



**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
«20» 24 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(КОРЕКЦІЙНОЇ)**

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

Київ – 2024

Робоча програма виробничої (корекційної) практики для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Психологія» спеціальності 053 Психологія, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, 25 с.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Вікторія Гальченко, кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук, професор

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук протокол № 6 від « 26 » січня 2024 р.

Завідувач кафедри



Ксенія АНДРОСОВИЧ

© Ксенія Андросович, Вікторія Гальченко

© ЗВО «Міжнародний науково-технічний університет»

ЗМІСТ

1.	Вступ	4
2.	Опис практики	5
2.1.	Мета та завдання практики	5
2.2.	Очікуванні результати навчання	5
3.	Організація та керівництво практикою	8
4.	Календарний план проходження практики та індивідуальні завдання	9
5.	Підведення підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти за робочою програмою практики	11
6.	Методичні рекомендації до документації з практики та написання звіту	15
7.	Політика щодо дедлайнів та перескладання	17
8.	Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності	17
9.	Політика комунікацій	18
10.	Рекомендована література	18
11.	Додатки	19

1. ВСТУП

Одним з головних освітніх компонентів підготовки фахівців є практика, яка дає можливість закріпити теоретичні знання, сформувати уміння самостійної діяльності, удосконалити навички організації науково-дослідницької роботи. Вона дає можливість закріпити теоретичні знання, сформувати уміння самостійної діяльності по вихованню і навчанню здобувачів вищої освіти, удосконалити навички організації науково-дослідної роботи. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Метою практичної підготовки є застосування та закріплення на практиці отриманих під час навчання знань, набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Виробнича практика (корекційна) є важливим засобом професійної підготовки психолога. Організована в єдності з навчальною та позанавчальною діяльністю здобувачів вищої. Формує суспільну активність майбутніх фахівців, розвиває у студентів інтерес до вивчення фахових дисциплін, необхідні для роботи здібності та навички самостійної дослідницької діяльності.

Практична підготовка передбачає неперервне й послідовне формування у студентів єдиної системи психологічної компетентності, її вдосконалення з огляду на сучасний стан і перспективи розвитку психологічної науки.

Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики й регламентує навчальну діяльність здобувачів вищої освіти та роботу викладача, є робоча програма виробничої практики.

Робоча програма виробничої практики (корекційної) розроблена відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Виробнича практика проводиться за наявності договорів та/ або листів з базами практики. Безпосереднє керівництво практикою покладене на керівника практики від Університету (науково-педагогічний працівник) та керівника від бази практики (відповідальна особа – психолог установи/ організації/ закладу). Тривалість та обсяг практики – 4 тижні/ 180 годин, 6 кредитів ЄКТС.

2. ОПИС ПРАКТИКИ

2.1. МЕТА ТА ЗАДАВАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики (корекційної) є набуття студентами навичок складання та реалізації програми психопрофілактичних, просвітницьких, корекційних заходів у формі групових тренінгів (семінару з елементами тренінгу) та індивідуальних консультацій для досягнення позитивних змін та покращенню якості життя особистості клієнта; закріплення навичок проведення діагностичного дослідження.

У психологічній практиці корекційна робота є важливим аспектом, який сприяє всебічному розвитку особистості. Використання корекційних програм у роботі практичного психолога дозволяє підтримувати психічне здоров'я клієнтів у різних сферах їхнього життя. Передумовою розробки та реалізації корекційних програм є діагностика особистості з метою виявлення психологічних проблем особистісного розвитку.

Завдання виробничої практики (корекційної):

1. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері психології.
2. Здійснити організацію діагностичної роботи та практичне застосування студентами психодіагностичного інструментарію.
2. Сформувати навички постановки психологічного діагнозу та прогнозу розвитку особистості.
3. Навчитися складати програму корекційних, профілактичних або просвітницьких заходів (занять).
4. Практичне оволодіння груповими тренінговими технологіями корекційно-розвивальної роботи в різних вікових групах.
5. Практичне оволодіння методами проведення індивідуальної консультативної роботи за запитом клієнта.
6. Узагальнення результатів виробничої практики, оформлення звіту з практики.

