Скласти та реалізовувати програму психокорекційного впливу та план психотерапевтичного процесу відповідно до індивідуально-психологічних особливостей клієнта.

Завдання переддипломної практики:

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- діяти соціально відповідально та свідомо;
- мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах;
- приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах,

адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності;

- оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями;
- генерувати креативні ідеї під час вирішення практичних завдань психолога;
- зібрати емпіричний матеріал для підготовки кваліфікаційної роботи.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Організація переддипломної практики

У відповідності до навчального плану підготовки бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 053 Психологія освітньої програми «Психологія» тривалість переддипломної практики становить 4 тижні, що відповідає 6 кредитам ЄКТС або 180 годинам.

Переддипломна практика здобувачів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам робочої програми в очній чи дистанційній формі за згодою баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти за об'єктами практики та призначення керівників розглядається кафедрою та затверджується наказом президента ЗВО МНТУ.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження. Для цього здобувач має подати на кафедру не пізніше за 10 робочих днів до початку практики підписаний з боку бази практики договір (форма договору наведена у Додатку А) або лист-згоду від підприємства (форма листа наведена у Додатку Г).

Організація та керівництво практикою з боку університету здійснюється викладачами кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук, з боку

установи – призначеними керівниками практики від бази практики.

Форма підсумкового контролю переддипломної практики – модульний контроль у вигляді захисту звіту.

2.2. Вимоги до баз практики

Переддипломна практика може проводитися на установах (підприємствах, організаціях, (далі – база практики), які у своєму складі мають психологічну службу або посаду практичного психолога, психолога консультанта. Опанування технологією роботи психологічних служб різних спрямувань створює оптимальні умови для становлення професійної самосвідомості майбутнього психолога, стимулює розвиток професійно-значущих властивостей особистості, поширює професійний досвід роботи із різними групами клієнтів. Переддипломна практика проходить на робочому місці фахівця відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів.

Бази практик створюють умови для виконання завдань, передбачених робочою програмою практики, а саме:

- ознайомити з місцем проходження практики, усіма необхідними інструкціями тощо;
- надати можливість практикантам ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо забезпечення роботи психологічної служби чи практичного психолога;
- надати доступ до інших необхідних матеріалів для виконання завдань під час проходження практики;
- надати оцінку та відгук про виконану роботу під час переддипломної практики.

2.3. Структура та зміст переддипломної практики

На початку останнього року підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на засіданні кафедри затверджуються перелік орієнтованих тем кваліфікаційних робіт. Здобувачі вищої освіти

визначаються з темою кваліфікаційної роботи (із пропонованого переліку або самостійно формулюють), яка закріплюється за ними та призначається науковий керівник. Тема кваліфікаційної роботи враховується при виборі здобувачем вищої освіти відповідної бази для проходження переддипломної практики.

Процес проходження переддипломної практики, умовно можна розділити на три основних етапи.

Перший етап - участь у настановчій нараді щодо порядку організації та проведення переддипломної практики, надання зразків необхідних документів (див. додатки).

Другий етап - безпосереднє проходження переддипломної практики на базі практики. Виконання посадових обов'язків, індивідуального завдання, ведення щоденника практики.

Третій етап - оформлення звіту, щоденника з практики та захист звіту з практики.

Під час виконання завдань, передбачених робочою програмою практики керівники практики (від університету та від бази практики) надаються консультації здобувачам освіти.

Самостійна робота здобувача вищої освіти повинна включати:

- вивчення сучасних наукових досліджень за індивідуальним завданням;
- здійснення обґрунтованого вибору психологічного діагностичного інструментарію (методик, тестів);
- проведення наукових досліджень із метою пошуку нових підходів і методів рішення поставлених завдань;
- порівняння ефективності використовуваних і пропонованих розробок (програми тренінгу, рекомендацій);
- оформлення звіту щодо проходження переддипломної практики.

