БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Вікторія Сидоренко,
Володимир Кулішов, Наталія Торба

ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 053 СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ

СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПСИХОЛОГІЯ»

методичні рекомендації

2021

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Вікторія Сидоренко, Володимир Кулішов, Наталія Торба

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 053 СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПСИХОЛОГІЯ»

2021

УДК 378.37.001

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України
(*протокол № 3 від 31.03.2021 р.*)

Методичні рекомендації до організації та проведення практики студентів галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія» / В.В. Сидоренко, В.С. Кулішов, Н.Г. Торба. Біла Церква: БІНПО, 2021. 64 с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємним складником професійної підготовки у закладах вищої освіти.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія», вимоги до оформлення звітів про проходження практики, їх захисту.

Методичні рекомендації розроблені для студентів денної та заочної форм навчання першого рівня вищої освіти (бакалаврський) галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія».

ЗМІСТ

ВСТУП …… 4
РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ ... 5
1.1. Види і зміст практики, їх організаційне забезпечення ……... 5
1.2. Мета і завдання проведення практики ……...……. 6
1.3. Бази практики ……...…. 8
1.4. Методичне забезпечення практики ……...….. 9
1.5. Керівництво практикою……...10
1.6. Обов'язки студентів при проходженні практики ……...….. 11
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ПСИХОДІАГНОСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ ……13
2.1. Психодіагностична практика ……..… 13
2.2. Вимоги та структура звіту з психодіагностичної практики……17
РОЗДІЛ 3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……20
3.1. Виробнича практика…… 20
3.2 Психодіагностична та психокорекційна робота…….21
3.3. Навчально-методичні матеріали…….23
3.3.1. Методики вивчення особистості……23
3.3.2. Рекомендації щодо розробки корекційних/ розвивальних програм…….……25
3.3.3. Рекомендації щодо виконання завдань просвітницької роботи…..28
3.4. Матеріали та структура звіту з виробничої практики……29
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ……... 31
4.1. Загальні вимоги ……....31
4.2. Нумерація сторінок ……..... 33
4.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів ……. 33
4.4. Ілюстрації і таблиці ……. 34
4.5. Формули та рівняння ……36
4.6 Список використаних джерел ……. 37
4.7 Додатки …….. 38
РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ……39
5.1. Підведення підсумків практики …… 39
5.2. Критерії оцінки результатів практики ……... 40
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА …….. 43
ДОДАТКИ ……...… 44

ВСТУП

На сучасному етапі науково-технічного прогресу процес реформування економічних і соціально-особистісних відносин в Україні потребує всебічного соціально-психологічного супроводу функціонування закладів освіти, організацій, підприємств різних галузей та різних форм власності. Широке коло цих проблем визначає мету та конкретні завдання підготовки бакалаврів із психології.

Загалом можна констатувати, що поєднання інтелектуальних, організаційних, комунікаційних здібностей особистості, забезпечення конкурентоспроможності на ринку праці та майбутньої успішної кар'єри можливе за умов набуття професійно-орієнтованих знань фахівця.

Важливу роль в освітньому процесі та підготовці висококваліфікованих фахівців забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки студентів.

Практична підготовка студентів є необхідним складником освітнього процесу. Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і вдосконалення ними практичних навичок і вмінь.

У процесі проходження практики відбувається розкриття і розвиток творчого, мотиваційного, лідерського потенціалу особистості в професійній діяльності майбутнього психолога.

Практична підготовка бакалаврів складається із:

- психодіагностичної практики;
- виробничої практики.

Комплексний підхід до організації практичної підготовки бакалаврів спрямований на формування вмінь, навичок, компетенцій, що відповідають кваліфікації, яку отримує здобувач вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» та дає можливість займати відповідні посади.

Методичні рекомендації до організації та проведення практики студентів є навчально-методичним виданням, що визначає порядок організації, проходження різних видів практики студентів першого рівня вищої освіти (бакалаврський) галузі 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія», загальні вимоги до структури, змісту й оформлення звіту з практики.

Методичні рекомендації складені на основі освітньо-кваліфікаційних характеристик і відповідають навчальному та робочому планам за спеціальністю 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія».

РОЗДІЛ 1
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Види і зміст практики, їх організаційне забезпечення

Перелік видів практики для студентів освітнього рівня «бакалавр» галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія», їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами згідно з галузевими стандартами: ОКХ та ОПП; стандартом ЗНУ: варіативна частина ОКХ та ОПП.

Навчальними планами підготовки бакалаврів передбачено співвідношення видів практики формі навчання, яке наведене в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Співвідношення видів практики формі навчання

Форма навчання	Рівень вищої освіти	Курс	Вид практики
Денна	перший (бакалаврський)	3	Психодіагностична практика
Заочна		3	
Денна	перший (бакалаврський)	4	Виробнича практика
Заочна		4	

Зазначені в таблиці 1.1 види практик (психодіагностична і виробнича) визначаються освітньо-професійною програмою першого рівня вищої освіти (бакалаврський).

Навчальна практика є складником ОПП підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр», під час якої відбувається ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Психодіагностична практика визначається **освітньо-професійною** програмою підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр».

Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навичок приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки.

Практика проводиться на базі закладів освіти, організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програмі практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра педагогіки, психології та менеджменту.

Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль за проходженням студентами практики покладається на завідувача кафедри.

Організаційне забезпечення практики складається з:

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між БІНПО та закладом освіти, установою, організацією, підприємством;
- підготовка інформації базам практики щодо напрямів підготовки, термінів проходження практики, кількості студентів, потреб в необхідній інформації, обладнанні, інвентарі та матеріалах.

1.2. Мета та завдання проведення практики

Практика є складником освітнього процесу студентів у закладах вищої освіти.

Нормативне забезпечення проведення практики:

1) Закон України «Про вищу освіту»;

2) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. №65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)»;

3) Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

4) Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»;

5) Галузеві стандарти: нормативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП);

6) Стандарт вищого закладу освіти: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми;

7) навчальні плани галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія»;

8) робоча програма практики.

Головною метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення безпосередньо в закладі освіти, установі, організації, на підприємстві, формування на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою і завданням проведення практики за видами практики є:

1. **Психодіагностична практика.**

Мета проведення практики полягає в формуванні, розвитку й відпрацювання компетенцій, необхідних для проведення психодіагностичної роботи (дослідження), спостереження в процесі обстеження, більш детальне ознайомлення з особливостями роботи практичного психолога, поглиблення і закріплення теоретичних знань, удосконалення навичок організації та виконання професійно-орієнтованих завдань, складниками яких є проведення психологічних досліджень (оцінка особистісних якостей, особливостей інтелектуального та емоційного розвитку, специфіки міжособистісної взаємодії), профорієнтаційної, психопрофілактичної та просвітницької діяльності, формування та розвиток практичних навичок у галузі психології.

Завдання практики:

- знайомство з роботою (формою, методами) практичного психолога відповідно до бази практики;
- безпосередня участь у вирішенні основних психологічних проблем у конкретній сфері практичної психології;
- набуття практичного досвіду з використання різних форм, методів роботи практичного психолога відповідно до бази практики;
- участь у зазначених видах діяльності практичного психолога бази практики: психопрофілактичній, діагностичній, профорієнтаційній та просвітницькій;
- поглиблення знань та формування практичних навичок щодо проведення психодіагностичного обстеження учнів різних вікових категорій, підбору психодіагностичного інструментарію, аналізу та інтерпретації отриманих даних;
- складання висновку за результатами дослідження і рекомендацій щодо подальшої (психокорекційної, психоконсультативної, психопрофілактичної) роботи з обстежуваними;
- реалізація етичних принципів діяльності практичного психолога у процесі проходження практики;
- формування у студентів професійних якостей майбутнього психолога, у т.ч. здатності до аналізу ситуації, виділення актуальної проблеми, яка потребує першочергового вирішення, здатності до установлення комунікативного контакту та ведення нормативної документації;
- формування умінь співвідносити наукові знання з практичною діяльністю психолога відповідно до бази практики.

2. Виробнича практика

Мета виробничої практики студентів полягає у: закріпленні теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення загальної, вікової, соціальної, експериментальної психології, психодіагностики; набутті навичок та умінь із

застосування теоретичних знань у практичній діяльності психолога (психодіагностичній, розвивальній, психокорекційній, просвітницькій); формуванні і закріпленні вмінь складати програму дій на основі самостійно сформульованих гіпотез; удосконаленні технології проведення психологічного дослідження.

Основними завданнями підготовки та проходження виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в діяльності психолога;
- ознайомлення студентів із діяльністю психологів у різних закладах, установах завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- надбання практичних навичок правильного ведення психодіагностичних процедур з використанням психологічного інструментарію, розробки психокорекційних занять, оформленні відповідної документації;
- адаптація студентів до виконання обов'язків практичного психолога, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ культури спілкування та професійної етики психолога;
- апробування інструментарію і методів роботи, отриманих у процесі навчання: збору інформації, способів обробки даних, методів аналізу інформації, прийомів проведення дослідження;
- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері діагностичної, корекційної, розвивальної, психотерапевтичної, пропедевтичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання;
- формування уявлень студентів щодо своєї майбутньої професійної діяльності, про себе як психолога, вироблення адекватних професійних настанов до практичної діяльності психолога.

1.3. Бази практики

База практики – це заклад освіти, установа, підприємство, організація незалежно від форми власності і підпорядкованості, призначена для проведення практики студентів, при цьому повинна забезпечувати виконання програми практики для освітнього рівня «бакалавр».

Базами практики для студентів освітнього рівня 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія» є **заклади освіти, підприємства, установи та організації всіх галузей та видів діяльності: промислові, виробничі, торговельні, посередницькі, готельно-ресторанні, туристичні, транспортні підприємства різних форм власності, комерційні банки, асоціації, торгові доми тощо**, з урахуванням вимог до компетентностей, якими повинен оволодіти студент першого рівня вищої освіти (бакалаврський) галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія».

