



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Міжнародного
гуманітарного університету
д.ю.н., професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО

« ____ » _____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики	преддипломна
Освітній ступінь	магістр
Спеціальність	053 «Психологія»
Категорія бази практики:	На підприємствах, громадських організаціях, товариствах та психологічних центрах

Робоча програма практики з підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр», спеціальності 053 «Психологія» для проходження переддипломної практики «На підприємствах, громадських організаціях, товариствах та психологічних центрах»

**В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи**



Лариса РАЙЧЕВА

**В.о. лекана факультету
лінгвістики і перекладу**



Ганна АДАМОВА

Гарант освітньої програми



Вікторія БЕДАН

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Спеціальність	053 «Психологія»
Вид практики	Переддипломна
Категорія бази практики	Підприємства, громадські організації, товариства та психологічні центри
Термін	19.12.2022-13.01.2023 (Денна форма навчання) 30.01.2023-24.01.2023 (Заочна форма навчання)
Обсяг, кредитів ЄКТС	6 (180 годин)
Обсяг, кількість днів	Переддипломна - 25 робочих днів
Строк подання звітних матеріалів	Впродовж перших десяти днів семестру, що починається після практики

Мета практики

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії,

- формування у них, на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи,

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності,

- поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності.

Під час цієї практики здобувач вищої освіти здійснює збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика передбачає проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі знань з метою набуття здобувачами вищої освіти компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності.

Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними результатами навчання

№	Формулювання результату практики	Шифр ПРН
1	Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	ПРН1

2	Вміти організувати та проводити психологічне дослідження із застосуванням валідних та надійних методів.	ПРН2
3	Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки, об'єктивно оцінювати надійність та достовірність отриманих результатів.	ПРН3
4	Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.	ПРН4
5	Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.	ПРН5
6	Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.	ПРН11
7	Розробляти та впроваджувати програми психологічної реабілітації та організації інклюзивного простору.	ПРН13
8	Підбирати і практично використовувати методи психокорекційного та психотерапевтичного впливу в процесі психологічної реабілітації різних груп клієнтів.	ПРН14
9	Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.	ПРН15
10	Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я, у тому числі і психічного (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.	ПРН16

Календарний графік проходження практики

№	Зміст навчальної активності	Обсяг, год
1.	Прибуття на базу практики (на підприємство, в організацію тощо). Ознайомлення зі структурою бази практики. Вивчення функціонально-посадових інструкцій. <i>У звіті зазначається основна інформація щодо діяльності бази практики, зміст проведеного інструктажу, коротка інформація про керівника практики від базового органу.</i>	10
2.	Ознайомитись з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та планування роботи. <i>У звіті коротко зазначаються особливості роботи в базовому органі та загальна характеристика питання щодо надання послуг.</i> Знайомство з організацією та діяльністю психологічної служби. Вивчення напрямків, способів роботи, нормативної бази, звітної документації конкретної психологічної служби. Вивчення «Положення про психологічну службу у системі освіти України» <i>У звіті зазначається інформація про особливості роботи психологічної служби базового органу, інформація про основні нормативні документи, з якими ознайомився здобувач вищої освіти</i>	30
3.	Вивчення і аналіз побудови робочого плану психолога бази практики, опис видів його діяльності та функціональні обов'язки. Ознайомлення з методичними розробками, підручниками. <i>У звіті зазначається інформація про підготовлені документи.</i>	20
4.	Психодіагностична робота: постановка діагностичної мети	30

	(спрямованість), підбір психодіагностичного інструментарію (за напрямом кваліфікаційної роботи), проведення психодіагностики, статистична обробка результатів тестування, проведення слідкуючої діагностики (спостереження). <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти, виконані завдання керівника від базового органу.</i>	
5.	Здійснювати всебічний збір, аналіз, обробку різних видів інформації з метою її подальшого використання під час підготовки кваліфікаційної роботи, обґрунтовувати, систематизувати та презентувати результати власних досліджень. <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти, виконані завдання керівника від кафедри.</i>	20
6.	Психопрофілактична робота: самостійне проведення психопрофілактичної роботи тощо. <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти, виконані завдання керівника від базового органу.</i>	30
7.	Розвиток матеріально-технічного забезпечення кабінету психолога бази практики: виготовлення методичного забезпечення на допомогу психологу бази практики. <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти, виконані завдання керівника від базового органу.</i>	10
8.	Педагогічна практична діяльність: розробка та проведення соціально-психологічного тренінгу для фахівців структурного підрозділу. <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти.</i>	20
9.	Педагогічна практична діяльність: протягом навчального семестру підготувати та провести лекційні заняття в рамках курсу «Психологія та педагогіка вищої школи». <i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача вищої освіти.</i>	Протягом семестру
10.	Обробка отриманих даних та написання звіту. Підготовка звітної документації та її затвердження	10

Форми та методи контролю

Поточний контроль

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем вищої освіти;
- виконання здобувачем вищої освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- дотримання здобувачем вищої освіти правил внутрішнього розпорядку; якість складання здобувачем вищої освіти звітної документації.

Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача вищої освіти до місця проходження практики;

- готовність здобувача вищої освіти до проходження практики та виконання ним робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання; якість складання здобувачем вищої освіти звітної документації.