При проходженні переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають, розробляють та досліджують у межах теми кваліфікаційної роботи:

- різні школи психологічної думки, основні теорії та концепції в психології;

- різні види психічних розладів та їх симптоми;
- методи та техніки психотерапії та консультування;
- вплив соціальних факторів на психічний стан людини;
- процеси групової динаміки та міжособистісних відносин;
- процеси психічного розвитку в різні вікові періоди;
- методи проведення психологічних експериментів та дослідження;
- основні принципи обробки та аналізу даних в психологічних дослідженнях;

- результати статистичної обробки даних, отриманих під час проходження переддипломної практики.

У результаті проходження переддипломної практики здобувачі повинні вміти:

1. Застосовувати загальнотеоретичні та прикладні знання при розробці конкретних проектів з психологічної проблематики.

2. Використовувати психологічні підходи для організації конкретних психологічних досліджень.

3. Планувати проведення науково-практичного дослідження.

4. Застосовувати необхідні методи для реалізації поставленого завдання.

5. Здійснювати психологічну діагностику та оцінювання.

6. Використовувати відповідні кількісні та якісні методи емпіричного аналізу отриманих даних.

7. Інтерпретувати отримані результати відповідно до поставлених завдань.

8. Застосовувати комп'ютерні технології для презентації результатів для фахівців та нефахівців.

9. Брати участь у формуванні висновків і рекомендацій.

10. Надавати пропозиції щодо перспектив подальших досліджень.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання на переддипломну практику повинно відповідати затвердженій темі кваліфікаційної роботи.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувача, розширює його світогляд, підвищує ініціативу, робить проходження переддипломної практики конкретним та цілеспрямованим.

Індивідуальне завдання з переддипломної практики визначається керівниками практики від університету та бази практики спільно зі здобувачем вищої освіти.

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен вести щоденник, записуючи види проведених робіт та терміни їх виконання, зміст проведених заходів, інформацію, що відображає виконання завдань робочої програми практики.

Зміст індивідуальних завдань уточняється та конкретизується під час проходження переддипломної практики керівником від університету і бази практики. Матеріали, що отримані здобувачем вищої освіти під час виконання індивідуального завдання в подальшому використовуються для виконання кваліфікаційної роботи.

У залежності від специфіки бази практики та теми кваліфікаційної роботи індивідуальні завдання можуть мати такий зміст:

1. діагностика індивідуально-психологічних властивостей особистості;
2. розробка та впровадження програми тренінгових занять корекційного впливу;
3. розробка та впровадження розвивальної тренінгової програми;
4. побудова теоретичної, структурно-функціональної та інших моделей певного об'єкту дослідження;
5. модифікація певного діагностичного тесту (методики);
6. розробка та проведення профілактичного або просвітницького заходу з актуальних питань у сфері психології;
7. проведення аналізу психологічного стану та потреб клієнтів з різних

вікових та соціокультурних груп;

8. проведення індивідуальних консультацій для клієнтів з різних психологічних проблем, включаючи тривожність, депресію, міжособистісні конфлікти, тощо;

9. проведення групових занять для клієнтів з метою розвитку особистості, підвищення самооцінки, навчання навичкам міжособистісного спілкування, тощо.

2.5. Права і обов'язки здобувачів-практикантів

В період проходження практики здобувач вищої освіти має право:

- використовувати наявну на базі практики науково-методичну літературу, нормативно-правову та іншу документацію;
- аналізувати матеріали для кваліфікаційної роботи за темою наукових досліджень;
- узгоджувати поточні питання з керівником практики від Університету та керівником від бази практики.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- виконувати завдання, передбачені робочою програмою практики;
- підпорядковуватися діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчати і чітко дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- брати участь у дослідницькій роботі за темою кваліфікаційної роботи;
- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань практики, зокрема, індивідуальні завдання, щоденник з практики, та захистити звіт з практики у комісії, створеної кафедрою психології та суспільно-гуманітарних наук.

