

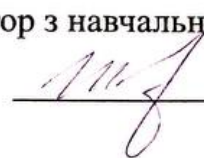
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра психології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**

«19» грудня 2025 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань:	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність:	053 Психологія
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Психологія
Освітній рівень:	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	Обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	Українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

кандидат психологічних наук, доцент
завідувач кафедри

викладач кафедри психології



Олена ХАЛІК

Ірина ПАЛЬЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри психології,
протокол № 5 від 18 грудня 2025 р.

Завідувач кафедри



Олена ХАЛІК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП



Олег ЗАПУХЛЯК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол №5 від 19 грудня 2025 р.

e-mail	olena.khalik@ukd.edu.ua iryna.palchak@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра психології
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація практики

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти всіх форм навчання. Вона проводиться з метою закріплення й удосконалення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти на певному етапі навчання відповідно до спеціальності та набуття практичних умінь, навичок і компетенцій.

Практична підготовка обов'язковою для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, є невід'ємним компонентом освітніх програм для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти організовується та проводиться відповідно до нормативних документів МОН України цього Положення, навчальних планів та програм практик. Тривалість і терміни її проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Відповідно до навчального плану студенти 3-го курсу спеціальності 053 «Психологія» проходять виробничу практику протягом 4-х тижнів (в VI семестрі). Базами проходження практики є заклади та організації, у структурі яких функціонує психологічна служба або є посада психолога і можливість виконувати типові види роботи психолога, які можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально. Відповідно це заклади дошкільної та загальної середньої освіти, заклади фахової передвищої та вищої освіти, заклади охорони здоров'я і реабілітації, інклюзивно-ресурсні центри, центри соціальних служб, служби у справах дітей, громадські організації та благодійні фонди, кризові та консультативні служби, а також ТОВ або ФОП, що надають психологічні послуги.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та базою практики. Вони можуть обирати базу практики, в т.ч. за місцем проживання, за умови укладання короткострокового договору між ЗВО «УКД» та базою практики, а також за:

- наявності на базі практики штатної одиниці – посади психолога;
- при сприянні базою практики виконанню усіх завдань, передбачених програмою практики та індивідуальним завданням студента-практиканта.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики, які готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики складати звіт з практики саме цьому керівнику від кафедри.

Керівництво практикою здійснюється та контролюється протягом усього терміну проходження практики викладачами-методистами кафедри психології. Прийом і захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією, до складу якої входять завідувач кафедри, керівники практики.

Виробнича практика студентів УКД є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки бакалавра спеціальності 053 Психологія. Цей вид практики є наступним етапом практичної підготовки студентів до професійної діяльності, на якому закладаються основи практичних умінь і навичок, творчого ставлення до діяльності, відбувається формування професійних якостей особистості майбутнього психолога.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою обраної професії, набуття практичних навичок роботи за обраною спеціальністю

Метою виробничої практики є **формування первинного досвіду професійної діяльності психолога в реальних умовах роботи установи (служби/організації)** шляхом включення студента у виконання типових професійних завдань **під супервізією** керівника практики; закріплення теоретичних знань через застосування базових методів психологічної роботи (спостереження, бесіда/інтерв'ю, первинний скринінг/психодіагностика, психопросвіта), розвиток професійної відповідальності, етичної культури та навичок командної взаємодії.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріплення та інтегрування теоретичних знань з базових психологічних дисциплін у реальних умовах діяльності психолога на базі практики;
- ознайомлення зі структурою і функціями психолога бази практики, нормативними та локальними регламентами роботи;
- формування досвіду планування, організації та документування професійної діяльності відповідно до вимог бази практики;
- набуття навичок нестандартизованого спостереження, первинного психологічного аналізу поведінки й формулювання обґрунтованих припущень;
- опанування добору та застосування психодіагностичного інструментарію відповідно до запиту та специфіки бази практики, здійснення первинної інтерпретації й формулювання рекомендацій в межах компетентності;
- відпрацювання навичок проведення первинної психологічної консультації під супервізією та планування подальших кроків/маршрутизації;

- формування навичок підготовки й реалізації просвітницьких та психоедукаційних заходів (або створення відеоматеріалів відповідної тематики) для різних цільових груп;
- формування навичок професійної рефлексії, критичного оцінювання результатів власної роботи, взаємодії з фахівцями бази практики та відповідального ставлення до професійного самовдосконалення.