2.2. ОЧІКУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Виробнича практика (корекційна) робить внесок у формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей та досягнення таких результатів навчання:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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.

СК2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.

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.

Компетентності визначені закладом освіти

СК12. Здатність самостійно розробляти програму психокорекційного впливу та план психотерапевтичного процесу відповідно до індивідуально-психологічних особливостей клієнта.

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, проєктивні 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. Складати 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. Складати та реалізовувати програму психокорекційного впливу та план психотерапевтичного процесу відповідно до індивідуально-психологічних особливостей клієнта.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика (корекційна) студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам робочої програми в очній чи дистанційній формі за згодою баз практики.

Базою проходження практики можуть бути установи/ організації/ підприємства різних форм власності, де функціонує психологічна служба або практичний психолог на основі укладених договорів та (або) листів (додаток 3).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» та керівників від баз практики.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Безпосередньо організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач, НПП кафедри та керівники від баз практики.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені НПП кафедри та кваліфіковані фахівці від баз практики.

Обов'язки керівників практики та практикантів

Керівник практики від університету:

- перед початком практики контролює готовність баз практики до прибуття здобувачів вищої освіти;
- видає індивідуальне завдання здобувачу вищої освіти;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на базі практики;
- контролює відвідування практикантами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- оцінює оформлення звіту з практики та щоденника практики.

Керівник практики від підприємства:

- організує та проводить практику у відповідності з програмою та графіком проходження практики;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки (вступний і на робочому місці);
- сприяє знаходженню діагностичного матеріалу, матеріалу для корекційних заходів та іншої інформації, необхідної для виконання індивідуальних завдань і складання звіту;
- здійснює постійний контроль за дотримуванням практикантами виконавчої дисципліни.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики з боку університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчати і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник практики;
- зібрати необхідний для виконання індивідуального завдання матеріал;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити та захистити звіт з практики.

4. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Терміни практики регулюються графіком освітнього процесу та навчальним планом. Загальна тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

У період виробничої практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники (Додаток А), в які записують дані: дату, назву роботи, місце проведення, діагностичні матеріали, програми корекційних занять, що використовуються, інші поточні робочі записи. Зміст та загальний календарний план проходження практики наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

Календарний план проходження виробничої практики (корекційної)

№ з/п	Назва завдання	Тижні практики
1	Ознайомлення із базою практики, проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від підприємства календарного графіку.	1
2	Ознайомитися із нормативно-правовою документацією, яка регламентує діяльність психолога на базі практики. Збір та аналіз інформації щодо потенційних респондентів (клієнтів).	1
3	Організація психодіагностичної роботи в залежності від індивідуального завдання і специфіки бази практики. Постановка діагнозу та прогнозу розвитку особистості.	2
4	Складання програми корекційних, профілактичних або просвітницьких заходів (занять; семінару з елементами тренінгу; плану консультативної роботи).	2-3
6	Організація та проведення підготовлених заходів за індивідуальним завданням.	3-4
7	Підготовка матеріалів для оформлення звіту з практики	4
8	Оформлення щоденника з практики Підготовка до захисту звіту з практики	4

Після проходження практики здобувач вищої освіти повинен сформувати чітке уявлення про своє місце і роль як майбутнього фахівця-психолога в структурі організації (бази практики).

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань.

1. Програма психологічної корекційної роботи з підлітками з девіантною поведінкою та їх батьками.
2. Корекційно-розвиткова програма з формування соціальної активності учнів, лідерських якостей.
3. Програма з корекційно-розвиткових занять для дітей з інтелектуальними порушеннями.
4. Програма розвивальних занять на покращення запам'ятовування.
5. Програма тренінгових занять для розвитку комунікативних навичок.