У період проходження практики здобувач-практикант може бути прийнятий на штатну посаду бази практики, якщо робота на цій посаді у повному обсязі відповідає робочій програмі практики.

3. КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Розподіл здобувачів вищої освіти за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою психології та суспільно-гуманітарних наук та затверджується наказом президента ЗВО «МНТУ».

Керівник практики від університету:

- забезпечує практиканта необхідними документами (щоденник з практики (додаток В), робоча програма практики, індивідуальне завдання на практику, зразками оформлення звітної документації з практики);
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів до виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, оформлення перепусток, тощо);
- контролює процес проходження практики відповідно до робочої програми;
- тісно співпрацює з керівниками практики від баз практики.

Керівник практики від бази практики:

- організує та проводить практику з закріпленими за ним здобувачами вищої освіти у відповідності з робочою програмою та графіком проходження практики;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки (вступний і на робочому місці);
- сприяє доступу до інформації, необхідної для виконання загальних та індивідуальних завдань практики та підготовки звіту;
- здійснює постійний контроль за дотриманням практикантами виконавчої дисципліни;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів здобувачів-практикантів, складає на них виробничу характеристику та відгук про їх роботу під час проходження практики, у якому наводяться дані про ступінь виконання програми практики та індивідуального завдання, ставлення здобувача вищої освіти до роботи.

Особлива увага всіх керівників практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей практиканта;
- його самостійності та відповідальності;
- розвитку його здатності працювати в команді;
- умінні приймати рішення та нести відповідальність за нього.

Практикант повинен виконувати календарний графік практики, що є невід'ємною частиною щоденника з практики й узгоджений з керівниками від університету та бази практики.

Повсякденний контроль за виконанням програми практики здійснюється керівником від бази практики. При цьому обов'язково обговорюються проблемні питання, що виникають у ході практики, робочі записи здобувачів вищої освіти, на основі яких має складатися звіт про практику.

У випадку порушень трудової дисципліни під час практики керівник практики від бази практики повинен звернутися до керівника практики від університету з пропозиціями про заходи громадського чи адміністративного впливу.

По закінченні терміну практики здобувач вищої освіти пред'являє оформлений звіт, який розглядається керівником практики від бази практики та від університету, засвідчується їх підписами.

У спеціально відведених місцях щоденника керівники практики від бази практики та університету дають короткий відгук про роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання робочої програми практики та індивідуального завдання. Формою звітності здобувача вищої освіти за практику є подання письмового звіту, а формою контролю є його перевірка та модульний контроль у вигляді захисту звіту з практики.

Письмовий звіт разом із щоденником подаються на перевірку керівнику практики від Університету. У щоденнику мають бути проставлені та засвідчені печаткою бази практики відмітки про прибуття та вибуття практиканта, характеристика й оцінка діяльності практиканта, засвідчені підписом керівника від бази практики завіренням в установленому порядку. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, необхідні додатки. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені робочою програмою практики.

Комісія приймає захист звітів у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті у встановленні графіком освітнього процесу терміни.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії з захисту звіту з практики, затвердженою рішенням кафедри.

До складу такої комісії входять науково педагогічні працівники кафедри, обов'язково представник науково-методичного відділу, а також можуть залучатися представники баз практик чи роботодавців за їх згодою.

Звіти здобувачів вищої освіти з практики та щоденники практики завантажуються здобувачами у відповідний Google Classroom, який після закінчення поточного навчального року архівується й розміщується у хмарному сховищі корпоративного акаунту Google та зберігається протягом чотирьох років.

Комісія визначає підсумкову оцінку, а голова комісії виставляє у відомість та щоденник практики з обов'язковим ознайомленням здобувача вищої освіти з отриманою оцінкою через відповідний Google Classroom.