Бази практики повинні відповідати таким вимогам:

- має бути юридичною особою;
- має відповідати програмі практики;
- надавати студентам права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Визначення базового закладу освіти, установи, організації, підприємства здійснюється студентами самостійно або керівництвом БІНПО відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із закладами освіти, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Регламентуючими документами щодо затвердження бази практики є:

- договір про проходження практики між БІНПО і базою практики (додаток А), на основі якого готується направлення на проходження практики (додаток Б);
- листи-клопотання в заклад освіти, підприємство, організацію чи установу про прийняття на практику студентів (додаток В);
- у випадку самостійного вибору бази практики студент зобов'язаний надати кафедрі педагогіки, психології та менеджменту БІНПО гарантійний лист із закладу освіти, підприємства (організації, установи), де він проходитиме практику, за підписом керівника закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики (додаток Д);
- повідомлення про прибуття студента на практику (додаток Е).

1.4. Методичне забезпечення практики

Методичне забезпечення практики складає:

1. Положення про проведення практики студентів БІНПО.
2. Наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ, що відповідає «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, ОКХ, ОПП і навчальним планам та регламентує послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця через систему практичної підготовки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких студенти повинні досягти.
3. Робоча програма практики з окремого виду практики – розробляється на основі наскрізної програми та складається з таких розділів: вступ, мета і завдання, зміст практики, індивідуальні завдання, форми і методи контролю, вимоги до звіту, критерії оцінювання, порядок оцінювання практики, література на допомогу студенту-практиканту. Робоча програма практики готується кафедрою педагогіки, психології та менеджменту щорічно і затверджується Вченою радою БІНПО.
4. Методичні рекомендації та матеріали до проходження практики.

5. Наказ директора БІНПО про проведення практики студентів, в якому визначаються: місце та терміни проведення практики, склад студентських груп, керівник практики від БІНПО, посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики і контроль за її проведенням.

1.5. Керівництво практикою

Керівництво практикою студентів здійснюється:

1) керівником практики від БІНПО;

2) керівником практики від закладу освіти (підприємства, організації, установи)-бази практики.

Для забезпечення якості проведення практики студентів до керівництва практикою залучаються:

- від БІНПО – досвідчені професори, доценти та викладачі, які мають стаж роботи у ЗВУ не менше трьох років;
- від закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики – штатні працівники з вищою освітою, що обіймають керівні посади.

До обов'язків керівника практики від закладу освіти (підприємства, установи, організації) практики, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики студентом;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів до активної участі в поточній роботі закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;
- допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;
- складання на кожного студента характеристики-відгуку від закладу освіти (підприємства, установи, організації) практики.

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність студента до творчого мислення і професійної діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики виставляє оцінку виконаних студентом робіт. До обов'язків керівника практики від кафедри педагогіки, психології та менеджменту БІНПО входить:

1) **перед початком практики**:

- забезпечити готовність баз практики до прийому студентів: надати копію наказу про проведення практики, копію робочої програми практики керівникам

практики від закладу освіти (підприємства, установи, організації)-баз практики;

- виконати організаційні заходи зі студентами: провести настановчу конференцію, ознайомити студентів з робочою програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики, визначити старост груп на час проходження практики, відповідальних за ведення інформаційного листа про перебування студентів на базі практики (додаток Ж);

- провести інструктаж з охорони праці та зафіксувати його проведення в **Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів**;

2) під час проходження практики:

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час практики та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою практики;

- контролювати ведення інформаційного листа про перебування студентів на базі практики;

3) **після закінчення практики**:

- перевірити й дати оцінку звітній документації студента;

- провести підсумкову конференцію з практики;

- прийняти у складі комісії диференційований залік з практики;

- підготувати та подати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри педагогіки, психології та менеджменту та заступнику директора з навчальної роботи (за необхідністю);

- оприлюднити звіт про проведення та результати практики на Вченій раді БІНПО (за необхідністю).

1.6. Обов’язки студентів при проходженні практики

Під час проходження практики студенти зобов’язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференціях з практики;

- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;

- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до БІНПО у триденний термін після початку практики (див. додаток Е);

- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- ознайомитись з Методичними рекомендаціями до проходження практики;

- розробити та затвердити у керівника практики від кафедри індивідуальний план з проходження практики;

- пройти інструктаж з охорони праці, підтвердивши це підписом у Журналі

реєстрації інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці та промислової безпеки;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики і Методичних рекомендацій до проходження практики, звітну документацію та у визначений термін надати її керівнику практики;
- своєчасно скласти залік із практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику (див. додаток Б);
- повідомлення про прибуття на базу практики (див. додаток Е);
- програму практики;
- методичні рекомендацій до проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру педагогіки, психології та менеджменту такі документи:

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від закладу освіти (підприємства, установи, організації)-бази практики та завірений печаткою закладу освіти (підприємства, установи, організації);
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій до проходження практики та відповідних стандартів);
- індивідуальне завдання (оформлене відповідно до вимог методичних рекомендацій до проходження практики).

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, направляється на практику повторно або відраховується з інституту.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками практики від закладу освіти (підприємства, установи, організації)-баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється директору інституту. У цьому випадку директор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в інституті.

РОЗДІЛ 2
ЗМІСТ ПСИХОДІАГНОСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Психодіагностична практика

Зміст психодіагностичної практики визначений відповідно до основних видів діяльності практичного психолога: психодіагностичної, корекційно-відновлювальної, консультативної, розвивальної, просвітницької, навчальної та організаційно-методичної роботи.

За допомогою психолога організації (соціального працівника, менеджера з персоналу) студент-практикант формулює професійно-орієнтовані завдання. Наприклад, визначає коло психологічних чинників, що впливають на низьку працездатність працівників (вивчення особливостей динаміки професійно важливих якостей, умінь і навичок у звичайних умовах, дослідження функціональних станів працівників, особливостей мотиваційної сфери, індивідуальних властивостей особистості тощо).

В межах професійно-орієнтованого завдання студент-практикант самостійно або за допомогою практичного психолога (соціального працівника, менеджера з персоналу) розробляє відповідну ***програму діагностики*** вирішуваної проблеми (наприклад, найімовірніших чинників, що зумовлюють неефективну діяльність працівників, низькі показники працездатності).

Студент-практикант проводить групові та індивідуальні дослідження, формулює висновки.

Після інтерпретації результатів діагностики студент-практикант розробляє ***програму психологічної допомоги*** (наприклад, із метою підвищення рівня працездатності), яка може включати психокорекційну (обов'язково), консультативну, тренінгову та просвітницьку роботу практичного психолога.

Таблиця 2.1

ЗАВДАННЯ І СТРУКТУРА ПСИХОДІАГНОСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 053 «ПСИХОЛОГІЯ»

№	Напрям роботи в ході практики	Що необхідно зробити	Рекомендації до виконання	Перелік необхідної документації
1.	**Ознайомлення з базою практики**	1. Ознайомитися із специфікою установи – бази практики. 2. Виявити актуальну психологічну проблематику в діяльності установи, відділу. 3. Виділити першочергові питання, у рішенні яких може бути корисна участь	1. Завдання виконується в процесі бесіди з керівником установи або з психологом даної установи. В ході бесіди практикант отримує відомості	1. Записи у щоденнику практики. 2. План-конспект бесіди із психологом установи.

		психолога-практиканта. 4. Узгодити графік роботи практиканта на базі практики.	з наступних питань: основні пріоритети, які виділяються в конкретному закладі чи установі; які актуальні проблеми, що потребують участі психолога, виділяє адміністрація. 2. У результаті бесіди з практичним психологом закладу чи установи студент–практикант має ознайомитися з основною документацією, яку веде психолог, з правилами її заповнення, умовами й терміном її зберігання, а також надання на контроль.	
2.	**Організаційно-методична підготовка до виконання завдань практики**	1. Скласти і затвердити план роботи практиканта за наслідками дослідження психологічної проблематики в установі та згідно із завданнями практики. 2. Вивчити спеціальну психологічну літературу щодо психодіагностики в системі освіти, вікових особливостей психодіагностичної роботи, професійної орієнтації та професійного консультування. 3. Спланувати етапи вирішення тих питань, в роботі над якими братиме участь психолог-практикант.	Організаційно-методична підготовка проводиться студентом самостійно із урахуванням рекомендацій та консультацій з керівником від бази практики та від кафедри.	Усю виконану роботу необхідно описати в щоденнику практики по датах.