У процесі та за результатами проходження виробничої практики студенти повинні знати:

- нормативно-етичні засади діяльності психолога бази практики, принципи конфіденційності, інформованої згоди, межі компетентності студента-практиканта;
- основні напрями роботи психолога на базі практики та вимоги до професійної документації;
- принципи організації нестандартизованого спостереження в природних умовах, правила опису поведінкових індикаторів, можливі чинники, що впливають на поведінку;
- базові підходи до формулювання психологічних гіпотез у вигляді припущень, критерії коректності висновків і обмеження інтерпретацій;
- вимоги до підбору психодіагностичних методик відповідно до запиту (валідність, надійність, вікова доречність, етичність застосування), правила проведення й фіксації результатів;
- структуру первинної психологічної консультації, принципи встановлення контакту, уточнення запиту, первинної оцінки потреб/ризиків, визначення цілей і подальших кроків;
- принципи розробки просвітницьких і психоедукаційних інтервенцій (мета, аудиторія, ключові повідомлення, матеріали, очікувані результати, оцінка ефективності, самоаналіз);
- базові правила професійної комунікації та взаємодії з фахівцями установи, включно з узгодженням дій із керівником практики та супервізором;
- вимоги до оформлення документації практиканта.

Студенти повинні вміти:

- вивчати та аналізувати професійний досвід психолога бази практики, спостерігати за організацією роботи, підходами до взаємодії з клієнтами й веденням документації;
- застосовувати набуті знання та навички для розв'язання практичних завдань у процесі навчання та майбутній професійній діяльності психолога;
- дотримуватися професійної етики, правил конфіденційності та коректної взаємодії з учасниками заходів і фахівцями бази практики, у разі потреби звертатися за супервізією та фіксувати її результати у рефлексії;

- складати та реалізовувати індивідуальний календарний план проходження практики, узгоджувати його з керівником від бази практики та коригувати відповідно до реальних умов;
- вести щоденник практики як інструмент професійної фіксації виконаних робіт, самоаналізу й оцінки прогресу;
- здійснювати нестандартизоване спостереження та оформлювати протоколи: описувати контекст, фіксувати поведінкові індикатори, формулювати припущення щодо можливих чинників поведінки, визначати умови покращення/погіршення та пропонувати доречні подальші кроки;
- підбирати та застосовувати психодіагностичні методики відповідно до запиту й специфіки бази практики, дотримуючись етичних вимог і правил анонімізації;
- оформлювати протоколи психодіагностики з висновками: опис умов, методик, результатів, інтерпретацію в межах компетентності та практичні рекомендації;
- проводити первинну психологічну консультацію під супервізією: встановлювати контакт, уточнювати запит, збирати первинні дані, здійснювати попередню оцінку потреб/ризиків, окреслювати цілі та складати первинний план допомоги/маршрутизації;
- розробляти та проводити просвітницькі та психоедукаційні заходи, створювати відповідні відеоматеріали: визначати мету й аудиторію, добирати зміст і матеріали, планувати структуру, проводити самоаналіз і фіксувати підтвердження виконання;
- готувати підсумковий звіт і презентацію за результатами практики: узагальнювати отриманий досвід, аргументовано формулювати висновки, демонструвати сформовані компетентності та пропонувати напрями подальшого професійного зростання.

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження виробничої практики з врахуванням Стандарту вищої освіти України із галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 «Психологія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженим наказом МОН України № 565 від 24.04.2019 року, а також освітньо-професійної програми 053 “Психологія” в УКД

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог	ПР1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв’язання

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПР2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.
ЗК2 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.
ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПР5. Обирати та застосовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій (тести, опитувальники, проективні методики тощо) психологічного дослідження та технології психологічної допомоги.
ЗК5. Здатність бути критичним і самокритичним	ПР7. Рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів психологічного дослідження, формувати аргументовані висновки.
ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії,	ПР9. 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).
ЗК9 Здатність працювати в команді.	ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.
ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПР11. Скласти 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).
ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	ПН12. Скласти та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів, тощо, відповідно до вимог замовника.
СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.	ПР13. Застосовувати методи та техніки кризових інтервенцій і першої психологічної допомоги в надзвичайних ситуаціях, забезпечуючи конфіденційність, спираючись на професійну етику.

СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків (зокрема, в контексті організації заходів раннього втручання).	ПР14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань у тому числі демонструвати лідерські якості.
СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.	ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
СК5. Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.	ПН16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.
СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову, в т.ч. особам, які отримали психологічні травми, зокрема внаслідок війни).	ПН17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.
СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну роботу відповідно до запиту.	ПН18. Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я (власного й оточення) та за потреби визначити зміст запиту до супервізії.
СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.	ПН19. Розробляти та впроваджувати психоедукаційні інтервенції, спрямовані на підвищення психологічної грамотності, розвиток життєвих ресурсів і формування навичок самопомоги в різних вікових та соціальних групах.
СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.	ПН21. Виявляти та аналізувати психологічну природу конфліктів у міжособистісному, груповому й соціальному середовищі; добирати ефективні стратегії їх врегулювання, прогнозувати результати психологічної інтервенції в конфлікт та оцінювати її вплив на особистість і мікросоціум.

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість та вид виробничої практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Відповідно до навчального плану студенти 3-го курсу спеціальності 053 «Психологія» проходять виробничу практику протягом **4-х тижнів** (у VI семестрі). Обсяг годин та кредитів, що передбачений для виробничої практики, **становить 180 год. (6 кредитів)**.

Виробнича психологічна практика студентів 3 курсу проходить у три етапи: **ознайомлювальний, основний і підсумковий**.

Ознайомлювальний етап починається не менш ніж за 3 дні до початку практики, коли проводиться настановча конференція, під час якої студенти знайомляться з метою, завданнями виробничої психологічної практики, її змістом, правами й обов'язками студентів-практикантів; календарним графіком проведення практики, переліком звітних документів.

Протягом першого тижня практики студенти ознайомлюються із базою практики, за якою вони закріплені, зі специфікою роботи психолога, основними напрямками діяльності, з робочою, звітною та нормативною документацією психолога; складають індивідуальний план роботи на основі календарно-тематичного плану психолога.

Основний етап практики передбачає ознайомлення студентів з основними формами та напрямками роботи психолога, з організацією робочого кабінету психолога, спостереження за проведенням діагностичної, консультативної, розвивальної, корекційної та просвітницької роботи психологом, допомогу студентів в оформленні протоколу консультативної бесіди, допомогу в підготовці матеріалів для проведення психологом тематичних бесід, психоедукаційних заходів, виконання психологічного аналізу відвіданих уроків, проведення психоедукаційного заходу, здійснення самостійної психодіагностики, а також інтерпретацію отриманих результатів.

Під час підсумкового етапу узагальнюються результати виробничої практики, проводиться остаточне оформлення необхідної звітної документації, готується звіт із виробничої практики, в тому числі презентація з фото, проводиться його захист.

За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати заплановані завдання згідно з програмою практики.

Після закінчення практики студенти пред'являють на кафедрі необхідну документацію з проходження практики, заповнену відповідно до встановлених вимог.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- 1) до початку практики погодити програму практики на засіданні кафедри, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- 2) провести інструктаж (зокрема з техніки безпеки) стосовно порядку проходження практики й ознайомити студентів з їх правами й обов'язками під час проходження практики;
- 3) повідомити здобувачам вищої освіти мету й завдання на весь період практики;
- 4) довести до відома студентів програму практики й ознайомити з графіком її проходження;
- 5) повідомити студентів про систему звітності й критерії оцінювання практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;

- 6) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- 7) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами;
- 8) скласти звіт, у якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- 9) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;
- 10) після успішного закінчення практики підписати звітну документацію студентів;
- 11) негайно повідомляти деканат факультету суспільних і прикладних наук ЗВО «Університет Короля Данила» про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики й інші проступки.

Під час практики **студент-практикант має право:**

- 1) звертатися з усіх питань, пов'язаних із проходженням практики, до керівника практики, завідувача кафедри, адміністрації закладу;
- 2) відвідувати консультації, які проводить керівник практики;
- 3) на методичне та організаційне забезпечення від Університету та бази практики;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики;
- 5) виявляти ініціативу.

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) вчасно й без запізнення прибути на факультет для проходження інструктажу, який проводять деканат факультету й керівник практики від кафедри;
- 2) детально ознайомитися з програмою практики, завжди бути присутнім на всіх організаційних і методичних заходах, а також отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри;
- 3) пройти інструктаж із техніки безпеки;
- 4) отримати завдання на час практики та своєчасно її розпочати;
- 5) суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- 6) повністю й належним чином виконати всю програму практики;
- 7) своєчасно оформити й подати матеріали проходження практики на кафедру для наступного їх захисту.

ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики методист кафедри психології перевіряє такі документи студентів-практикантів:

- **Індивідуальний календарний план роботи** на період проходження виробничої практики (з переліком запланованих видів діяльності, термінами виконання та погодженням керівника від бази практики);
- **Щоденник практики** (щоденні записи, що відображають усі виконані види робіт; дата, тривалість, зміст діяльності, короткі висновки/рефлексія, підпис керівника за потреби),
- **Два протоколи нестандартизованого спостереження за поведінкою двох різних осіб в умовах бази практики** (без зазначення персональних даних) із зазначенням дати, тривалості, місця та ситуації спостереження; описом контексту; переліком поведінкових індикаторів (вербальних і невербальних); формулюванням попередніх психологічних гіпотез у формі припущень щодо можливих чинників поведінки; описом умов, за яких поведінка покращується/погіршується; висновками та рекомендаціями щодо подальших кроків.
- **Два токоли психодіагностичного обстеження з висновками для двох різних осіб** без зазначення персональних даних, виконані відповідно до запиту та специфіки бази практики. Для кожної особи застосовується **не менше трьох** підібраних методик; у протоколі зазначаються умови проведення, короткий опис використаних методик, результати, інтерпретація в межах компетентності та рекомендації.
- **2 протоколи первинної психологічної консультації** під супервізією психолога бази практики (анонімізовано);
- **2 конспекти проведених 1 просвітницького та 1 психоедукаційного заходів** (кожен конспект містить мету, цільову аудиторію, тривалість, план/хід заходу, використані матеріали та очікувані результати), із самоаналізом-рефлексією та підтвердженням проведення у вигляді фотозвіту. Як альтернатива проведення таких заходів допускається подання **2 створених відео тривалістю до 5 хвилин 1 просвітницького характеру** (спрямоване на інформування цільової аудиторії бази практики та пояснення ключових понять/фактів з обраної теми) та **1 психоедукаційного характеру** (спрямоване на пояснення психологічних механізмів і формування коротких практичних алгоритмів дій/технік саморегуляції у межах обраної теми).
- **звіт про проходження виробничої практики і презентація** за результатами її проходження;
- **характеристика на здобувача-практиканта**, підписана психологом бази практика і завірена печаткою.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Вимоги до оформлення матеріалів практики прописані в методичних рекомендаціях кафедри. Зупинимосся лише на окремих структурних компонентах звітної документації.

Під час проходження виробничої практики кожен студент(-ка) веде **календарний індивідуальний план**, у якому здійснюється облік виконання завдань відповідно до програмових вимог. Паралельно студент(-ка) збирає та систематизує матеріали, що підтверджують виконання всіх видів діяльності, передбачених практикою, та забезпечує своєчасне оформлення звітної документації і підсумкового звіту.

1. Календарний індивідуальний план — це робочий документ студента(-ки)-практиканта(-ки), у якому зазначаються:

- види діяльності/завдання (відповідно до програми практики);
- терміни виконання (дати або періоди);
- форма виконання (спостереження, консультація під супервізією, психодіагностика, проведення заходу/створення відео, підготовка документації тощо);
- відмітка про виконання (виконано/частково виконано/не виконано із зазначенням причини);
- погодження керівника від бази практики і керівника практики від університету (підписи).

Зразок

Календарний індивідуальний план

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Отримання завдання на виробничу практику.	23.02.				
2	Оглядова лекція з техніки безпеки та охорони праці	23.02.				
3	Прибуття на базу практики, знайомство з керівниками, короткий інструктаж	24.02.				
4	Ознайомлення з документацією, що регламентує діяльність	24.02-27.02.				

	психолога на базі практики					
5	Ознайомлення з календарним планом роботи психолога	25.02-27.02.				
6	Виконання програми практики та завдання (конкретизація)	02.03-.06.03				
7	Виконання програми практики та завдання (конкретизація)	09.03-13.03				
8						
...						
...						
	Підготовка звіту щодо проходження практики					

Студент _____
(підпис)

Керівник від бази практики _____
(підпис)

Керівник практики від університету _____
(підпис)

2. Щоденник проходження виробничої практики

Щоденник практики — основний робочий документ студента(-ки) під час проходження практики, у якому систематично фіксуються виконані види діяльності та результати роботи. Він є важливим інструментом професійного становлення

майбутнього фахівця, поєднуючи організаційний, методичний та аналітично-рефлексивний компоненти.

У щоденнику студент(-ка)-практикант(-ка) відображає **всі** види виконаних робіт упродовж практики. Щоденник ведеться протягом усього періоду проходження практики: студент(-ка) щодня коротко занотовує, що саме було зроблено за день (дата, тривалість, зміст діяльності, короткі висновки).