За результатами захисту звіту комісія диференційовано оцінює роботу здобувача вищої освіти. Оцінка за переддипломну практику вноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Результати проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінювання результатів практики здійснюється комісією за 100-бальною шкалою. Загальна оцінка з практики є сумою чотирьох складових:

- оцінка керівника практики від бази практики;
- оцінка керівника практики від закладу вищої освіти;
- оцінка комісії за оформлення звіту;
- оцінка комісії захисту звіту з практики.

Питома вага кожної складової подана в табл. 5.1.

Таблиця 5.1.

Складові оцінювання переддипломної практики

Складова	Кількість балів
Оцінка керівника практики від бази практики	20
Оцінка керівника практики від закладу вищої освіти	20
Оцінка комісії за оформлення звіту	20
Оцінка комісії захисту звіту з практики	40

Керівник практики від бази практики надає комісії оцінку діяльності здобувача освіти під час проходження переддипломної практики в балах. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені в табл. 5.2.

Таблиця 5.2.

Критерії оцінювання керівником практики від бази практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Завдання практики виконано у повному обсязі і на високому рівні; сумлінно виконувалися вимоги керівника від бази практики щодо відповідних посадових обов'язків та виробничої дисципліни; виявлено продуктивну ініціативність при вирішенні виробничих задач.	20
Завдання практики виконано у повному обсязі та належному рівні; виконувалися вимоги керівника від бази практики щодо відповідних посадових обов'язків та виробничої дисципліни.	19 - 15
Завдання практики виконано; здобувачем вищої освіти продемонстровано навички середнього рівня; загальні вимоги бази практики та керівника виконувались, але без належної ініціативи.	14 - 1
Завдання практики не виконано.	0

Керівник практики від Університету оцінює роботу здобувача освіти

під час проходження практики, повноту та якість виконання завдань практики, рівень підготовки та оформлення звіту з практики в балах. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені в табл. 5.3.

Таблиця 5.3.

Критерії оцінювання керівником практики від Університету

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Завдання практики виконано якісно та у повному обсязі; звіт отримано своєчасно без зауважень по оформленню; здобувач вищої освіти досконало володіє термінологією, методами та інструментами відповідної предметної області.	20
Завдання практики виконано у повному обсязі з незначними зауваженнями щодо їх якості; звіт отримано своєчасно, але виявлено незначні недоліки, що можна виправити не порушуючи вказані терміни; здобувач вищої освіти володіє основною термінологією, основними методами та інструментами відповідної предметної області.	19 - 15
Завдання практики виконано, але виявлено недосконалу обізнаність щодо питань предметної області; звіт отримано несвоєчасно.	14 - 1
Завдання та задачі практики не виконано; звіт не отримано.	0

Комісія кафедри на захисті оцінює оформлення та власне захист звіту здобувачем освіти. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені відповідно в табл. 5.4 та 5.5.

Таблиця 5.4

Критерії оцінювання оформлення звіту з практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Звіт сформовано згідно всіх вимог без зауважень щодо оформлення та змістовного наповнення.	20
Звіт сформовано згідно всіх вимог з незначними зауваженнями щодо оформлення.	19 - 15
Звіт сформовано згідно всіх вимог, але виявлено недоліки оформлення та змістовного наповнення.	14 - 1
Звіт не надано або він не відповідає вимогам	0

Таблиця 5.5

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Презентацію проведено лаконічно, чітко, зрозуміло; висвітлено всі питання; наочний матеріал гармонійно доповнює доповідь; на додаткові питання надано повні відповіді.	40
Презентацію проведено, але є незначні нарікання до доповіді, наочного матеріалу або відповідей на додаткові питання.	39 - 20
Презентацію проведено, але є нарікання до доповіді, наочного матеріалу або їх відсутність; неповні або незрозумілі відповіді на додаткові питання.	19 - 1
Здобувач вищої освіти не з'явився на захист; доповідь не висвітлює питань, поставлених практикою; відсутність або невірне використання наочного матеріалу; не надано відповідей на додаткові питання.	0

Примітка: якщо хоча б одна складова оцінюється 0 балів – практика вважається не зарахованою.