		4. Визначити контингент осіб для психологічної діагностики, психопросвітницької та профорієнтаційної роботи під час практики. 5. Підготувати необхідний інструментарій у необхідній кількості (психодіагностичні методики, опитувальники, бланки, виготовити анкети, схеми, карти спостережень, матеріали для проведення профорієнтаційної та розвивальної роботи тощо).		
3.	**Ознайомлення з роботою практичного психолога закладу чи установи**	Познайомитися з планом роботи психолога установи: 1. Проаналізувати представленість в плані основних видів діяльності практичного психолога. 2. Вивчити вимоги до документації психолога, ознайомитися з документацією психолога установи. 3. Вивчити основні правила зберігання психодіагностичної інформації і перелік осіб і установ, що мають право доступу до цієї інформації.	Завдання виконується на підставі бесіди із психологом бази практики.	Записи в щоденнику практики і звіті.
4.	**Діагностична діяльність групи (колективу)**	1. Вибрати з методичної психологічної літератури комплекс діагностичних методик для роботи з особами відповідно до поставленої мети (з акцентом на профорієнтацію). 2. Здійснити поглиблене дослідження осіб із різними професійними уподобаннями та здібностями, визначити професійно орієнтований тип особистості.	Методики з бланковим інструментарієм, повинні супроводжуватися відповідними матеріалами. Протоколи, що ведуться в ході проведення діагностики мають бути заповнені з дотриманням правил, акуратно, від руки.	Протоколи досліджень із кожної методики мають бути оформлені відповідно до вимог. Після обробки необхідно скласти висновки за наслідками досліджень з рекомендаціями. Загальні

		4. Скласти висновок за наслідками проведеного обстеження та сформулювати відповідні рекомендації. 5. Визначити можливі заходи професійно просвітницької, профорієнтаційної та профконсультативної спрямованості.		тенденції, отримані за наслідками обстеження необхідно включити у звіт.
5.	**Поглиблена індивідуальна психодіагностика**	Провести поглиблене індивідуальне психодіагностичне обстеження особи, встановити психодіагностичний діагноз, написати висновки та скласти рекомендації щодо оптимізації подальшого індивідуального розвитку.	Методики з бланковим інструментарієм, повинні супроводжуватися відповідними матеріалами. Протоколи, що ведуться в ході проведення діагностики мають бути заповнені з дотриманням правил, акуратно, від руки.	Протоколи досліджень з кожної методики мають бути оформлені відповідно до вимог. Після обробки необхідно скласти висновки за наслідками досліджень з рекомендаціями.
6.	**Підведення підсумків практики**	Оформити звітну документацію. Скласти стислий самоаналіз за наслідками практики.	Звіт по кожному напряму роботи з додатками.	Щоденник практики. Звіт з практики (відповідно до отриманих завдань). Відгук керівника бази практики.

Керівник практики контролює процес виконання індивідуальних завдань студентами, надає їм необхідні консультації і навчально-методичні матеріали.

Захист студентами звіту з психодіагностичної практики відбувається перед комісією, призначеною завідувачем кафедри педагогіки, психології та менеджменту. Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу, відповісти на запитання членів комісії.

Підсумкова конференція проводиться не пізніше ніж через тиждень, після захисту студентами психодіагностичної практики і носить звітний характер. До проведення підсумкової конференції готуються заздалегідь, на ній присутні керівник практики від кафедри, студенти-практиканти, представники підприємств, роботодавці тощо. Терміни конференції визначаються керівником практики спільно із завідувачем кафедри і доводяться до відома студентів, представників підприємств.

Під час підсумкової конференції виділяються 4 етапи:

1) виступ старост груп, що були призначені на час проходження психодіагностичної практики, відповідальними за ведення інформаційного листа про перебування студентів на практиці (див. додаток Ж);

2) виступ представників підприємств;

3) оцінка практики з боку завідувача кафедри педагогіки, психології та менеджменту;

4) загальне підведення підсумків і виставлення оцінок в залікові книжки студентам.

2.2. Вимоги та структура звіту з психодіагностичної практики

Звіт щодо проведення психодіагностичного дослідження має містити таку інформацію.

План проведення індивідуального (поглибленого) психодіагностичного дослідження:

- Формулювання запиту в психологічних термінах.
- Формулювання мети дослідження (повинна містити вказівку на очікувані результати дослідження).
- Попередній збір даних про респондента: прізвище, ім'я (повністю); вік (повних років і місяців); соціальний статус (відомості про установу); сімейний статус (інформація про сім'ю: повна, неповна, багатодітна і т.п.); медичний статус та індивідуальні особливості (інвалідність, хронічні захворювання, група здоров'я, ліворукість, необхідні анамнестичні дані тощо).
- Відбір психодіагностичних методик відповідно до мети дослідження. (Вказується назва методики та обґрунтовується її придатність для досягнення мети дослідження).
- Планування процедури психодіагностичного обстеження. Повинні враховуватися фактори, що впливають на об'єктивність і достовірність отриманих результатів: форма обстеження (групове або індивідуальне), величина групи, умови обстеження (приміщення, освітленість, розсадження групи і т.д.), підготовка бланків відповідей та ін. Матеріалів, фіксація часу виконання завдань, послідовність виконання методик, прийоми встановлення контакту з респондентом, особливості інструктування респондента, контроль за правильністю виконання інструкції респондента, форма повідомлення результатів дослідження респонденту і т.д.
- Проведення психодіагностичного обстеження. При проведенні обстеження фіксуються всі відхилення від запланованих параметрів, а також незаплановані чинники, здатні вплинути на результати дослідження.
- Обробка та інтерпретація даних обстеження. Обробка даних обстеження проводиться згідно з правилами, встановленими розробниками методик. Інтерпретація даних здійснюється згідно з теоретичними положеннями і цілям, закладеним в основу методик їх розробниками.

- Формулювання психодіагностичного висновку. Висновок формується, виходячи з мети дослідження. При підготовці висновку повинні враховуватися: рівень компетентності замовника, правила нерозголошення конфіденційної інформації та захисту прав респондентів.

- Розробка рекомендацій. Рекомендації повинні містити пропозиції конкретних дій, спрямованих на виконання запиту (корекційна програма, набір вправ). Рекомендації адресуються конкретному суб'єкту, розкривають мету і зміст робіт (оволодіти прийомами саморегуляції, підвищити рівень самооцінки, розвиток пізнавальних процесів і т.д.), вказують на можливі форми роботи (тренінг, консультація, додаткові заняття, розвиваючі заняття, медична консультація і т.д.). Рекомендації будуються з урахуванням рівня підготовки суб'єкта, його можливостей (юридичних, фізичних, матеріальних і т.д.)

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

У встановлений термін, не пізніше 14 днів після закінчення практики, матеріали практики узагальнюються і формуються в спеціальну папку, яка представляється на кафедру педагогіки, психології та менеджменту.

За результатами практики студенти представляють такі звітні документи:

1) Щоденник практики.

2) Письмовий звіт студента про практику.

3) Відгук керівника з місця практики.

4) Матеріали про проведення профорієнтаційних заходів (сценарії, фотозвіт).

Щоденник практики є обов'язковим звітним документом. Структура його оформлення і записів в ньому така: титульний лист, що містить відомості про студента, назву практики, відомості про місце практики; терміни проходження практики (дати початку і закінчення роботи); щоденні записи, включаючи дату, зміст і обсяг роботи, позначку про виконання.

Методичні рекомендації щодо складання звіту з практики.

План звіту відповідає тим завданням, які студент отримав на установчій конференції перед практикою та має наступну структуру:

І. Вступ.

Містить вказівку на вид, мету і завдання практики, знання та вміння, які студент повинен придбати та сформувати під час проходження практики, базу практики, перелік основних видів робіт, які студент повинен виконати за час практики.

ІІ. Основна частина.

1. Охарактеризувати структуру і специфіку роботи організації, в якій проходить практика.

2. Описати модель психологічної служби (або запропонувати власну модель психологічної служби) даної організації.

3. Описати власну психологічну діяльність в період практики:

3.1. Процедуру проведення психодіагностичного обстеження (описати

методики, охарактеризувати вибірку, навести загальні результати та їх інтерпретацію, статистичний та аналітичний звіти, розроблені практичні рекомендації щодо психокорекцій них заходів за результатами психодіагностики).

III. Висновок.

Містить резюме щодо успішності проходження психодіагностичної практики, ступінь реалізації поставлених завдань, перелік знань, умінь, навичок та якостей набутих студентом під час проходження практики.

IV. Додатки.

У додатках представлені допоміжні матеріали, які відображають види практичної діяльності, здійснені студентом під час проходження практики.

4.1. Зразки оформлення документації практичного психолога відповідно вимог Міністерства освіти і науки України.

4.2. Посадові обов'язки та план роботи психолога установи-бази практики.

4.3. Матеріали з психодіагностики: бланки методик (зразки), результати обробки даних психодіагностичних методик (таблиці, профілі, графіки тощо).

Звіт студента про практику оформляється у вигляді друкованого (або написаного від руки) тексту об'ємом 10-15 сторінок (не враховуючи додатки) у форматі Word, шрифт 14, міжрядковий інтервал полуторний, поля: верхнє – 2, нижнє – 2, ліве – 3, праве – 1,5. Таблиці, схеми та конспекти занять можна наводити у додатках.

РОЗДІЛ 3
ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Виробнича практика

Зміст практики відповідає тим видам діяльності студентів, в яких формуються різні сторони їхньої професійної підготовки: психодіагностична, психокорекційна, розвивальна та просвітницька робота.

1. **Практична самостійна психодіагностика**: психологічне обстеження піддослідних, встановлення психологічного діагнозу та визначення проблем, що утруднюють розвиток особистості.

До прикладу: зважаючи на психофізіологічний розвиток дитини, яка вступає до школи, ***психодіагностичне обстеження дошкільника та молодшого школяра*** охоплює вимірюваннями рівні розвитку всіх пізнавальних психічних процесів, особливості темпераменту і характерних рис особистості, ситуації соціального розвитку; у ***підлітковому віці психодіагностичне обстеження*** зосереджується на розвиткові властивостей пізнавальної сфери, акцентуації рис характеру і властивостей особистості, ситуації соціального розвитку; ***психодіагностичне обстеження дітей юнацького віку*** спирається на розвиток загальних здібностей та готовність зробити профорієнтаційний вибір майбутньої діяльності.

2. **Профілактична робота:** запобігання відхиленням у поведінці особистості, виникненню конфліктів і проблем у міжособистісних стосунках; запобігання створенню конфліктних ситуацій у навчальній або трудовій діяльності піддослідного.

3. **Психологічна експертиза**: визначення психічних якостей, здібностей та перспектив розвитку окремої особистості, структури та змісту спілкування в колективі; оцінювання психологічної ефективності нових технологій діагностики, корекції особистості піддослідного або групи.

4. **Прогностична спрямованість**: розробка, апробація і застосування моделей поведінки групи та особистості в різних умовах життєдіяльності; проектування змісту і напрямків індивідуального розвитку особистості піддослідного та складання на цій основі життєвих планів; визначення тенденцій розвитку груп, міжгрупових відносин; участь у плануванні освітньої або психологічної діяльності організації.