6. Соціально-психологічна профілактика суїцидальних тенденцій підлітків та молоді.
7. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації.
8. Толерантне спілкування - просвітницько-профілактична програма тренінгових занять.
9. Програма корекції проявів дезадаптації до умов навчання серед учнів молодших класів.
10. Корекційна робота з дітьми з проблемних сімей.
11. Подолання тривожного стану та страху – індивідуальні консультації.
12. Програма корекційно-розвивальних занять на розвиток креативності.
13. Програма профорієнтаційної роботи практичного психолога для старшокласників.
14. Корекція та розвиток емоційно-вольової сфери дітей з особливими освітніми потребами.
15. Корекційна програма по роботі з девіантними підлітками.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОБОЧОЮ ПРОГРАМОЮ 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 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. Оформляється 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 та обов'язково представник науково-методичного відділу.

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

За результатами захисту звіту комісія диференційовано оцінює роботу здобувача вищої освіти. Оцінка за виробничу (діагностичну) практику вноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з обов'язковим ознайомленням здобувача вищої освіти з отриманою оцінкою через відповідний Google Classroom. Результати проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінювання результатів практики комісією здійснюється за внутрішньою 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 надана в табл. 2.

Таблиця 2

Складові оцінювання виробничої (діагностичної) 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 за національною шкалою. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені в табл. 3.

Таблиця 3.

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 та задачі практики не виконано.	0

Керівник практики від закладу вищої освіти рекомендує комісії оцінку за національною шкалою. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені в табл. 4.

Таблиця 4

Критерії оцінювання керівником практики від Університету

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Завдання практики виконано у повному обсязі; звіт отримано своєчасно без значних зауважень; здобувач вищої освіти досконало володіє питаннями щодо предметної області.	20
Завдання практики виконано у повному обсязі; звіт отримано своєчасно, але виявлено незначні недоліки, що можна виправити не порушуючи вказані терміни; здобувач вищої освіти володіє основними питаннями щодо предметної області.	15
Завдання практики виконано, але виявлено недосконалу обізнаність щодо питань предметної області; звіт отримано несвоєчасно.	10
Завдання та задачі практики не виконано; звіт не Отримано.	0

Комісія кафедри приймає захист та оцінює дві складові: оцінка захисту та оцінка за оформлення звіту. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені відповідно в табл. 5 та табл. 6.

Таблиця 5

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

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

Таблиця 6

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 його відсутності; неповних або незрозумілих відповідей 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

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 7

**Відповідність рейтингових оцінок за виконання курсової роботи
оцінкам за національною шкалою**

Оцінка в балах за виконання курсової роботи	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.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Під час проходження практики здобувач освіти веде щоденник (додаток А). Щоденник повинен відображати усю роботу студента. Записи у щоденнику слід вести вчасно та регулярно. У щоденнику мають бути відображені:

- а) календарний графік проходження практики;
- б) робочі записи практиканта;
- в) коротка інформація про сутність індивідуальної діяльності практиканта;
- г) відгук і оцінка керівника практики від бази практики;
- д) висновок керівника від Університету про проходження практики студентом.

Звіт з має містити відомості про виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, висновки.

Написання звіту передбачає логічне викладення інформації, отриманої в процесі проходження виробничої практики (корекційної), результатів власних досліджень у процесі ознайомлення з роботою підприємства, обробки спеціальної літератури, періодичних видань та інформації з Інтернету, а також виконання індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики (корекційної) повинен складатися не менш ніж з 15 сторінок машинописного тексту (без врахування додатків). За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.

Вимоги до оформлення звіту:

- звіт оформлюється державною мовою на аркуші формату А4 (210 на 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом розміру 14 пт.;
- межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху, знизу – 20 мм.

Структура звіту повинна містити такі елементи:

- ✓ титульний аркуш;
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ опис результатів діагностики;
- ✓ програма корекційної роботи (в залежності від індивідуального завдання);
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (Додаток Б), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту розпочинатися зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. Орієнтовний зміст звіту з практики наведений в таблиці 8.