Таким чином, кожен студент отримує за практику визначену сумарну кількість балів, які визначають підсумкову оцінку з практики.

Здобувачу вищої освіти, який виконав програму практики, але отримав підсумкову оцінку з практики не більше 59 балів, надається право повторного захисту звіту у відповідності до діючих в Університеті норм.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою у відповідності до затвердженої таблиці відповідності.

Таблиця 5.6

Відповідність рейтингових оцінок оцінкам за шкалою ЄКТС**та національною шкалою**

Оцінка в балах	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного захисту)
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним проходженням практики)

Підсумки виробничої (діагностичної) практики обговорюються на засіданні кафедри. Особа, яка відповідає за проведення практики від кафедри, готує та передає схвалений на засіданні кафедри письмовий звіт про проведення практики до науково-методичного відділу.

Посадова особа науково-методичного відділу перевіряє та приймає ці матеріали, забезпечує їх зберігання у відділі протягом трьох років.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Зміст звіту з практики повинен містити детальне висвітлення усіх завдань робочої програми практики.

Матеріалами для складання звіту є особисті спостереження здобувача вищої освіти під час практики за індивідуальним стилем практичної роботи психолога на базі практики, порівняння застосовуваних ними методів та засобів, прийомів, психологічних технологій; ознайомлення з методичними матеріалами різних видів робіт психолога діагностичною, просвітницькою, корекційно-розвивальною, консультативно, терапевтичною тощо; результати самостійної професійної діяльності здобувача вищої освіти, спрямовані на розв'язування комплексу психолого-педагогічних завдань, які тісно пов'язані з темою кваліфікаційної роботи та специфікою бази практики.

Звіт із переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Рекомендований обсяг звіту з переддипломної практики 30-35 сторінок друкованого тексту на сторінках формату А4. Структура звіту включає такі елементи:

1. Титульна сторінка. Приклад оформлення титульної сторінки наведений у додатку (додаток Б).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки

6. Список використаних джерел.

7. Додатки (за необхідності).

Технічні вимоги до оформлення звіту: формат - doc або docx, шрифт - Times New Roman, кегель - 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5 рядки, абзац – 1,25 см; поля: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – 2 см.

У змісті наводяться заголовки усіх розділів і підрозділів текстової частини звіту і вказуються номери сторінок, на яких вони розташовані.

У вступі коротко розкриваються основні завдання, які слід вирішити під час проходження практики.

Текстова частина звіту (основна частина та додатки) повинна детально висвітлювати усі питання програми практики, результати виконання індивідуального завдання. В цьому розділі подається опис діагностичних методик, які було використано; описова статистика проведеного психологічного дослідження.

Розділ Висновки містить узагальнюючі висновки по виконаній роботі під час проходження переддипломної практики.

У списку використаних джерел наводяться всі використані літературні джерела. Оформлення згідно ДСТУ 8302:2015. Список складається в порядку появи посилань у звіті, або за абеткою першого прізвища автора.

У звіті необхідно подавати таблиці, що супроводжуються розрахунками, зразки документів, пояснення способів обчислення окремих психодіагностичних показників, навести діаграми, графіки, схеми, що відображають динаміку показників.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах звіту. Наприклад, «Рис.1. Показники емпатії». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації ілюстрацій. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишуть над правим верхнім кутом таблиці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням номера таблиці).

Ілюстрації і таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщуються після першого посилання на них у тексті. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, наочно ілюструвати думку автора, тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання (наприклад, «на рис.1.1 зображено »).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

Бібліографічний апарат у звіті з переддипломної практики – це ключ до джерел, якими користувався автор при її виконанні. Крім того, такий апарат певною мірою є вираженням наукової етики й культури наукової праці.

Посилання в тексті роботи на джерела інформації є обов’язковим, їх слід вказувати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: « у роботі [1]».

У звіті з переддипломної практики використовують такий спосіб побудови бібліографічних списків: в порядку появи посилань у звіті, або за абеткою першого прізвища автора.