5. **Психокорекційна робота**: здійснення психологічних заходів для усунення відхилень в індивідуальному розвитку та поведінці, у міжособистісних, міжгрупових взаєминах; формування адекватної соціально корисної життєвої перспективи піддослідного, подолання різних форм девіантної поведінки: алкоголізму, наркоманії, суїцидів чи делінквентної поведінки.

6. **Соціально-психологічна реабілітація**: надання соціальної та психолого-педагогічної допомоги дітям, підліткам, молоді, дорослим, що

перебувають у кризовій життєвій ситуації, постраждали від соціальних, природних і технічних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, з метою адаптації до нових умов життєдіяльності, навчання, розвитку.

7. **Професійно-освітня робота**: підвищення психологічної культури учасників навчально-виховного або трудового процесу, розкриття змісту роботи і розв'язання завдань психологічної служби. Важливим завданням просвітницької робота є підвищення психологічної компетентності людей з метою розширення їхніх можливостей самостійно розв'язувати проблеми й конфлікти, що виникають в різних видах діяльності, в особистому житті. Типовими формами просвітницької роботи психолога є лекції, семінари, бесіди й консультації для учнів, вчителів, батьків.

Виробнича практика складається з трьох етапів:

1-й етап – ***підготовчий.*** На цьому етапі студенти ознайомлюються з керівником бази практики, змістом практичної діяльності психолога. Керуючись програмою практики, студенти планують індивідуальний план роботи, зміст якого відображається в щоденнику практики.

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи закладу, установи, організації, де він проходить практику.

2-й етап – ***основний етап.*** Протягом відведеного навчальним планом на виробничу практику терміну студент-практикант має довести, що він здатний визначитися із власним планом роботи та виконати основні завдання програми практики. Кожен студент самостійно обирає тему, проводить дослідження, опрацьовує результати, формулює рекомендації, підводить підсумки.

3-й етап – ***захист виробничої практики.***

3.2. Психодіагностична та психокорекційна робота

Під час практичної роботи студентами проводяться індивідуальні і групові дослідження за стандартизованими і проєктивними методиками, які обираються студентами самостійно у відповідності до поставленого завдання. **Уміння провести психодіагностичне обстеження полягає у:**

- вивченні практичного запиту, формулюванні психологічної проблеми;
- висуванні гіпотез про причини явищ, які спостерігаються;
- коректному, теоретично обґрунтованому виборі методик проведення психодіагностичного обстеження з урахуванням поставлених завдань, відповідності віковій групі;
- обробці отриманих результатів та їх інтерпретації в контексті проблемної ситуації;
- підборі методик відповідно до теми дослідження;
- складанні розгорненої інтерпретації отриманих даних і розробленні рекомендації для подальшої психокорекційної роботи, програми психокорекційної або розвивальної роботи з досліджуваними.

Цілеспрямований психокорекційний вплив на піддослідного з проблемами в розвитку здійснюється через психокорекційний комплекс, який складається з чотирьох взаємопов'язаних блоків: діагностичного; корекційного; оцінкового; прогностичного.

У діагностичний блок входять діагностика психічного розвитку дитини і діагностика соціального середовища. Діагностика психічного розвитку включає в себе:

- аналіз мотиваційно-потребової сфери піддослідного;
- визначення рівня розвитку сенсорно-перцептивних та інтелектуальних процесів і функцій;
- діагностику соціального середовища піддослідного (аналіз несприятливих факторів соціального середовища, які травмують, порушують його психічний розвиток, формування характеру особистості і соціальну адаптацію).

Корекційний блок включає такі задачі:

- корекція неадекватних методів впливу на піддослідного з метою подолання його мікросоціальної занедбаності;
- допомога у вирішенні психотравмуючих ситуацій;
- формування продуктивних видів взаємовідносин з оточуючими (в сім'ї, класі, групі);
- підвищення соціального статусу піддослідного в колективі;
- розвиток компетентності у питаннях нормативної поведінки;
- розвиток сенсорно-перцептивних, мнемічних і інтелектуальних процесів;
- розвиток і вдосконалення комунікативних функцій, емоційно-вольової регуляції поведінки;
- формування адекватних установок на соціально-психологічні проблеми піддослідного шляхом активного залучення референтних осіб в психокорекційний процес;
- створення атмосфери прийняття, доброзичливості, відкритості, взаєморозуміння в групі.

Оцінка ефективності психокорекційних заходів

Оцінковий блок корекційних впливів спрямований на аналіз змін пізнавальних процесів, психічних станів, особистісних реакцій піддослідного в результаті психокорекцій них впливів. Критерії оцінки ефективності психологічної корекції вимагають урахування структури дефекту, механізмів його проявів, аналізу цілей корекції і використовуваних методів психологічного впливу. Результати корекційної роботи можуть проявлятися в дитини в процесі роботи з нею, до моменту завершення психокорекційного процесу і протягом тривалого часу після закінчення занять.

При оцінці ефективності психокорекційних впливів необхідно використовувати різноманітні методи, в залежності від поставлених психокорекційних задач. ***До прикладу***: при оцінці поведінкових та емоційних реакцій піддослідного краще поєднувати метод спостереження з проєктивними методами дослідження особистості (кольорово-асоціативні тести, методика незакінчених

речень, малюнкові тести); при оцінці ефективності корекції пізнавальних процесів можна використовувати функціональні проби, спрямовані на аналіз гностичних процесів, результати педагогічних спостережень.

Прогностичний блок психокорекції спрямований на проектування програми подальшого розвитку процесів, станів чи властивостей піддослідного.

3.3. Навчально-методичні матеріали

Тему для виробничої практики, що проходить на базах загальноосвітніх установ, психологічних служб державних, муніципальних організацій і соціальної сфери, пов'язаної з наданням психологічної, соціальної та реабілітаційної допомоги населенню, студент-практикант обирає **самостійно.** У своєму виборі він може керуватися:

- проблематикою емпіричного дослідження, окресленою в змісті виконуваної ним бакалаврської роботи;
- долученням до дослідження проблемного питання, над яким працює психолог обраного закладу, установи, організації;
- тема може бути запропонована самим студентом, виходячи з його наукових інтересів, проте вона має відповідати функціональним завданням виробничої практики.

3.3.1. Методики вивчення особистості

Психодіагностичне обстеження дітей дошкільного та молодшого шкільного віку

Методика вивчення і оцінки особливостей сприйняття:

• методика «Чого не вистачає» (Р.С. Немов);

• методика «Які предмети сховані в малюнках» (Р.С. Немов).

Методика вивчення і оцінки особливостей пам'яті: слухової, зорової, моторно-слухової, комбінованої пам'яті.

Методика вивчення особливості уваги:

• визначення точності уваги за методикою «Знайди та викресли» (Р.С. Немов);

• визначення точності уваги за методикою «Коректурна проба Бурдона».

Методики вивчення готовності дітей до навчання:

• тест Керна-Йерасека;

• графічний диктант (Б.Ельконін);

• методика дослідження мотивації (Гінзбург М.Р.);

• методика діагностики готовності дітей 6-7-річного віку до навчання в школі (Лемак М.В., Пащенко Т.В., Пузяк Н.П.);

• методика діагностики готовності до навчання в школі дітей шестирічного віку (Н.М. Стаденко, Т.Д. Ілляшенко, А.Г. Обухівська).

Методики діагностики деяких психічних станів особистості:
• методика дослідження адаптованості «Школа в тваринка»;
• методика визначення самооцінки;
• тест шкільної тривожності Філіпса;
• тест «Тривожність» (Р. Темпл, М. Доркі, В. Амен);
• показники особистісного егоцентризму (за методикою Т. Пашукової);
• тест «Страхи в будиночках»;
• методика «Паровозик»;
• методика визначення агресивності «Кактус».
Методики вивчення здібностей та інтелекту:
• таблиці Равена (шкала прогресивних матриць);
• методика визначення рівня невербальної креативності (за П. Торренсом);
• тест інтелекту Р. Кеттелла;
• тест інтелекту Амтхауера.
Проективні методики дослідження особистості:
• методика «Дім - Дерево – Людина»;
• тест «Неіснуюча тварина»;
• тест «Малюнок дерева».
Методики виявлення та оцінки міжособистісних взаємин в колективі та сім'ї:
• методика «Кінетичний малюнок сім'ї»;
• методика дослідження міжособистісних взаємин дітей у сім'ї «Казки Дюса (Десперт)»;
• методика «Шкала сімейного оточення» (Р.Г. Мус);
• методика «Аналіз сімейних взаємин» (В. Юстицький, Є.Г.Ейдеміллер).

Психодіагностичне обстеження дітей підліткового та юнацького віку

Методика вивчення і оцінки особливостей пам'яті:
• визначення опосередкованого запам'ятовування за методикою Л.Виготського;
• визначення продуктивності запям'ятовування за методикою О.Лурії «Піктограми».
Методика вивчення особливості уваги:
• визначення точності уваги за методикою К.Іванова – Смоленського «Коректурна проба».
Методика вивчення і оцінки особливостей мислення:
• методика визначення стилю мислення А. Харрісона та Р. Бремсона.
Методики діагностики деяких психічних станів особистості:
• методика дослідження соціальної адаптованості;
• методика «Самооцінка психічних станів» (за Г. Айзенком);
• тест шкільної тривожності Філіпса;
• виявлення схильності до емпатії (за методикою І.Юсупова).
Методика вивчення темпераменту особистості:
• визначення типу темпераменту за методикою Г.Айзенка.