Після завершення практики щоденник разом з іншою звітною документацією подається на перевірку керівникам практики та здається на кафедру у встановлені терміни. Недотримання вимог до ведення й оформлення щоденника є підставою для незарахування практики.

Дата першого запису має відповідати першому дню практики, а дата останнього запису — останньому дню практики. У робочих записах відображаються: основний зміст роботи студента(-ки)-практиканта(-ки), короткі результати виконаних завдань, а також особистісна й професійна рефлексія (що вдалося, які виникали труднощі й сумніви, позитивний досвід, питання для подальшого опрацювання, висновки щодо власного професійного розвитку).

Зразок

Робочі записи під час практики

Дата	Робочі записи
25.02.2025	

Звіт з практики — підсумковий документ студента(-ки)-практиканта(-ки), який відображає виконання програми виробничої практики, демонструє сформовані професійні вміння та дає підстави для оцінювання результатів практичної підготовки. Звіт укладається під час проходження практики на основі матеріалів, отриманих у межах усіх видів діяльності, передбачених програмою та індивідуальним календарним планом.

Звіт має забезпечити цілісне уявлення про:

- виконані студентом завдання і досягнуті результати;
- розуміння специфіки роботи психолога на відповідній базі практики;
- дотримання професійної етики, конфіденційності та меж компетентності;
- уміння аналізувати, узагальнювати досвід і формулювати обґрунтовані висновки та рекомендації.

Уся текстова інформація у звіті оформлюється так само, як і інші текстові документи (шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – одинарний, абзац – 1,25 см.)

Звіт з практики повинен включати:

- титульний лист (за встановленим зразком);
- відомості про базу практики та її стислу характеристику (назва установи/організації, тип і основні напрями діяльності, цільові групи, місце психолога у структурі, основні запити/задачі);
- виконання програми практики та індивідуального календарного плану (узагальнений опис того, що конкретно виконано, які види діяльності реалізовано; що було вивчено, опрацьовано, узагальнено; які практичні навички сформовано). Якщо окремі завдання виконані не в повному обсязі — зазначити об'єктивні причини та як це було компенсовано чи переплановано;
- аналіз специфіки роботи психолога на базі практики (опис ключових функцій психолога в установі та огляд нормативної звітної документації, що використовується за напрямками діяльності).
- самооцінка отриманого професійного досвіду та досягнень студента(-ки)
- висновки про позитивні моменти організації та проходження практики, основні досягнення (чому навчився/лася, що вдалося), які компетентності були найбільш сформовані;
- труднощі та обмеження під час практики (опис труднощів і недоліків із коротким аналізом причин та пропозиціями способів їх усунення);
- зауваження та побажання щодо вдосконалення практики (конструктивні пропозиції щодо змісту, організації, супроводу, документації чи взаємодії з базою практики);
- додатки до звіту (матеріали виконаних завдань). До звіту додаються документи, що підтверджують виконання програми практики, зокрема: індивідуальний план, щоденник, протоколи спостереження, протоколи психодіагностики, протоколи первинних консультацій, конспекти заходів із фотозвітом або відеоматеріали, презентація, характеристика тощо (з дотриманням вимог конфіденційності та без персональних даних).

Результати виконання завдання з виробничої практики можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей тощо. Консультування і контроль за рівнем виконання завдання з виробничої практики здійснюється безпосередньо керівником практики.

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт з матеріалами практики, оформлений згідно з програмовими вимогами та у визначені деканатом факультету терміни подання його для перевірки.

Керівник практики зобов'язаний перевірити звіт з матеріалами практики й оцінити згідно вимог програми виробничої практики. У разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

У разі неподання матеріалів виробничої практики та звіту, характеристики й відгуку за результатами набутих студентом практичних навичок або при одержанні незадовільної оцінки за результатами практики студент скеровується на повторне проходження практики, чи вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в ЗВО «Університет Короля Данила».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звітну документацію, оформлену згідно з чинними вимогами. У разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

Виробнича практика студентів 3 курсу спеціальності “053 Психологія” в ЗВО «Університет Короля Данила» оцінюється за наступною схемою:

Оформлення звітних документів	Матеріали практики	Захист практики	Сума
10 балів	70 балів	20 балів	100

Кожен блок оцінюється окремо й сумується для виведення підсумкової оцінки.