6. ОСВІТНІ ПОЛІТИКИ

6.1. Політика щодо дедлайнів та перескладання

- усі передбачені програмою завдання мають бути виконані у встановлені терміни;
- ліквідація академічної заборгованості відбувається у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у порядку, передбаченим [Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково технічний університет імені академіка Юрія Бугая»](#).

6.2. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності

- здобувачі мають дотримуватись принципів академічної етики та доброчесності наведених у Кодексі академічної етики та Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

- порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством та наведеним вище положенням;

- Університет визнає важливість різноманітності студентського контингенту і прагне до створення комфортного інклюзивного та справедливого середовища для навчання різних категорій здобувачів. Будь-яка поведінка (включно з переслідуваннями, сексуальними домаганнями, дискримінацією, розпалюванням ворожнечі), яка загрожує цій атмосфері, не допускається. Інформація про прояви такої поведінки учасниками освітнього процесу під час занять має бути негайно доведена до викладача навчальної дисципліни чи адміністрації Університету.

6.3. Політика комунікацій

Комунікації з керівником практики від Університету

- усі обов'язкові для виконання завдання з переддипломної практики, рекомендації до їх виконання, максимальна кількість балів та дедлайни викладені у розділі «Завдання» відповідного навчального електронного курсу у Classroom;

- усі важливі повідомлення для здобувачів-практикантів керівник практики від університету розміщує у розділі «Стрічка» відповідного навчального електронного курсу у Classroom;

- усі виконані завдання здобувач-практикант повинен завантажувати для перевірки до навчального електронного курсу у Classroom;

- керівник практики від Університету перевіряє виконане здобувачем-практикантом завдання протягом наступних трьох робочих днів після завантаження роботи та виставляє отриману оцінку до електронного журналу

навчального курсу у Classroom;

- при проведенні модульного контролю у вигляді захисту звіту з практики у форматі відеоконференцій камери здобувачів-практикантів мають бути ввімкнені протягом усього захисту;

- індивідуальні консультації керівник практики від Університету надає здобувачам-практикантам офлайн у приміщенні Університету або онлайн у віртуальному офісі за визначеним графіком.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок договору про проведення практики здобувачів вищої освіти

ДОГОВІР № _____ про проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Місто Київ

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, **Заклад вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»** (далі - **Університет**), в особі президента **Бугая Владислава Юрійовича**, що діє на підставі Статуту, і, з іншого боку,

(повна назва підприємства, установи, організації)

(далі - **База практики**), в особі

(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

що діє на підставі

(назва документа: статут, доручення, розпорядження)

уклали між собою Договір.

1. Предмет договору

1.1. Сторони домовляються про співпрацю щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти _____ Університету на _____ базі практики _____
(повна назва підприємства, установи, організації)

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти здобувачів вищої освіти Університету (далі практиканти) на практику згідно з графіком освітнього процесу:

№ з/п	Код і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Ім'я та прізвище здобувачів	Термін практики	
					з	до

2.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити необхідні умови для виконання практикантами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити практикантам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити відповідні інструктажі з охорони праці. У разі потреби провести навчання практикантів безпечних методів праці.

2.5. Надати практикантам можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики.

2.6. Забезпечити облік виходів на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет протягом трьох днів з дня виявлення порушення.

2.7. Після закінчення практики оформити відгук про проходження практики кожного практиканта, в якому оцінити його роботу та якість підготовленого ним звіту, підписати відгук та засвідчити його печаткою.

3. Університет зобов'язується:

3.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за два тижні - список здобувачів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики від Університеті кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

3.3. Забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку Базі практики. Брати участь у розслідуванні відповідною комісією Базі практики нещасних випадків, що сталися із практикантами.

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них цим договором зобов'язань згідно із законодавством про працю в Україні.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.

5. Інші умови

5.1. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики.