Методики вивчення характеру особистості:
• методика дослідження характеру особистості;
• тест «Самооцінка організованості».
Методики вивчення здібностей та інтелекту:
• таблиці Равена (шкала прогресивних матриць);
• методика визначення рівня невербальної креативності (за П. Торренсом);
• тест інтелекту Р. Кеттелла.
Методика вивчення мотиваційної сфери і спрямованості особистості:
• тест «Структура інтересів і схильностей» (СІС).
Комплексні методики вивчення особистості:
• тест Кеттела (16 RF – опитувальник);
• вивчення акцентуації у підлітків за допомогою методики Леонгарда-Шмішека.
Проективні методики дослідження особистості:
• методика «Кінетичний малюнок сім'ї»;
• методика «Дім – Дерево – Людина»;
• тест «Неіснуюча тварина»;
• тест «Малюнок дерева».
Методики виявлення та оцінки міжособистісних взаємин в колективі та сім'ї:
• дослідження міжособистісних стосунків за методикою В. Стефансона «Q – сортування»;
• методика дослідження міжособистісних взаємин дітей у сім'ї «Казки Дюса (Десперт)».
Методики вивчення мотивації навчання:
• анкета для оцінювання рівня шкільної мотивації в адаптації Н. Лусканової (модифікована);
• опитувальник «Автономність – залежність особистості у навчальній діяльності» (Г. Пригніна);
• тест «Виявлення домінуючого мотиву навчання».

3.3.2. Рекомендації щодо розробки корекційних/розвивальних програм

Ефективність психокорекційного процесу значною мірою залежить від уміння психолога складати психокорекційну програму. При цьому необхідно враховувати такі методичні вимоги:

• чітко сформулювати основні цілі психокорекційної роботи;

• виділити коло задач, які повинні конкретизувати основну мету;

• визначити зміст корекційних занять з урахуванням структури дефекту та індивідуально-психологічних особливостей піддослідного, розвитку провідного виду діяльності;

• визначити форму роботи з піддослідним (групова, сімейна, індивідуальна);

• підібрати відповідні методи і техніки з урахуванням вікових, інтелектуальних і фізичних можливостей піддослідного;

• розробити методи аналізу оцінки динаміки психокорекційного процесу.

СТРУКТУРА КОРЕКЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Мета (наприклад: Інтелектуальний розвиток молодших школярів).

2. Завдання – це конкретизація мети, розподіл її на складові частини (наприклад: розвиток довільної пам'яті, логічного мислення).

3. Критерії добору в корекційну групу – це ознаки, наявність яких є показником для відвідування піддослідним занять тієї чи іншої корекційної програми. Ці ознаки можуть бути виділені:

- за допомогою психодіагностичного дослідження;
- під час спостережень за поведінкою особи.

4. Напрями корекційної роботи, етапи програми (наприклад, корекцію інтелектуального розвитку доцільно починати з розвитку сприйняття, а потім переходити до розвитку мислення).

5. Організація занять (врахувати кількість і вік учасників, регулярність і тривалість занять).

6. Перелік ігор і вправ, що відповідають цілям і завданням корекційної, розвивальної роботи.

7. Критерії ефективності програми (проводиться повторна діагностика за тими методиками, які використовувалися до корекції).

Завдання корекційних і розвивальних програм:

1. Урахування вікових особливостей та спрямованість на формування новоутворень наступного вікового періоду як у пізнавальній, так і в особистісній сфері особистості.

2. Урахування психологічних особливостей дітей, які можуть зумовити виникнення певних труднощів або відхилень в їх інтелектуальному чи особистісному розвитку (наприклад: низький рівень пізнавальних інтересів, довільності уваги чи поведінки, наявність акцентуацій характеру, емоційної неврівноваженості, дратівливості або, навпаки, сором'язливості, замкнутості, труднощів спілкування тощо).

3. Попередження можливих психологічних ускладнень розвитку особистості в перехідних періодах (наприклад: психологічна готовність дошкільника до шкільного навчання, адаптація першокласника до школи, перехід учня з початкової школи до середньої, підлітковий вік, випускні класи і т.ін.).

4. Попередження освітнього перевантаження, зумовленого психологічними причинами (наприклад: несформовані інтелектуальні та навчальні вміння і навички, відсутність позитивної навчальної мотивації, завищений рівень

домагань, невпевненість у своїх силах, підвищена тривожність, страх відповіді і т.ін.). Складання (і впровадження) рекомендацій щодо організації освітнього процесу з урахуванням психопрофілактичних вимог.

5. Створення доброзичливого психологічного клімату в закладі: оптимізація форм спілкування в педагогічному колективі (система взаємин: *дорослий – дорослий*); покращення форм спілкування педагогів з учнями, батьків із дітьми (система взаємин: *дорослий – дитина*); розвиток продуктивних форм спілкування учнів між собою.

6. Розвиток професійної та особистісної самосвідомості, навичок конструктивної взаємодії педагогів з учнями різного віку, навчання методам саморегуляції психоемоційного стану.

Студенти, укладаючи корекційно-розвивальну програму, орієнтуються на результати психодіагностичного дослідження або враховують необхідність, актуальність надання психокорекційної допомоги в тому чи іншому конкретному випадку стосовно осіб різних вікових та соціальних категорій.

Орієнтовний перелік корекційних та розвивальних програм

Дошкільний вік:

• корекція адаптації до садочка;

• корекційно-розвивальна програма пізнавальної діяльності дітей дошкільного віку;

• корекції страхів у дітей дошкільного віку (3-6 років);

• корекційно-розвивальна програма саморегуляції, довільності психічних процесів для дітей дошкільного віку;

• корекційна програма з надання психологічної допомоги дітям з агресивною поведінкою;

• корекційно-розвивальна програма комунікативних навичок;

• корекційно-розвивальна програма формування психологічної готовності до школи.

Молодший шкільний вік:

• корекційно-розвивальна програма формування психологічної готовності до школи для дитини, яка не відвідувала дитячий садок;

• корекція адаптованості до школи в перший рік навчання. Причини психогенної шкільної дезадаптації (ППІД);

• програма розвитку уяви і творчого мислення дітей шкільного віку;

• програма розвивальних занять пізнавальних психічних процесів для дітей молодшого шкільного віку;

• корекційна програма формування саморегуляції, розвитку довільності психічних процесів для дітей молодшого шкільного віку;

• корекційна програма надання психологічної допомоги дітям з агресивною поведінкою;

• корекційна програма з розвитку комунікативних навичок.

Підлітковий вік:

• програма розвивальних занять пізнавальних психічних процесів для підлітків і старшокласників;

• корекційно-розвивальна програма для учнів із недостатнім розвитком довільності уваги та поведінки (незібраний, неуважний, легко відволікається, не доводить справу до кінця);

• корекційно-розвивальна програма на допомогу підліткам із такими характеристиками: боязкий, сором'язливий, замкнутий, охоче контактує з молодшими за віком дітьми, червоніє та розгублюється, коли до нього звертаються дорослі;

• корекційно-розвивальна програма на допомогу підлітку з такими характеристиками: запальний, емоційно неврівноважений, дратівливий, гостро реагує на будь-яке зауваження, агресивність має захисний характер;

• корекційно-розвивальна програма надання психологічної допомоги підліткам з агресивною поведінкою;

• корекційно-розвивальна програма з розвитку комунікативних навичок;

• корекційно-розвивальна програма з метою надання психологічної допомоги підлітку, невпевненому в собі, з низькою самооцінкою, відчуттям самотності і провини;

• корекційна програма з метою надання психологічної допомоги учням, які мають високий рівень особистісної та міжособистісної тривожності;

• корекція акцентуацій характеру в підлітковому та старшому шкільному віці;

• корекція агресивної поведінки підлітків.

3.3.3. Рекомендації щодо виконання завдань просвітницької роботи

Просвітницька робота студента полягає у розробці лекції (за можливістю з мультимедійною презентацією) на обрану тему. Завдання студента-практиканта укласти лекцію у відповідності до досліджуваної психологічної проблеми з використанням прикладів, отриманих в процесі психодіагностичного обстеження. Підготовку лекції доцільно здійснювати за таким планом.

1. Вибір теми лекції. Теми студенти обирають самостійно. Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного проходження практики. Обираючи тему лекції, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим та практичним інтересам, існуючим розробкам, можливостям підготовки первинної інформації. Вибрані теми обов’язково погоджуються з керівниками практики.

2. Добір та аналіз літератури. На стадії добору літератури студент складає бібліографію. Поглиблений аналіз дібраної літератури доцільно починати

з розгляду найновітніших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в сфері теорії та практики. Дуже важливо з всього розмаїття обраної літератури відібрати потрібний навчальний матеріал і скласти план лекції.

3. Написання лекції. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та структурується відповідно до пунктів плану лекції і пишеться конспект лекції.

3.4. Матеріали та структура звіту з виробничої практики

Проведення виробничої практики включає в себе не тільки різноманітні за формою види реальної участі студентів у психодіагностичному, психокорекційному, розвивальному, просвітницькому процесах, а й організацію заходів, спрямованих на формування навичок професійних комунікацій, професійної рефлексії, закріплення знань, глибокого професійного самоаналізу. Тому аналітичний складник практики виражається в такому:

- щоденне заповнення і оформлення звітної документації з елементами аналізу роботи, проробленої за день;
- здійснення парної супервізії за роботою колеги-студента і складання рефлексивного звіту за його результатами;
- проведення групової супервізії – дискусій з професійних проблем за участю колег-студентів, психологів базових установ практики, викладачів.

Щоденник практики заповнюється з першого до останнього дня практики. В ньому робляться записи щодо змісту і результатів усієї роботи студента (психодіагностичної, психокорекційної, методичної, тощо).

Звіт практики містить короткий перелік проробленої роботи й аналіз її ефективності за кожним із напрямів із вказівкою досягнень і недоліків як у роботі самого студента, так і у змісті практики. А також шляхи подолання виявлених труднощів у роботі студента і побажання щодо проведення практики з метою оптимізації професійного становлення студентів. Наприкінці звіту підводяться підсумки, виокремлюються головні досягнення, вказується на те, які цілі досягнуто та які завдання виконано, робляться висновки.

Бланки психодіагностичних досліджень і висновки на основі отриманих результатів додаються до звіту.