Підсумковий контроль

Керівник практики від бази практики:

- складає відгук за результатом проходження практики здобувача вищої освіти, відмічає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками; перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача вищої освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

- рецензує звітну документацію здобувача вищої освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації.

Вимоги до звітної документації

Після закінчення проходження практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри звітну документацію (переплетену або підшиту), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Направлення на практику.
4. Робоча програма практики.
5. Індивідуальне завдання.
6. Щоденник практики.
7. Письмовий звіт.
8. Відгук керівника від бази практики.
9. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту Міжнародний гуманітарний університет або отримує у керівника практики від кафедри:

- робочу програму практики для відповідної категорії бази практики;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- Пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу з метою надбання здобувачем умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

Відгук керівника від бази практики подається на бланку підприємства,

установи організації або завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача-практиканта, ставлення здобувача до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача вищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

В щоденнику здобувач вищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконуваної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики. Щоденник під час практики може вестися в електронній формі, а після її закінчення повинен бути роздрукований.

Звіт про виконання програми практики складається з вступу, має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача щодо підсумків практики. У звіті має бути наведено узагальнення виконаної роботи у часовому та кількісному вимірах, які знадобилися для виконання календарного графіку, за видами практичної діяльності із зазначенням отриманих результатів (документи, знання, навички, компетентності тощо) за кожним видом роботи, також вказівки на види робіт, які не було виконано та причини їх невиконання. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами з урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

У письмовому звіті про виконання програми практики відповідно до запропонованої структури здобувач вищої освіти вказує:

- термін проходження практики;
- відомості про базу практики;
- опис виконаної роботи (завдань) за кожний день практики у хронологічному порядку;
- опис нової інформації, отриманої під час проходження практики (за погодженням з керівником приймаючої організації);
- власні побажання і пропозиції.

Всі вказані вище документи підшиваються з добувачем вищої освіти в єдину справу та у встановлений строк подаються керівнику від кафедри через відповідну кафедру.

Критерії оцінювання

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів практики

Розділ оцінювання	2	3	4	5	Бал
Виконання календарного графіку проходження практики та завдань керівників практики	- не виконано або виконано не в значній мірі завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики)	- частково виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	- майже у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	- у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	
Оформлення звітної документації (ЗД)	- ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів програми практики, та/або - ЗД не відповідає вимогам до оформлення, та/або - ЗД містить велику кількість помилок, та/або - ЗД не має більшість необхідних компонентів	- ЗД містить лише часткові відомості про виконання розділів програми практики, та/або - ЗД містить часткові відомості, що можуть бути використані при виконанні кваліфікаційної роботи, та/або - ЗД включає не всі необхідні компоненти, та/або - ЗД має значні недоліки в оформленні	- ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми, та - ЗД містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні кваліфікаційної роботи, але оформлення ЗД має незначні недоліки	- ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми; - ЗД містить відомості, що можуть бути використані при виконанні кваліфікаційної роботи; - ЗД оформлено з додержанням усіх вимог	

<p>Виконання індивідуального завдання</p>	<p>- ІЗ не виконано або - ІЗ виконано неправильно або - має місце плагіат у результатах виконання ІЗ або - ІЗ не містить будь-якого обґрунтування висновків</p>	<p>- ІЗ виконано у неповному обсязі та/або - мають місце окремі помилки у висновках виконаного ІЗ за умови задовільного обґрунтування з використанням окремих теоретичних, емпіричних джерел</p>	<p>- ІЗ виконано у повному обсязі та - висновки виконаного ІЗ є правильними, але недостатньо обґрунтованими та/або - не використано усі необхідні теоретичні, нормативні джерела та психологічну практику та/або - не продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної або вітчизняної практичної психології</p>	<p>- ІЗ виконано у повному обсязі та — висновки виконаного ІЗ є правильними і обґрунтованими та - використано необхідні теоретичні, нормативні джерела та психологічну практику та продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної або вітчизняної практичної психології</p>	
<p>Доповідь під час захисту результатів практики</p>	<p>- доповідь беззмістовна або відсутня як така; та/або - відповіді на поставлені запитання відсутні; - відсутня демонстрація досягнення запланованих результатів практичного навчання</p>	<p>- доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики), та/або - надані частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання; продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів</p>	<p>- доповідь в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання - надано правильні, чіткі, проте неповні</p>	<p>- доповідь є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання; - надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені</p>	

		Сума балів
Оцінка на 100-бальною шкалою		
<p>Примітки:</p> <p>1) до захисту допускається здобувач вищої освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження практики;</p> <p>2) несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);</p> <p>3) пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань практики, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником практики від кафедри;</p> <p>4) оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів практики; отримана сума балів множиться на 5, отриманий добуток (оцінка за 100-бальною шкалою) переводиться в 7-бальну шкалу (від Р до А) та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти.</p>	A	(90-100)
	B	(82-89)
	C	(74-81)
	D	(64-73)
	E	(60-63)
	Px	(35-59)
	P	(0-34)

Завідувач кафедри педагогіки та психології
канд. психол. наук, доцент



Вікторія БЕДАН