Таблиця 8

Орієнтовний зміст звіту з практики

ЗМІСТ	стор.
Вступ	3
Розділ 1. Результати діагностики <i>(відповідно до індивідуального завдання)</i>	4
Розділ 2. Програма корекційної роботи <i>(відповідно до індивідуального завдання)</i>	8
Висновки	15
Список використаних джерел	16
Додатки	

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.

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 знака №.

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

7. ПОЛІТИКА ЩОДО ДЕДЛАЙНІВ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ

- усі передбачені програмою завдання мають бути виконані у встановлені викладачем 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»](#).

8. 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.

9. ПОЛІТИКА КОМУНІКАЦІЙ

Комунікації з керівником практики від Університету

- усі обов'язкові для виконання завдання з виробничої практики (корекційної), 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.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Зливков В., Ліпінська С., Лукомська С. Сучасні тренінгові технології: інтегративний підхід. Київ.-Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2020. 210 с.

2. Особливості організації соціально-педагогічної роботи з функціонально неспроможними сім'ями. Подолання девіантної поведінки підлітків шляхом налагодження батьківсько-дитячих відносин (узагальнення досвіду роботи творчої групи соціальних педагогів міста Кіровограда) / Упорядник Цумарева Н.В. Кіровоград: ЦМСПС, 2015. 60 с.

3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

4. Психологія спілкування: навч. посіб. / за ред. Л. О. Савенкової. Київ: КНЕУ, 2015. 309 с.

5. Система роботи практичного психолога щодо попередження виникнення агресивних реакцій у молодших школярів. Методичний посібник/ Упорядник: О.В. Безай. Кропивницький, 2016. 174 с.

6. Соціально-педагогічна та психологічна допомога сім'ям з дітьми в період військового конфлікту : навчально-методичний посібник/Заг.ред. Левченко К.Б. Київ: Агентство "Україна". 2015. 176 с.

11.ДОДАТКИ

Додаток А

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ виробнича (корекційна) _____

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(ім'я та прізвище)

Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальність: 053 «Психологія»

Освітня програма: «Психологія»

Курс: третій; група: _____

202_/202_ навчальний рік

1. Направлення на практику

Здобувач вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

Направляється для проходження практики на базу практики

(назва бази практики)

Термін практики: з _____ до _____ 20____ р.

Керівник практики від Університету _____
(ім'я та прізвище)

2. 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)

3. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст і види роботи	Дата виконання	Відмітки про виконання
1.	Прибуття на базу практики. Ознайомлення із базою практики, проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від підприємства календарного графіку.		
2.	Ознайомлення із нормативно-правовою документацією, яка регламентує діяльність психолога на базі практики. Робочі записи в щоденнику.		
3.	Збір та аналіз інформації щодо потенційних респондентів (клієнтів). Підготовка діагностичних тестів (бланків, роздаткового матеріалу) згідно індивідуального завдання.		
4.	Організація психодіагностичної роботи в залежності від індивідуального завдання і специфіки бази практики. Робочі записи в щоденнику.		
5.	Постановка діагнозу та прогнозу розвитку особистості. Робочі записи в щоденнику.		
6.	Складання програми корекційних, профілактичних або просвітницьких заходів (занять; семінару з елементами тренінгу; плану консультативної роботи). Робочі записи в щоденнику.		
7.	Організація та проведення підготовлених заходів за індивідуальним завданням відповідно до узгодженого з керівником практики графіку. Робочі записи в щоденнику.		
8.	Підготовка матеріалів для оформлення звіту з практики.		
9.	Оформлення щоденника з практики. Вибуття з бази практики.		
10.	Передача звітної документації керівнику практики від Університету (звіту з практики, щоденника практики, посвідчення про направлення на практику, відгук з бази практики). Підготовка до захисту звіту з практики.		

Керівник практики:

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

від бази практики

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

[illegible]

[illegible]

(підпис)

(ім'я та прізвище)

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 прізвище)

**Приклад оформлення титульного аркуша
звіту з виробничої практики**

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

Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук

**ЗВІТ
з виробничої практики (корекційної)**

Студента (ки) 3 курсу групи _____
спеціальності: 053 «Психологія»

(ім'я та прізвище)

Керівник практики:

Київ-202_____