Першою сторінкою звіту з виробничої: управлінської практики є титульна сторінка приклад оформлення якої наведено в додатку П. Друга сторінка повинна містити паспорт бази практики (додаток Р), третя – індивідуальне завдання на практику (додаток С).

Після індивідуального завдання має бути наведений зміст звіту. Приклад оформлення змісту звіту з виробничої практики розміщено в додатку Т.

Звіт з виробничої практики складається згідно з графіком проходження практики і повинен містити такі структурні частини:

Таблиця

Структура звіту з виробничої практики

Структурна одиниця звіту	Короткий опис змісту
Обкладинка (титульна сторінка)	Відповідає стандартним правилам оформлення
Зміст	Включає перелік всіх структурних одиниць звіту (крім обкладинки) і номери сторінок
Вступ	Вибір теми дослідження в процесі проходження виробничої практики. Обґрунтування її актуальності, формулювання мети, визначення об'єкта, предмета дослідження, гіпотези
Психодіагностична робота	Вибір і обґрунтування методів та методик емпіричного дослідження (не менше 3). Підготовка бланків дослідження, оформлення протоколів. Кількісна (за допомогою таблиць, схем, гістограм) і якісна обробка даних (інтерпретація отриманих результатів).
Корекційно-розвивальна програма	Укладання програми з урахуванням результатів психодіагностичного обстеження (може бути індивідуальна чи групова робота). Повторна психодіагностика після проведення серії занять. Порівняльний аналіз (за допомогою таблиць, схем, гістограм). Висновки щодо ефективності проведеної роботи. Рекомендації щодо подальшої корекційної/розвивальної роботи з групою чи індивідуально
Розробка лекції просвітницького змісту	Тема, мета, план, текст лекції, список використаних джерел (при можливості, мультимедійна презентація)
Критичний аналіз відвіданих та проведених занять	Аналіз відвіданих занять одногрупників та самоаналіз проведених занять
Висновки	Узагальнення зробленого за період практики, висновки про досягнення особистих цілей проходження практики

Характеристика складається керівником установи-бази практики. В ній міститься перелік проведених студентом-практикантом заходів і результатів практики. Зазначаються досягнення і недоліки роботи, позитивні і негативні професійні якості студента, зауваження і побажання щодо подальшої співпраці. Характеристика обов'язково містить конкретну оцінку роботи студента, дану керівником бази практики, підписи і печатку організації, установи, на базі якої проходила практика.

РОЗДІЛ 4
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

4.1. Загальні вимоги

Вимоги до оформлення звіту з практики є однаковими для звітів з практики, що передбачені наскрізною програмою практик (психодіагностичної та виробничої).

Звіт має бути поданий у зброшурованому вигляді. Перша сторінка звіту з практики повинна бути титульною.

Паспорт бази практики є необхідним **виключно** для звіту з психодіагностичної практики.

Наявність індивідуального завдання на практику **є обов'язковим**.

Звіт із практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Усі сторінки текстової частини звіту повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка, додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Звіт має бути надруковано на білому офісному папері формату А4 (210х297 мм) щільністю 80 гр/м^2 в текстовому редакторі Microsoft Word.

При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм).

Звіт має бути оформлений відповідно до наступних вимог:

1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; ліве – 30 мм; праве – 15 мм;
2) міжрядковий інтервал – 1,5;
3) шрифт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
4) абзацний відступ – 1,25.

Не допускається: перенос слів, використання курсиву, зажирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті звіту.

Будь які цифри у звіті мають бути **виключно** арабськими.

Тире повинно мати **виключно** наступний вигляд: **–**.

Лапки в тексті звіту повинні мати вигляд **виключно** такий: « ».

Не допускається у звіті залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення звіту з практики.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині звіту має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою корегуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місці виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкорегований текст або зображення.

Звіт з практики поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини звіту поділяється на структурні елементи (структурні частини).

На початку звіту (після листа індивідуального завдання) має бути наведений його зміст. У змісті послідовно перераховують структурні елементи звіту великими літерами: ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки структурних частин у змісті друкують великими літерами.

Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи із зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення.

Структурні елементи звіту: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ у звіті друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. **Крапку в кінці не ставлять.**

Кожен структурний елемент звіту має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка, без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів треба починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Абзацний відступ **повинен бути** однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом **не допускається**.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу звіту, в будь-якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між структурними елементами звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – та подальшим текстом (для розділів, що не мають підрозділів – відстань між заголовками розділів та подальшим текстом), має становити два рядки.

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -. Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в). Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту наведено у додатку Ф.

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті звіту з практики **категорично забороняється**.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати **виключно** перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1. 2. 3. При цьому після цифри з крапкою речення **обов'язково** має починатися з першої великої літери, а в кінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення **обов'язково** має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

4.2. Нумерація сторінок

Нумерація сторінок звіту з практики, має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури звіту.

Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знака №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути **виключно** наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;
- стиль – звичайний (Normal).

На сторінках, де розміщені: титульний лист, паспорт підприємства (для звіту з психодіагностичної практики), індивідуальне завдання та зміст, номер сторінки не ставлять.

Додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію.

4.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті звіту з практики та позначатися арабськими цифрами без знака № і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3 і так далі. Слово «РОЗДІЛ__» розміщується на початку сторінки по центру.

Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знака №, наприклад: 1.1, 1.2 тощо.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Пункти можуть мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту (якщо розділ не містить підрозділів) відокремлених крапкою, наприклад 1.1., 1.2. і так далі, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту (при наявності в розділі підрозділів), наприклад 1.1.1., 1.1.2. тощо.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1., 1.1.1.2. тощо.

Якщо розділ, або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ **повинен** мати нумерацію.

4.4. Ілюстрації і таблиці

Кількість ілюстрацій у звіті визначається його змістом і має бути достатньою для того, щоб додати тексту звіту ясність і конкретність. Зміст ілюстрацій і таблиць має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття сутності явища, наочно ілюструвати думку автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками. На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації треба розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок від тексту, або на наступній сторінці, якщо ілюстрація не вміщується безпосередньо після посилання на неї в тексті, при цьому залишати вільне місце на сторінці до ілюстрації, що розміщена на наступній сторінці **не допускається**. Вільне місце до кінця сторінки заповнюється текстом, що є після ілюстрації.

Для ілюстрацій посилання в тексті **повинні** мати такий вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті **повинні** мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації треба розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів звіту. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було повернути звіт за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації **повинні** мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по

центру), наприклад: **Рис. 2.1. Рівні емоційного вигорання педагогів**, без крапки в кінці.

Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (додаток Х).

Ілюстрації і таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені в додатках.

Цифровий матеріал, **як правило**, оформлюють у вигляді таблиць таким чином:

Таблиця 3.2

Рівні емоційного вигорання педагогів

Таблицю треба розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки (звіту) або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту без абзацного відступу на наступному рядку після слова «Таблиця», яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Не допускається залишати вільний рядок між текстом і словом «Таблиця» під яким розміщена назва таблиці.

Якщо таблиця повністю не вміщується на одній сторінці, її можна розділити і перенести на іншу сторінку. Для цього в першій частині таблиці під тематичним заголовком таблиці (назвами граф (стовпців)) розташовують рядок, де вказують номери граф без знака №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки.

На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці __ – із зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в другій частині таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці.

Розділяти таблицю можна тільки у випадку, коли після тематичного заголовку таблиці (назв граф (стовпців)) і рядка з номерами граф вдається розмістити хоча б один рядок таблиці з текстом та/або даними. Якщо дану умову здійснити неможливо, таблицю розміщують на наступній сторінці, при цьому вільне місце на попередній сторінці до кінця сторінки заповнюється текстом, що є після таблиці.

Приклад оформлення таблиць наведено у додатку Ц.

Закінчення розділів або підрозділів ілюстраціями або таблицями без тексту після ілюстрації (таблиці), що пояснює, коментує вміст ілюстрації (таблиці) тощо, **категорично забороняється**.

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць:

1. Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

1) міжрядковий інтервал – 1;
2) шрифт – Times New Roman;
3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
4) абзацний відступ – відсутній.

2. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться.

3. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці можна не включати (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

4. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: ″ , якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, **не допускається**. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

5. Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. В цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

6. Числові значення величин в таблиці слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми. Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однаковим. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

4.5. Формули та рівняння

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються, наприклад: … величина поточного запасу залежить від інтервалу поставки і середньодобової витрати і-го матеріалу (2.3).

Посилання в тексті на формули та рівняння є **обов'язковим**.

Формули та рівняння **необхідно** виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку).

Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів **необхідно** подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі.

Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною. Значення кожного символу і числового коефіцієнту **потрібно** починати з нового рядка.

В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку.

Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Коли є необхідність в переносі формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

Приклад оформлення формул наведено у додатку Ш.

4.6. Список використаних джерел

Структурна частина звіту «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2000 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі досліджуваної галузі;
- фактичного стану діяльності закладу, підприємства, установи;
- психологічних або соціальних засад діяльності осіб у закладах, підприємствах, установах, тощо.

Використані у звіті джерела **необхідно** розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. ДСТУ 8302:2015. Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу. Відомості про джерела, які включені до списку, **необхідно** давати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8].

Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації розміщується **виключно** перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

4.7. Додатки

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступній сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток **повинен** мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки треба позначати великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо. Якщо в звіті лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Посилання в тексті на додаток здійснюється таким чином: «… наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (див. додаток А).

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку __ – з позначенням літери додатку.

Прикладом оформлення додатків є оформлення додатків даних методичних рекомендацій.

РОЗДІЛ 5
ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

5.1. Підведення підсумків практики

Студенти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від БІНПО письмовий звіт про проходження практики та заповнений Щоденник практики підписаний керівником від бази практики.