5.2. Договір складений у двох примірниках - по одному Базі практики і Університету.

6. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

ЗВО «МНТУ»

Код ЄДРПОУ 19359117,

Свідоцтво ПДВ № 200053907

ПН: 193591126593

Розрахунковий рахунок:

П/р UA173226690000026009300298475

МФО: 322669

Юридична адреса:

04025 м. Київ, вул.Воподимирська.7, 2 корп.

Телефон 0442915084

База практики

Президент

ЗВО «МНТУ»

Владислав БУГАЙ

Підписи, печатки (за наявності)

М.П.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

**здобувача вищої освіти ____ курсу групи ____
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 053 Психологія
освітньо-професійної програми «Психологія»**

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від ЗВО:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від підприємства:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Оцінка за внутрішньою 100-бальною
шкалою _____**

м. Київ – 202_ рік

**Зразок щоденника переддипломної практики
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 053 Психологія

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Освітньо-професійна програма: «Психологія»

Курс _____ **група** _____

2024/2025 навчальний рік

Направлення на практику

Здобувач вищої освіти _____
(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Направляється для проходження практики на базу практики:

Термін практики: з «____» _____ по «____» _____ 2025 року.

Керівник практики від Університету: Андросович Ксенія Анатоліївна,
завідувачка кафедрою психології та суспільно-гуманітарних наук.

Відмітки про прибуття та вибуття

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. «____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

М.П. «____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Ознайомитись із робочою програмою переддипломної практики. Пройти інструктаж з порядку проведення практики. Отримати від керівника практики завдання на практику та щоденник. Прибуття на базу практики. Отримати у щоденнику відмітку про прибуття на місце практики. Пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.	+				
2	Ознайомити керівника практики від бази практики із завданням і погодити графік проходження практики. Ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку бази практики і робочим місцем. Вивчити правила експлуатації обладнання на робочому місці. Ознайомитися із нормативно-правовою документацією, яка регламентує діяльність психолога на базі практики. Виконувати індивідуальне завдання. Визначити вибірку дослідження (досліджуваних). Розробити план експериментального дослідження. здійснити підбір діагностичного матеріалу (комплекс тестів) та погодити з керівником практики.	+				
3	Виконувати індивідуальне завдання. Підготовка діагностичного інструментарію (роздрукувати тести, або створити гугл-форми тестів). Проведення діагностики. Збір експериментального матеріалу дослідження.		+			
4	Виконувати індивідуальне завдання. Здійснити обробку, аналіз та узагальнення результатів діагностичного обстеження, оформлення таблиць, графіків,			+	+	

	тощо. Надати рекомендації та пропозиції.					
5	Оформити звіт про практику.				+	
6	Узгодити звіт з практики з керівником на базі практики та від університету. Отримати від керівника від бази практики письмовий відгук з оцінкою про проходження практики. Отримати у щоденнику відмітку про вибуття з місця практики. Надати повний звіт, оформлений щоденник на кафедрі.				+	

Керівники практики:

від Університету _____
 (підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

від бази практики _____
 (підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(база практики)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження
практики**

Дата захисту звіту « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Голова комісії з захисту звіту с практики

(підпис) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Зразок листа-запиту з бази практики

Фірмовий бланк підприємства, організації, установи, або повна назва підприємства, організації, установи у відповідності з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань із зазначенням ідентифікаційного коду

Від _____

Вих. № _____

**Ректору ЗВО «МНТУ»
Вероніці ХУДОЛЕЙ**

Лист-запит з бази практики

Просимо Вас направити здобувача освіти - (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) очної форми навчання 4 курсу спеціальності «053 Психологія» для проходження переддипломної практики у період з _____ до _____ 20____ р. на посаді _____.

Зобов'язуємося забезпечити всі необхідні умови для виконання практикантом робочої програми практики згідно чинного законодавства.

Директор (назва підприємства) _____

(підпис)

ім'я та ПРІЗВИЩЕ

печатка (за наявності)