

ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Кафедра психології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-педагогічної роботи


_____ І.С. Чорнодід

«27» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність **053 «Психологія»**

ОПП «Психологія бізнесу та управління»

Факультет: **економіки, соціальних технологій та туризму**

Київ – 2024

Робоча програма з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 053 «Психологія»

Розробник: Єзерська Н. В., кандидат психологічних наук, доцент, кафедри психології; Житинська М.О., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри психології
Протокол № 1 від 26 серпня 2024 року

Завідувач кафедри психології



Л.Є. Бегеза

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету економіки, соціальних технологій та туризму

Протокол № 1 від 26 серпня 2024 року

Декан факультету економіки,
соціальних технологій та туризму



С.В. Шолудченко

Схвалено науково- методичною радою АПСВТ праці, соціальних відносин і туризму.

Протокол № 1 від 27 серпня 2024 року

27 серпня 2024 року

Голова



І.С. Чорнодід

ВСТУП

Робоча програма переддипломної практики складена відповідно до підготовки здобувачів (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки». Переддипломна практика є складовою освітньо-професійної підготовки здобувачів, основне завдання якої — закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування у майбутнього психолога професійного вміння приймати самостійні рішення в певних соціальних умовах, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації своєї діяльності. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості спеціаліста у галузі психології другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Переддипломна практика зі спеціальності «Психологія» дає можливість здобувачам реалізувати діагностичну частину експериментального дослідження кваліфікаційної роботи, провести формувальний експеримент та дослідити його ефективність.

Програма переддипломної практики зі спеціальності 053 «Психологія» передбачає планове, поетапне набуття здобувачами вищої освіти практичних професійних навичок і застосування набутих теоретичних знань в умовах професійної діяльності, у складі фахівців відділів по роботі з персоналом.

В основу змісту і структури програми переддипломної практики магістрів покладені наступні принципи:

- єдності та взаємозв'язку теорії і практики, що надає можливість практичного застосування теоретичних знань;
- дослідницького підходу до діяльності, що сприяє дослідженню психологічних проблем відповідно до особливостей і потреб організацій - баз практики;
- диференційного підходу, що сприяє професійному становленню майбутніх фахівців відповідно до інтересів, нахилів і здібностей здобувачів;
- реалізації творчого потенціалу завдяки використуванню отриманих результатів під час практики.

Мета переддипломної практики: удосконалення професійних вмінь та навичок на основі ознайомлення з практичною діяльністю та науково-дослідницькою роботою психолога в галузі психології бізнесу та управління.

Основні завдання переддипломної практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних та методичних знань з фахових дисциплін;
- оволодіння методами наукового дослідження;

- формування вмінь і навичок для реалізації психодіагностичної, консультативної, профілактичної, розвивальної та психокорекційної функцій психолога;
- набування навичок самостійного проведення наукового дослідження.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі, майбутні психологи, набувають таких **програмних компетентностей**:

Загальні компетентності:

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК8. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Фахові компетентності (спеціальні компетентності):

- СК1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної практики.
- СК2. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження практичної значущості.
- СК3. Здатність обирати і застосувати валідні та надійні методи дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності.
- СК4. Здатність здійснювати практичну діяльність у сфері психології бізнесу та управління (тренінгову, консультаційну, психодіагностичну та іншу) з використанням науково верифікованих методів та технік.
- СК5. Здатність організовувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології.
- СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.
- СК7. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.
- СК8. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.
- СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.
- СК10. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи психологічної допомоги клієнтам у складних життєвих ситуаціях.
- СК11. Здатність використовувати у роботі з вимушено переміщеними особами та вразливими групами населення навичок з психологічного супроводу бізнес діяльності та управління.

Опанувавши програму практики, здобувачі повинні мати такі **програмні результати**:

ПР1 Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

ПР2 Вміти організовувати та проводити психологічне дослідження із застосуванням валідних та надійних методів.

ПР3 Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки.

ПР4 Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.

ПР5 Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), проводити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.

ПР6 Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.

ПР7 Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях.

ПР8 Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.

ПР9 Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР12 Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.

ПР13 Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР14 Застосовувати методи надання психологічної підтримки вимушено переміщеним особам та вразливим групам населення з питань психологічного супроводу бізнес діяльності та управління.

ПР15 Надавати психологічну підтримку військовослужбовцям, ветеранам та членам їх родин з питань психологічного супроводу бізнес діяльності та управління.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість: Кредитів: денна - 12; заочна - 12;	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність 053 «Психологія» Освітня програма Психологія бізнесу та управління Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)	Обов'язкова	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Рік підготовки	
		2-й	2-й
Загальна кількість годин: Денна - 360 год. Заочна – 360 год.		Семестр	
		III-й	III-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача – 180 год. Розподіл годин для заочної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача – 180 год.		Лекції	
		-	-
		Практичні	
		-	-
		Семінарські	
	-	-	
	Самостійна робота		
	180	180	
	Індивідуальні завдання		
	-	-	
Вид контролю: екзамен			

Після проходження переддипломної практики здобувач повинен **знати**:

- структуру програми емпіричного дослідження;
- етапи проведення психодіагностичного дослідження;
- технологію проведення спостереження;
- технологію розроблення анкет психологічного дослідження;
- технологію проведення інтерв'ю;
- специфіку застосування методу дослідження у психодіагностичній діяльності психолога.

В ході практики здобувачі-психологи повинні сформувати і закріпити наступні **вміння**:

- спостерігати за поведінкою клієнта, за колективу комунальної / приватної власності ;
- організувати професійне спілкування (просвітницька бесіда, індивідуальне консультування);
- обирати і застосувати валідні та надійні методи емпіричного дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності;
- самостійно планувати, організувати та здійснювати психологічне дослідження з елементами наукової новизни та / або практичної значущості;
- організувати та реалізувати просвітницьку та освітню діяльність;
- організувати власну професійну діяльність, аналізувати результати її виконання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ЗДОБУВАЧІВ

Практика здобувачів академії праці, соціальних відносин і туризму проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

Об'єктами (базами) переддипломної практики є підприємства, організації, установи та підприємства різних форм власності і різних рівнів підпорядкування.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження переддипломної практики і пропонувати його для використання за умови, що воно буде відповідати вимогам програми практики. Базою переддипломної практики може бути база попередньої навчально-ознайомчої практики (першого (бакалаврського) рівня вищої освіти).

Офіційною основою для проходження переддипломної практики є договір, який укладається між АПСВТ і підприємством (організацією).

Розподіл здобувачів за базами переддипломної практики і визначення керівників здійснюються кафедрою психології оформляється відповідним розпорядженням. Організаційне керівництво переддипломною практикою на підприємстві (в організації) здійснюється кваліфікованими фахівцями згідно з наказом його керівника.

Суб'єкти практики та їх функції:

Координатор практики від кафедри:

- до початку практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження переддипломної практики, ведення щоденника, методичні рекомендації зі збору й аналізу інформації тощо);
- забезпечує надання необхідних документів та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- розглядає звітну документацію здобувачів з проходження переддипломної практики, бере участь в роботі комісії з захисту звітів практики;
- представляє на засіданні кафедри звіт з проходження практики разом з висновками та пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів.

Викладач - науковий керівник практики від кафедри:

- разом зі здобувачем розробляє індивідуальне завдання, яке орієнтоване на передбачувані теми кваліфікаційних робіт, узгоджує з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальне завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачу під час виконання індивідуального завдання і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи, проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- аналізує на відповідність вимогам і оцінює подану здобувачами звітну документацію.

Керівник практики від підприємства:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, знайомиться з програмою практики, ознайомлює здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку);
- здійснює безпосереднє керівництво практикою здобувачів згідно погодженої програми;
- сприяє в забезпеченні здобувачів під час проходження практики належними умовами праці;
- проводить знайомство практикантів з організацією виробничого процесу в просторі та часі;
- здійснює постійний контроль за роботою практикантів, дотримання ними трудової дисципліни, допомагає у виконанні практичних завдань, знайомить із передовими методами роботи;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає відгук на здобувача та оцінює його роботу під час проходження практики;
- надає практичні рекомендації щодо покращення їх підготовки зі спеціальності.

Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики консультації щодо особливостей проходження переддипломної практики й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Здобувач, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- ознайомитись та дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та переддипломної санітарії;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт з переддипломної практики.

Перед початком переддипломної практики здобувач повинен одержати:

1. Щоденник практики з направленням на переддипломну практику, оформити і заповнити його (Додаток А).
2. Індивідуальне завдання від наукового керівника.

Протягом усієї переддипломної практики здобувач зобов'язаний вести щоденник, у якому стисло і регулярно фіксується зміст, характер функцій і завдань, які йому довелося виконувати, хід виконання графіка переддипломної практики, присутність на лекціях, бесідах, службових нарадах та екскурсіях, участь в обговоренні їх результатів, вивчення літературних, нормативно-технічних та інших джерел.

У період проходження переддипломної практики здобувач зобов'язаний підпорядковуватись режиму роботи, встановленому на підприємстві. Окремі відхилення від цього режиму допускаються лише з дозволу керівника практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження навчально-ознайомчої практики.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики **здобувач повинен:**

- Вивчити основні характеристики діяльності підприємства, організації чи установи, виконати індивідуальне завдання, яке полягає в зборі емпіричних даних для дипломної роботи, оформити зібраний матеріал у вигляді звіту.
- Використовуючи на професійному рівні методи теоретичного та емпіричного дослідження, визначати предмет наукового пошуку, підібрати відповідно темі кваліфікаційної роботи методики психологічного дослідження, організувати збір емпіричних даних, теоретично обґрунтовувати і пояснити отримані результати та розроблені пропозиції.
- Застосовувати інформаційні технології обробки результатів емпіричного дослідження; здійснювати пошук і використовувати наукову інформацію; формулювати і теоретично обґрунтовувати пропозиції, спираючись на сучасні технології та методи дослідження в психології.
- Набути досвіду прийняття самостійних рішень щодо оптимізації надання психологічної допомоги, підбору відповідних методик та організації наукових досліджень, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи.

Керівник переддипломної практики може в рамках індивідуального завдання доповнити та конкретизувати перелік завдань іншими, окрім наведених вище, виходячи із специфіки бази практики та перспектив подальшої роботи у відповідному напрямі.

Програма практики включає в себе обов'язкове виконання наступних завдань:

Змістовий модуль I. Початковий етап роботи.

1. Взяти участь у настановчій конференції щодо організації та проходження практики.
2. Ознайомлення з підприємством, організацією чи установою: визначити основні характеристики діяльності підприємства, організації чи установи; ознайомлення з основними методами та прийомами роботи психолога, психологічної служби в організації.

3. Вивчити літературу з методики наукового дослідження.
4. Скласти сумісно з керівником практики план індивідуальної роботи на весь період практики відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

Змістовий модуль II. Основний етап роботи.

1. Визначити предмет наукового пошуку, підібрати відповідно темі кваліфікаційної роботи методики психологічного дослідження.
2. Організувати збір емпіричних даних для виконання індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи.
3. Теоретично обґрунтувати і пояснити отримані результати.

Змістовий модуль III. Заключний етап роботи.

1. Розробити та обґрунтувати пропозиції та практичні рекомендації відповідно отриманих результатів.
2. Написати та оформити звіт.
3. Взяти участь у заключній конференції з переддипломної практики.

Індивідуальне завдання здобувачу визначається науковим керівником переддипломної практики до початку її проведення. Завдання повинне містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою практики умінь і навичок. Індивідуальне завдання повинне містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання дипломної роботи.

Індивідуальне завдання видається здобувачу, як правило, у формі доповнення до основного.

Його зміст залежить від:

- специфіки бази практики;
- особливостей організації психологічної служби на підприємстві, в організації, установі;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього фахівця в цьому напрямку (написання курсової та дипломної роботи та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва бази практики (якщо це не суперечить навчальній програмі).

За результатами переддипломної практики здобувач складає звіт, за змістом якого проводиться співбесіда з науковим керівником практики. Результатом такої співбесіди є складання комісії диференційованого заліку з переддипломної практики. При незадовільних результатах здобувачу надається можливість протягом одного тижня врахувати зауваження, виправити звіт і підготуватись до повторної співбесіди.

Структура звіту переддипломної практики

Вступ (1-2 сторінки)

1. Загальна характеристика бази практики (підприємства, організації, установи) та її структурних підрозділів (до 10 сторінок)
 - 1.1. Основні напрямки діяльності підприємства/установи.
 - 1.2. Призначення підрозділів та їх структура.

- 1.3. Характеристика діяльності психолога організації, психологічної служби (за наявності).
- 1.4. Організація охорони праці на підприємстві, установі, організації.
2. Індивідуальне завдання. Аналіз проблеми дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи (до 15 сторінок).
 - 2.1. Аналіз літературних джерел з наукової проблеми.
 - 2.2. Емпіричне дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи.
 - 2.3. Кількісний та якісний аналіз отриманих результатів.
3. Рекомендації щодо надання психологічних послуг, спрямованих на підвищення ефективності роботи організації (до 5 сторінок).

Висновки (1 -2 стор.)

Список використаних джерел

Додатки

Відповідальність за якість проходження переддипломної практики та здійснення контролю за повнотою виконання завдання покладається на керівника практики від АПСВТ. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра психології АПСВТ.

Контроль за виконанням програми переддипломної практики здійснюють науковий керівник та керівник від бази практики; за необхідності хід переддипломної практики розглядається на засіданні кафедри. Остаточні підсумки з результатами оцінки звітів передаються в навчальну частину АПСВТ.

4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За змістом звіт повинен мати розгорнуті письмові відповіді на всі питання програми практики; містити всі необхідні матеріали, зведені протоколи досліджень, висновки та рекомендації. У звіті повинна бути коротко і конкретно описана робота, виконана особисто здобувачем.

Рекомендований обсяг звіту складає до 25-30 сторінок друкованого тексту на папері формату А4.

Звіт про проходження практики підписується здобувачем на титульній сторінці з зазначенням дати. Науковий керівник практики ретельно перевіряє звіт, дає загальну оцінку проведеної роботи у відгуку та вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері на одному боці стандартного аркуша білого кольору формату А4 (210x 297 мм) з відповідними полями: верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, ліве - 30 мм, праве - 10 мм з міжрядковим Інтервалом - 1,5, або з розміщенням 30 рядків на сторінці. Шрифт-Times New Roman, кегль 14 pt. При оформленні звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення по всій роботі. У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки.

Титульний аркуш звіту повинен бути оформлений за зразком, який наведено в **додатку Б**.

Виклад вступу, кожного розділу, висновків, списку використаних джерел, додатків треба починати з нової сторінки.

Структурні елементи вступ, зміст, висновки, список використаних джерел не нумеруються, а назви є заголовками структурних елементів.

Розділи тексту звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами в межах всієї роботи, а підрозділи - в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номера розділу та номера підрозділу, розділених крапкою.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати прописними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати рядковими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, а сторінки-зшиті. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Нумерація починається з другої сторінки вступу (на попередніх сторінках номери не ставлять, але їх обов'язково включають у загальну нумерацію сторінок звіту).

Цифровий матеріал слід оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, за винятком таблиць, поданих у додатку. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною. Слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над верхньою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл.» із зазначенням номера таблиці, наприклад «Продовження табл. 1».

Ілюстрації, розміщені у звіті (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією і друкують з абзацного відступу. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Джерела рекомендованої літератури вказуються в алфавітному порядку. Заголовок книги, якщо автор не зазначений, треба розмістити в алфавітному порядку.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках і розташовуються в порядку появи посилань у тексті. Додатки розміщуються після бібліографії і відокремлюються від неї аркушем, на якому посередині друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Кожен новий додаток починається з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується

слово «Додаток» і велика літера, що його позначає, наприклад: Додаток А. Якщо в роботі більше одного додатка, їх позначають послідовно прописними літерами українського алфавіту, за винятком Г, Е, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь.

Рисунки, таблиці, формули, що поміщаються в додатках, нумерують арабськими цифрами в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.1-перший рисунок додатку А; таблиця Б.2- друга таблиця додатку Б; формула (А.1) - перша формула додатку А.

На останній сторінці звіту здобувач повинен поставити свій підпис і дату закінчення написання звіту. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від бази практики та науковим керівником. До звіту додається щоденник з практики, який заповнюється здобувачем.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту. Оформлений звіт і щоденник практики подаються здобувачем на кафедру психології на третій день початку заліково-екзаменаційної сесії (для здобувачів заочної форми навчання), на якій відбуватиметься захист матеріалів практики. Комісії подаються звіт про практику, договір, скріплений печаткою про прибуття та вибуття, щоденник практики, заповнений здобувачем, підписаний керівником підприємства (чи підрозділу підприємства) з відгуком та оцінкою роботи здобувача, скріплений печаткою підприємства, організації, установи як бази практики, а також відгуком наукового керівника з пропозицією допуску до захисту.

Захист звіту проводиться перед комісією, яка призначається завідуючим кафедрою та включає координатора практики від кафедри та одного з наукових керівників. Захист звіту з практики проводиться перед комісією в терміни, передбачені навчальним процесом, з використанням презентації.

У процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на здобувача, повноту та рівень засвоєння здобувачем матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів переддипломної практики виставляється диференційовано за чотирьох бальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

Результати захисту практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці. Здобувач, який не виконав програму практики, або отримав негативний відгук від бази практики, або отримав незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на повторну практику або відраховується з АПСВТ.

Критерії оцінки:

"відмінно" - відповідність звітної документації програмним вимогам. Акуратне оформлення. Грамотність матеріалів.

"добре" - деякі недоліки при оформленні звітної документації, хоча всі параметри звіту наявні.

"задовільно" - поверхове висвітлення матеріалів практики, наприклад, неглибокий аналіз отриманих матеріалів.

"незадовільно" - фрагментарне виконання поданих матеріалів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

1. Булах І.С. Психологія життєвих криз особистості: навч. посібник / Булах І.С. Вінниця, ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015.110 с.
2. Васківська С.В. Основи психологічного консультування: Навчальний посібник. Київ: Четверта хвиля, 2004. 256 с.
3. Власова О.І. Соціальна психологія організацій та управління. Підручник / О.І. Власова, Ю.В. Никоненко. – К: Центр учбової літератури. 2010. 398с.
4. Карамушка Л. М. Психічне здоров'я персоналу організацій в умовах війни: Навч.-методичний посібник. К.: Інститут психології імені Г.С. Костюка НАПН України, 2023. 124 с.
5. Католик Г., Калька Н. Психологія особистості (в схемах, презентаціях і таблицях): навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 158 с.
6. Коломієць Л.І., Шульга Г.Б. Психодіагностика в схемах і таблицях: навчальний посібник. Вінниця. 2015. 340с
7. Кузьо О. Основи психологічної практики : навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 124 с.

8. Магдисюк Л. І. Основи психологічного консультування : навч. посіб. – Луцьк : Вежа-Друк, 2022. – 360 с.
9. Методологія наукових досліджень. Підручник / Данильян О., Дзьобань О. Х.: Право.2019. – 368 с.
- 10.Невидимі наслідки війни. Як розпізнати? Як спілкуватись? Як допомогти подолати? Довідник для широкого кола фахівців. Заг. ред.: К. Возніцина, Л. Литвиненко. Київ, 2020. 192 с.
- 11.Основи наукових досліджень. Уклад.: М. В. Кудла, В. О. Коблик. Умань: Сочінський М. М., 2021.185 с.
12. Поліщук С.А. Методичний довідник з психодіагностики: Навчально-методичний посібник. Суми: Університетська книга. 2019. 125с.

Додаток А

**АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ****ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)
здобувача _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній рівень _____
Напрямок підготовки/ спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Київ 20 ____

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Академія праці, соціальних відносин і туризму

Кафедра психології

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики здобувача (ки) групи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

Київ 2024