Звіт із практики має бути своєчасно поданий для перевірки керівникові практики від кафедри педагогіки, психології та менеджменту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або вертає звіт з практики студенту на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму **практики, вчасно представили звіт згідно встановленої форми, одержали позитивну характеристику керівника практики від підприємства-бази практики і позитивне рішення керівника практики від кафедри про допуск до захисту.**

Захист звіту проводиться у БІНПО. Захист звіту з практики здійснюється перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, яка складається з трьох викладачів кафедри педагогіки, психології та менеджменту (за домовленістю у комісію можуть бути включені представники підприємств-баз практики). **У склад комісії обов'язково має бути включений керівник практики від кафедри.**

Формою підсумкового контролю з практики є диференційований залік.

Диференційована оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Отримання студентом оцінки «відмінно» із захисту звіту з практики можливе лише за умови підготовки матеріалів досліджень, проведених ним під час практики, до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях з психологічного напряму.

Студент, що не виконав програму практики без поважної причини, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з БІНПО. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ директора БІНПО, в якому встановлюється новий термін проходження практики.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до складання державного комплексного екзамену (не переводяться на наступний курс).

Результати захисту звітів заносяться в заліково-екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

Висновки за результатами проходження студентами практики аналізуються та обговорюються на засіданні кафедри педагогіки, психології та менеджменту (за необхідністю). **На кафедрі проводиться конкурс на кращий звіт з практики, а також підсумкова конференція студентів за результатами практики.** Підсумкова конференція з практики проводиться з метою аналізу й узагальнення результатів практики. Пропозиції студентів з удосконалення організації практики узагальнюються та використовуються з метою вдосконалення освітнього процесу та професійної підготовки фахівців.

5.2. Критерії оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<table>
<tr><th>За шкалою ECTS</th><th>За шкалою БІНПО</th><th colspan="2">За національною шкалою</th></tr>
<tr><td>A</td><td>90 – 100
(відмінно)</td><td>5 (відмінно)</td><td rowspan="5">Зараховано</td></tr>
<tr><td>B</td><td>85 – 89
(дуже добре)</td><td rowspan="2">4 (добре)</td></tr>
<tr><td>C</td><td>75 – 84
(добре)</td></tr>
<tr><td>D</td><td>70 – 74
(задовільно)</td><td rowspan="2">3 (задовільно)</td></tr>
<tr><td>E</td><td>60 – 69
(достатньо)</td></tr>
<tr><td>FX</td><td>35 – 59
(незадовільно – з можливістю повторного складання)</td><td rowspan="2">2 (незадовільно)</td><td rowspan="2">Не зараховано</td></tr>
<tr><td>F</td><td>1 – 34
(незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)</td></tr>
</table>

При оцінці результатів, відображених у звіті з практики, враховуються такі складники:

1) оцінювання практики керівником від підприємства;

2) вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту;

3) захист студентом звіту практики (повнота відповідей на запитання членів комісії).

Бали знімаються за порушення наступних вимог:

1. **Невідповідне оформлення** (зменшення або значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне подання звіту до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає вимогам – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Відсутня глибина, всебічність, повнота викладення – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.

7. Відсутність визначених під час проходження практики проблем, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв’язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником практики від кафедри у процесі перевірки.

Під час захисту студентом звіту з практики кількість балів може бути змінено.

Ураховуючи набрану кількість балів у цілому звіт з практики оцінюється таким чином:

«Відмінно» A – 90-100 балів;
« Дуже добре» B – 85-89 балів;
«Добре» C – 75-84 балів;
«Задовільно» D – 70- 74 бали.
«Достатньо» E – 60-69 балів;
«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35-59 балів;
«Незадовільно – з обов’язковим повторним курсом» F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт із практики переробляється та подається на повторне оцінювання і захист.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «**відмінно**» – студент отримав високу позитивну оцінку керівника практики від підприємства (організації) – бази практики, при написанні звіту студент повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував ряд заходів щодо вдосконалення психологічних засад діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Звіт з практики та щоденник оформленні охайно та якісно.

Були надані матеріали досліджень, проведених під час практики, що підготовлені до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації у фахових виданнях.

Оцінка «**добре**» – студент отримав позитивну оцінку від керівника практики від підприємства (організації) – бази практики, при написанні звіту студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «**задовільно**» – студент отримав низьку позитивну оцінку від керівника бази практики, при написанні звіту студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Варга В.С., Пащенко Т.В. «Моя сім'я та Я»: програма корекції емоційно-вольової сфери дітей у контексті дитячо-батьківських стосунків. Ужгород: Видавництво Олександри Гаркуші, 2011.144с.

1. Дідковська Л.І. Батькам про дітей, дітям про батьків. Наша ідентичність. За ред. Л.І. Дідковської та І.Г. Лебединця. Львів: Ліга- Прес, 2006. 74 с.

2. Кузікова С.Б. Комплексна програма вивчення курсу «Психологічна корекція»: навчально-методичний посібник. Суми: СДПУ, 2001. 80 с.

3. Кузікова С.Б. Теорія і практика вікової психокорекції: навч.посібник. -2-ге вид., стер. Суми: ВТД «Університетська книга», 2008. 384 с.

4. Лемак М.В., Пащенко Т.В., Пузяк Н.П. Методика діагностики готовності дітей 6-7-річного віку до навчання в школі. Ужгород: Видавництво Олександри Гаркуші, 2007.16 с.

5. Марінушкіна О.Є. Порадник практичного психолога. Х.: Основа, 2007. 240 с.

6. Основи практичної психології / В.Панок, Т.Титаренко, Н.Чепелєва та ін. К.: Либідь, 1999. 536 с.

7. Психологу для роботи. Діагностичні методики: збірник тестів / Уклад.: М.В. Лемак, В.Ю.Петрище. Ужгород: Видавництво Олександри Гаркуші, 2011. 616 с.

8. Робоча книга працівника психологічної служби: практичний посібник Т.1: Адаптація дітей (учнів/студентів) щодо навчально-виховного процесу /наук. ред..: В.Г. панк; авт. кол. 1 т.: Н.В. Сосновенко, А.І. Тінякова. К.: Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2014. 112 с.

9. Скок А.Г. Психологічна служба освіти: навчальний посібник. К.: Видавничий Дім «Слово», 2013. 240 с.

10. Яценко Т.С. Психологічні основи групової психокорекції. К.:Прогрес, 1990. 368 с.

11. Яценко Т.С. Основи глибинної психокорекції: феноменологія, теорія і практика: навч.посіб. К.: Вища шк., 2006. 382 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/media/files/Metodichka_final.pdf
2. http://www.moippo.mk.ua/index.php/psixologchna-sluzhba
3. http://www.moippo.mk.ua/index.php/psixologchna-sluzhba/193-metodichna-skarbniczya
4. http://www.moippo.mk.ua/index.php/psixologchna-sluzhba/190-normativno-pravove-zabezpechennya
5. http://www.moippo.mk.ua/index.php/psixologchna-sluzhba/190-normativno-pravove-zabezpechennya/509-normatyvno-pravove-zabezpechennja-ps

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма Договору про проведення практики студентів з базою практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Біла Церква « ____» _____ 20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти (далі – навчальний заклад) в особі директора Сидоренко В.В., яка діє на підставі **Положення про БІНПО як територіально відокремлений структурний підрозділ ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України від 27.02.2020 р.,** і, з другої сторони,
_____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____ (далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрям підготовки /спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.
1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. БІНПО зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Інститут зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Інші умови:

4.1. Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших його Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

5. Юридичні адреси сторін:

БІНПО: 09108, Київська обл., м. Біла Церква, вул. Леваневського, 52/4

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Директор БІНПО	**База практики**
В.В. Сидоренко_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. "_____" _____ 20___ року	М.П. "_____" _____ 20___ року

Додаток Б

Форма направлення на базу практики

Форма № Н-6.02

Направлення на практику

Місце кутового штампа університету

КЕРІВНИКУ

_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № _____, яку укладено з
_____
_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)
_____
_____
Назва практики _____
_____

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20 ___ року

Керівник практики від кафедри _____
_____
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П. Керівник практики БІНПО _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

Зразок листа-клопотання про прийняття на практику студентів

Директору Білоцерківської
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 7
Шуліпі Н.Б.

Про проходження практики

Шановна Наталіє Борисівно!

Просимо Вас прийняти для проходження виробничої практики студента освітнього рівня бакалавр Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти заочної форми навчання галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія» Безверху Світлану Петрівну.

Термін практики: 05.12.2021 р. – 28.12.2021 р.

З повагою
директор В.В. Сидоренко

Князєва М.О. 097-908-11-35

Додаток Д

Приклад оформлення Гарантійного листа на практику

Назва та реквізити підприємства (адреса, телефон)

Директору БІНПО
Сидоренко В.В.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Білоцерківська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 7 зобов'язується прийняти на виробничу практику студентку 4 курсу Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти Теут Катерину Сергіївну у відділ роботи шкільного психолога на період з 05.12.2021 по 28.12.2021 р.

Директор Шуліпа Н.Б.

Додаток Е

Форма повідомлення про прибуття студента на практику

Форма № Н-7.04

Повідомлення про практику

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(курс, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «___» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

і приступив до практики.
Наказом по підприємству (організації, установі) від «___» _____ 20__ року № ___ __
студент _____ зарахований на посаду

_____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____
(найменування штатної посади вказується повністю)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник підприємства (організації, установи)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від університету _____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ року

Додаток Ж

Форма інформаційного листа про перебування студентів на базі практики

Інформаційний лист перебування студентів на базі практики

Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти
Напрям підготовки (спеціальність) галузь знань 053 Соціальні та поведінкові науки спеціальності «Психологія»
_____курс, група _____

№ з/п	ПІБ	Місяць																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															

ПОГОДЖЕНО:
Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

МП «____» _____ 20___ року

Додаток И

Приклад оформлення титульної сторінки звіту
з психодіагностичної практики

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Група ПССк-19-11-зБ
шифр

ЗВІТ
з психодіагностичної практики

Студентки _____ Рибіної Н.О.
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики Початок: 17.04.2020 р.