Критерії оцінювання:

100 балів – це сума з :		
1.	Оформлення звітних документів:	10 балів
1.1.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок).	2
1.2.	Наявність і якість оформлення щоденника практики й відповідність його оформлення встановленим критеріям (вимогам).	6

1.3.	Правильність оформлення звіту (повнота, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок.	2
2.	Зміст матеріалів практики:	70 балів
2.1.	Наявність індивідуального календарного плану студента-практиканта	5
2.2.	Наявність щоденних записів у щоденнику щодо виконання різних видів професійних активностей студентом-практикантом	10
2.3.	Наявність звіту за визначеними вимогами	5
2.4	Наявність двох протоколів нестандартизованого спостереження за поведінкою двох різних осіб в умовах бази практики	15
2.5	Наявність двох протоколів психодіагностичного обстеження з висновками для двох різних осіб (по 3 методики)	10
2.6	Наявність двох протоколів первинної психологічної консультації під супервізією психолога бази практики	10
2.7	Наявність двох конспектів заходів або двох відео (просвітницького та психоедукаційного характеру)	15
3.	Захист матеріалів виробничої практики:	20 балів
3.1.	Розуміння специфіки напрямків роботи психолога бази практики, огляд усіх активностей, які заплановані програмою практики	10

3.2.	Наявність презентації та фотозвіту результатів виробничої практики	10
------	--	----

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90–100 балів	5 «відмінно»	A
83–89 балів	4 «дуже добре»	B
76–82 бали	4 «добре»	C
68–75 балів	3 «задовільно»	D
60–67 балів	3 «достатньо»	E
35–59 балів	2 «незадовільно»	F
1–34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка «відмінно». Оформлена документація з практики відповідає всім вимогам. Відповідь студента під час захисту базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав усі передбачені завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Оформлена документація з практики відповідає вимогам. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його демонструє, правильно обґрунтовує, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві помилки у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт з практики, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу результатів практики. Під час написання звітної документації студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботу з порушенням термінів, допускає серйозні неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі результатів, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Студент демонструє поверхнєве знання матеріалу, наявне лише часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітко формулює під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи письмовий варіант звіту з практики, не виконав більшість програмних завдань фахової практичної підготовки, або виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може

відповісти на запитання щодо змісту завдань практики, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для захисту результатів практики, не подав необхідну звітну документацію, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив усю звітну документацію або несвоєчасно її представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Алгоритми діяльності працівників психологічної служби: Т. 1 / авт. кол. за заг. ред. В. Г. Панка. Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2019. 138 с.
2. Алгоритми діяльності працівників психологічної служби: Т. 2 / авт. кол. за заг. ред. В. Г. Панка. Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2020. 106 с.
3. Борозенцева Т. В., Грицук О. В., Муратова О. В. Стрес-менеджмент: практичні технології. навчально-методичний посібник. Краматорськ, 2021. 128 с.
4. Братусь Б. С. Основи психологічного консультування. Київ : Вища школа. 2020.
5. Гарець Н.О. Психодіагностика: навчальний посібник, Дніпро: ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», 2025. 144 с.
6. Григоренко Т. Професійні та етичні аспекти психологічного консультування. Київ : Дніпро. 2020.
7. Психолог у НУШ: радісно та впевнено руш! Путівник психолога в Новій українській школі / Заг. ред.Є.В. Афоніна, О.О. Заріцький, Н.В. Міщенко. Краматорськ : Витоки, 2018. 250 с.
8. Савчин М. В., Василенко Л. П. Вікова психологія: навч. посіб. 5-тє видання, перероблене, доповнене. Київ: Академія, 2021. 376 с.
9. Москалець В. П. Загальна психологія: підручник. Київ: Ліра, 2025. 346 с.

Електронні інформаційні джерела

1. Магдисюк Л. І., Федоренко Р. П. Основи психологічного консультування : навч. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 360 с.
<https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20907/1/opsykons.pdf>
2. Нова українська школа. URL: <https://nus.org.ua/>
3. Нормативно-правова документація шкільного психолога і психологічної служби в школі. URL: <https://osvita.if.ua/page/normativno-pravova-dokumentatsiia>
4. Платформа для психологів АІС"Я-ПСИХОЛОГ". URL: <https://xn----ftbomobdq1b9f.xn--j1amh/>
5. Пошукова система наукової та науково-методичної літератури. Режим доступу: <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>
6. Психологічна служба у системі освіти України URL: <https://psychologdcpp.in.ua/instrumentariy/>

Зразок титульного листа

ЗВО "Університет Короля Данила"
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра психології

ЗВІТ з виробничої практики

Студента (ки) 3 курсу _____
групи _____
напряму підготовки 053 «Психологія»
Виконав (ла) _____
Перевірив _____
керівник практики _____

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Івано-Франківськ
2025