Закінчення: 28.04.2020 р.

Керівник практики від
кафедри: _____ Богданов С.М
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Оцінка захисту _____ Дата «____» _____ 20 ___ р.

Біла Церква 20__

Додаток К

Приклад оформлення індивідуального завдання на психодіагностичну практику

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА ПСИХОДІАГНОСТИЧНУ ПРАКТИКУ

Студентки
3 курсу спеціальності «Психологія»
галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки

_____Рибіної Ніни Олександрівни_____
(ПІБ особи, що проходить практику)

Тема завдання:

Дата видачі завдання 14.04.2020 р.

Дата подання студентом роботи на кафедру 05.05.2020 р.

Індивідуальне завдання одержав(ла) _____ Н.О. Рибіна
(підпис)

Керівник практики від
кафедри: _____ Богданов С.М
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Додаток Л

Приклад оформлення змісту звіту
з психодіагностичної практики

ЗМІСТ

ВСТУП …..…….……. 4
РОЗДІЛ 1 ОСНОВНА ЧАСТИНА…….. …….……. 7
1.1 Характеристика структури і специфіки роботи організації, в якій проходить практика …… 7
1.2 Опис моделі психологічної служби даної організації……10
1.3 Опис власної психологічної діяльності в період практики ……... 14
1.3.1 Процедура проведення психодіагностичного обстеження ……18
РОЗДІЛ 2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ….…….…….…….. 27
ВИСНОВКИ ..…….. 50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ …….……... 52
ДОДАТКИ …… 53

Додаток Н

Приклади оформлення використаних джерел інформації

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.
П'ять і більше авторів	1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.

	3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапко. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с. 3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево : МДУ, 2018. 226 с. 7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.

	2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536. 5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018). 6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443. 7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10. 8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139–141. 9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім’я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Патенти	1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с
Препринти	1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

	3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Прокопенко И. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с. 2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).
Частина видання: книги	1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины // Максим Петренко: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 60-річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Якса А. П. Економічна політика держави. Двадцять п'ять років з економічним правом : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203. 2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей І Міжнародної науковопрактичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335. 3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формулювання // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. Вісник Запорізького національного університету. Фізикоматематичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання

	складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212– 218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.
Електронні ресурси	1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757 & (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL:http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr 20 15v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науковопедагогічної системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI:https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Додаток П

Форма титульної сторінки звіту з виробничої практики бакалаврів

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Група _____
шифр

ЗВІТ
з виробничої практики

на _____
(назва підприємства)

Студент (ка) _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики Початок: число.місяць.рік

Закінчення: число.місяць.рік

Місце практики Місто: Біла Церква

Підприємство: _____

Керівник практики від
підприємства: _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Оцінка захисту _____ Дата «____» _____ 20 ___ р.

Біла Церква 20__

Додаток Р

Форма паспорту бази виробничої практики

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ПАСПОРТ
бази виробничої практики

для студентів спеціальності спеціальності «Психологія»
галузі знань 053 Соціальні та поведінкові науки

Назва підприємства (організації, установи) _____
Організаційно-правова форма _____
Юридична адреса, телефон _____
Галузь _____
Види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності
та коду за КВЕД _____
Інформація про основні види продукції або послуг _____
_____
_____
Середня кількість працівників _____
Статутний капітал _____

Керівник підприємства
(організації, установи) _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 20 ___ р.

Додаток С

Приклад оформлення індивідуального завдання на виробничу практику

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студента(ки) гр. ПССк-19-11-зБ
(шифр групи)

Самойловій Олені Олександровні
(ПІБ особи, що проходить практику)

База практики Білоцерківська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 7
(повна назва підприємства)

Тема завдання: Аналіз і удосконалення системи управління підприємством

План:

1. Організація, структура та принцип побудови системи обслуговування споживачів на досліджуваному підприємстві.

2. Оцінка ефективності діяльності підприємства.

2.1. Дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища досліджуваного підприємства.

2.2. Розрахунок ефективності виробничої діяльності (витрати виробництва на одиницю продукції; фондовіддача; рентабельність продукції; продуктивність праці).

2.3. Визначення фінансового стану підприємства (коефіцієнт автономії, коефіцієнт платоспроможності, коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт оборотності оборотних коштів).

2.4. Розрахунок ефективності організації збуту (рентабельність продажів; коефіцієнт оборотності готової продукції / послуг; коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, коефіцієнт ефективності реклами та засобів стимулювання збуту).

2.5. Розрахунок показників конкурентоспроможності продукції (якості продукції; ціна продукції; умови платежу, термін поставки; рівень гарантійного та сервісного обслуговування на всіх етапах життєвого циклу) та конкурентоспроможності підприємства – бази практики.

2.6. SNW-аналіз;

2.7. Визначення недоліків в системі обслуговування споживачів, що впливають на конкурентоспроможність досліджуваного підприємства.

3. Шляхи удосконалення системи обслуговування споживачів досліджуваного підприємства щодо підвищення конкурентоспроможності.

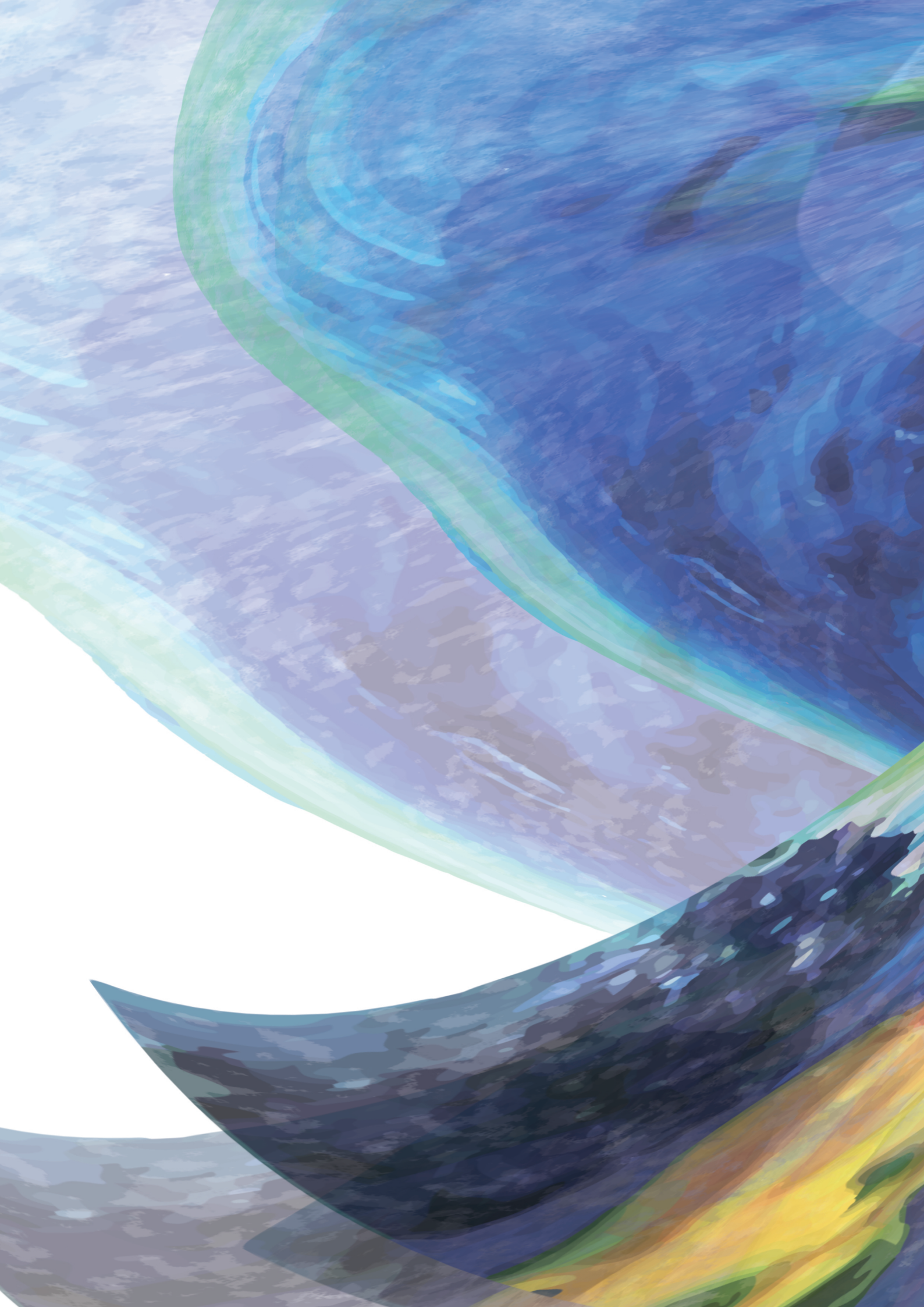
Керівник практики від кафедри _____ _____
(підпис) я (прізвище ініціали)

Додаток Т

Приклад оформлення змісту з виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП …..…….……. 5
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО …….……. 8
РОЗДІЛ 2. ПСИХОДІАГНОСТИЧНА РОБОТА…….……15
РОЗДІЛ 3. КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИВАЛЬНА ПРОГРАМА……...23
РОЗДІЛ 4. РОЗРОБКА ЛЕКЦІЇ ПРОСВІТНИЦЬКОГО ЗМІСТУ……..28
РОЗДІЛ 5. КРИТИЧНИЙ АНАЛІЗ ВІДВІДАНИХ ТА ПРОВЕДЕНИХ ЗАНЯТЬ…40
ВИСНОВКИ ……50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ …….……... 52
ДОДАТКИ …… 54

Вікторія Вікторівна Сидоренко
Володимир Сергійович Кулішов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 053 СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПСИХОЛОГІЯ»