

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

« 05 » вересня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Освітня програма Психологія
Спеціальність 053 Психологія
Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
Рівень вищої освіти другий (магістерський) рівень
Факультет психології, історії та соціології
Кафедра психології
Курс 2

Івано-Франківськ 2024/2025

Програма розроблена:**Програма розроблена:**

1. Коллі-Шамне А.В. – докторка психологічних наук, професорка, професорка кафедри психології;
2. Тавровецька Н.І. – кандидатка психологічних наук, доцентка, доцентка кафедри психології;

Програму розроблено на основі освітньої програми «Психологія» затверджену наказом №288-Д від 28 травня 2024р.

В.о. декана факультету



Ірина ШАПОШНИКОВА

Затверджено на засіданні кафедри психології

Протокол № 17 від «3» червня 2024 р.

В.о. завідувачки кафедри



Наталія ТАВРОВЕЦЬКА

Схвалено науково-методичною радою факультету

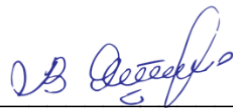
Протокол № 10 від « 17» червня 2024 р.

Голова ради



Наталія ТАВРОВЕЦЬКА

Керівниця навчального відділу



Вікторія ЯЦЕНКО

ВСТУП

Виробнича практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності і є початковою ланкою практичного засвоєння професії психолога, логічно поєднує та завершає цикли теоретичного навчання. Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, формування у магістрантів необхідного і достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до ступеню вищої освіти магістра.

Виробнича практика має на меті опанування професійними вміннями і навичками, досвідом роботи педагога, усвідомлення науково-теоретичних основ роботи викладача психології. Магістрантам надається можливість повністю усвідомити та засвоїти закономірності та принципи освітнього процесу. Програма виробничої практики логічно поєднує та завершає цикли теоретичного навчання.

Структура та графік проведення виробничої практики здобувачів 2 курсу денної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 053 Психологія

(згідно навчального плану 2024 року освітньої програми «Психологія»)

Навчальна практика визначається графіком навчального процесу в поточному навчальному році, складає 9 кредитів ECTS / 270 годин.

Курс	Вид практики	Семестр	Тривалість проведення	Бази практики	Відповідальний підрозділ
Денна форма навчання					
1	Виробнича	3	04.11.2025 – 29.11.2025 (4 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра психології
Заочна форма навчання					
1	Виробнича	3	14.10.2025 - 08.11.2025 (4 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра психології

Структура практичної підготовки

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма Контролю	Опис, мета
ОК 10	Виробнича практика	9	Захист /диф. залік	Підготовка здобувачів до виконання професійних обов'язків психолога

1. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФОРМАТ ПРАКТИКИ

Практика можлива у декількох форматах: очна, дистанційна та змішана.

База практики, організація її проведення:

Практична підготовка здобувачів проводиться на базах, які забезпечують виконання програми та які мають належні умови для її проведення (кваліфіковані кадри). Базами для проходження практики у сфері психології є заклади дошкільної освіти, заклади загальної середньої освіти, навчально-виховні комплекси, спеціалізовані загальноосвітні школи, гімназії, ліцеї, професійні коледжі, навчально-реабілітаційні центри, спеціальні школи, пренатальні центри, центри соціальних служб для сім'ї та молоді, спеціалізовані соціально-психологічні служби, приватні підприємства та інші організації, які мають у

своєму штаті психологів. З усіма базами практики університет укладає договори за формою. Також практика може бути проведена у підрозділах університету (зокрема соціально-психологічна служба університету).

Основною **метою** виробничої психологічної практики є формування у здобувачів вищої освіти навичок роботи з психологічною проблемою, виконання консультативної, психопрофілактичної та просвітницької діяльності.

Програма практики включає такі **завдання**:

1. Проведення психологічного консультування (вивчення запиту за базою практики, збір анамнезу, постановка проблеми, висування припущень, складання програми первинної консультації, підготовка інформації, проведення консультації з дотриманням вимог збереження конфіденційності);
2. Організація і проведення заходів психопрофілактичної та просвітницької спрямованості (розробка матеріалів з психологічною інформацією по збереженню та профілактики психічного здоров'я, оформлення у сучасних системах та застосунках для можливості он-лайн використання, для різних верств населення, для різних запитів відповідно до баз практики);
3. Організація та проведення відкритого заходу психопрофілактичної чи просвітницької спрямованості;

2.ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	ЗК	ФК	ПРН
		1. ЗК 1. Здатність знання у практичних ситуаціях професійної діяльності.	ФК 3. Здатність обирати і застосувати валідні та надійні методи наукового дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності.	ПР 4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.
ОК 10	Виробнича практика	2. ЗК 2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	ФК 4. Здатність здійснювати практичну діяльність (тренінгову, психотерапевтичну, консультаційну, психодіагностичну та іншу залежно від спеціалізації) з використанням науково верифікованих методів та технік.	ПР 8. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.
		ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ФК 8. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.	ПР 12. Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми

				наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.
			ФК 11. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи психологічної допомоги клієнтам у складних життєвих ситуаціях.	ПР 13. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретної ситуації професійної діяльності.

3. ПРОГРАМА (ВИДИ, ЗМІСТ І ОБСЯГ ЗАВДАННЯ (РОБІТ), ФОРМА ВИКОНАННЯ) ПРАКТИКИ

№	Назва робіт/завдань	Форма звітності (таблиці, графіки, фото-, відео, презентація, тощо)	Кількість балів за виконання робіт/завдань (max)
1	2	3	4
1.	Психологічне консультування	Проведення психологічного консультування за запитом бази практики під керівництвом психолога	20 б
2.	Психопрофілактична або просвітницька робота	Самостійне проведення заходу психопрофілактики або психопросвіти	20 б
3.	Загальний висновок та рекомендації	Загальний висновок та розробка загальних рекомендацій	10 б
Поточний результат			50
4.	Загальне оформлення та ведення звіту про результати практики, презентація результатів практики, захист практики	Заповнений звіт про результати практики; тека звітних матеріалів та звіт-презентація/відеоролик про проходження виробничої практики	35
5.	Захист результатів практики під час заліку з практики	Відповіді на питання членів комісії під час заліку з практики	15
Загальний бал під час заліку з практики			50
Загальна кількість балів за практику			100

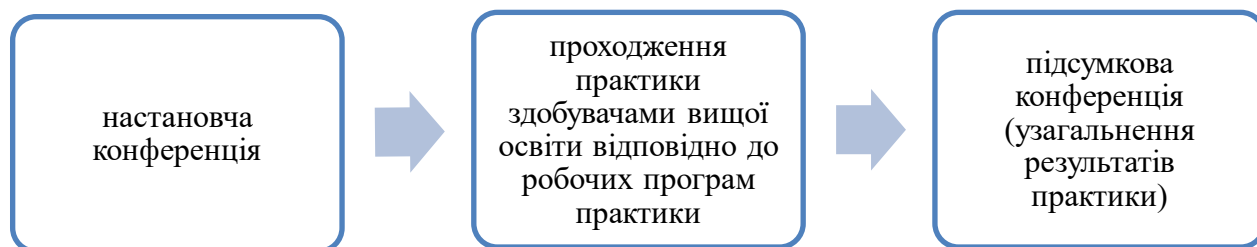
Примітки:

кількість балів:

-100 балів відповідно до Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті (наказ 07.09.2020 № 803-Д)

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Кожна практика включає три етапи.



На першому етапі практики проводиться настановна конференція, на якій:

- завідувач кафедри та керівники розкривають мету та основні завдання практики, знайомлять здобувачів з базами практики, порядком проходження практики, видами робіт, порядком оцінювання, оформлення звітної документації та процедурою контрольного заходу.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Керівник практики від університету відповідає за:

- облік відвідування здобувачами протягом терміну практики;
- забезпечення виконання здобувачами програми практики;
- консультування здобувачів щодо підготовки та оформлення звітної документації, особливості оформлення виконаного завдань, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- подання звітної документації; аналізування виконання програм практики й доповідає про її підсумки на засіданнях кафедри;
- складання підсумкового звіту, який подається керівникові практики факультету.

Здобувач, який проходить практику зобов'язаний:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на настановчій конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно розпочати практику;
- вивчити й суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;
- скласти календарний графік проходження практики та залікових заходів, погодивши його з керівником від бази практики й викладачами – керівниками практики за фахом;
- вести щоденник проходження практики та своєчасно подавати його на перевірку;
- працювати відповідно до внутрішнього розпорядку бази практики (КЗпП України);
- своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту й скласти залік з практики;
- проходити практику в терміни, визначені наказом по університету. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і не може перевищувати для здобувачів віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України), після 18 років – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Керівник практики від університету відповідає за:

- облік відвідування здобувачами протягом терміну практики;
- забезпечення виконання здобувачами програми практики;
- консультування здобувачів щодо підготовки та оформлення звітної документації, особливості оформлення виконаного завдань, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- подання звітної документації; аналізування виконання програм практики й доповідає про

її підсумки на засіданнях кафедри;

- складання підсумкового звіту, який подається керівникові практики факультету.

Здобувач, який проходить практику зобов'язаний:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на настановчій конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно розпочати практику;
- вивчити й суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;
- скласти календарний графік проходження практики та залікових заходів, погодивши його з керівником від бази практики й викладачами – керівниками практики за фахом;
- вести щоденник проходження практики та своєчасно подавати його на перевірку;
- працювати відповідно до внутрішнього розпорядку бази практики (КЗпП України);
- своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту й скласти залік з практики;
- проходити практику в терміни, визначені наказом по університету. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і не може перевищувати для здобувачів віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України), після 18 років – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Після настановчої конференції здобувачі від університетського керівника практики отримують скерування. У перший день практики здобувачі ознайомлюються з планом практики та знайомляться з базою практики. Упродовж наступних 1-2 днів здобувачі складають календарний план роботи та графік відвідування місць проходження практики. Упродовж всієї практики здобувачі ведуть щоденник, у якому занотують результати своєї роботи. Збираючи емпіричний матеріал, здобувачі демонструють свої вміння добирати адекватні методики дослідження, користуватися ними, опрацьовувати отримані дані та інтерпретувати їх. Підбір методик дослідження обов'язково узгоджується з керівником практики. Опрацьований емпіричний матеріал повинен бути представлений у вигляді таблиць, придатних для подальшого математико-статистичного опрацьовання, яке повинно включати порівняльний та системний аналіз. Крім кількісного аналізу здобувачі-практиканти повинні представити також якісний аналіз отриманих даних та їх психологічну інтерпретацію. Подати узагальнений висновок психодіагностичної роботи. Проведення психологічного консультування з дотриманням вимог збереження конфіденційності під керівництвом керівника практики. Організація і проведення заходів психопрофілактичної та просвітницької спрямованості. Організація та проведення відкритого заходу психопрофілактичної чи просвітницької спрямованості.

6. СИСТЕМА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, ФОРМУВАННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ

За результатами виконання завдань практики та успішного захисту на звітній конференції, здобувач отримує **підсумкову оцінку**.

Підсумкова оцінка виробничої практики розраховується наступним чином: 50 балів нараховується за накопичувальним принципом і є сумою усіх видів робіт, пов'язаних із виконанням завдань до практики та 50 балів (оформлення «Звіту про результати практики» та захист результатів практики під час заліку з практики):

Підсумкова оцінка виробничої практики нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

Формою контролю ступеню набуття практичних навичок з практики є залік. Умовою допуску здобувача до підсумкового заліку є виконання програми практики:

- наявності позитивних оцінок з поточного контролю;

- надання в електронному варіанті первинних таблиць результатів анкетування;
- оформлення презентаційної таблиці;
- наявність самозвіту про результати проходження тренінгів;
- представлення оформленого «Завдання-звіту».

Критерії оцінювання:

Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу (Наказ ХДУ від 02.09.2020 № 789-Д) п.3.2.5 Положення про проведення практики; «Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету» (наказ ХДУ від 02.06.2017 № 337-Д) (Додаток 15)

Здобувачі мають право оскаржити організацію та результати проходження практики відповідно порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у Херсонському державному університеті (наказ ХДУ від 7.09.2020 № 802-Д)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

<https://www.kspu.edu/Legislation/educationalprocessdocs.aspx>

Оцінювання успішності за кожним із запланованих видів робіт здійснюється у відповідності до таких критеріїв:

Види робіт	Кількість балів за один вид робіт	Критерії оцінювання
Психологічне консультування	Загальна кількість балів – 20	20-15 балів У процесі консультування витримані всі вимоги. Дотримані етапи консультування, витримано час проведення консультації. Встановлено контакт з клієнтом за допомогою емпатії, доброзичливої підтримки; сформульований запит (скарга переведена у психологічний запит); консультаційні прийоми використані здобувачем виконувались якісно та відповідно стадіям консультування. Проведено пошук ресурсів, здійснена екологічна перевірка корекційного впливу, проведена оцінка рівня досягнення мети і узагальнені досягнуті результати. Обговорені етапи подальшої роботи. Оформлено протокол консультаційної роботи. 14-10 балів У процесі консультування витримані всі основні вимоги. Встановлений контакт з клієнтом за допомогою емпатії, доброзичливої підтримки; сформульований запит (скарга переведена у психологічний запит); консультаційні прийоми використані здобувачем використовувались відповідно стадіям консультування але виконувались з помилками. Проведено пошук ресурсів але не здійснена екологічна перевірка корекційного впливу. Оцінка рівня досягнення мети та узагальнення досягнутих результатів виконана частково. Подальшу взаємодію із клієнтом не обговорено. Оформлено протокол консультаційної роботи.

		9-5 балів - У процесі консультування основні вимоги витримані частково. Зокрема: відсутній етап встановлення емоційного контакту; заключний етап тощо. Психологічні прийоми виконувались не якісно та не відповідно етапам консультування. Скарга клієнта не переведена у психологічний запит. Використовувались поради за згодою клієнта. Доцільність ресурсів оцінювалось з точки зору консультанта, не враховано екологічність корекційного впливу. Протокол консультаційної роботи оформлено не за структурою і з помилками. 4-0 балів. У процесі консультування вимоги не витримано. Консультування відбувалось не поетапно, хаотично. Скарга клієнта не переведена у психологічний запит. Використовувались поради без згоди клієнта. Зворотній зв'язок відсутній. Протокол консультаційної роботи не оформлено
Психопрофілактич на або просвітницька робота	Загальна кількість балів – 20	20-15 балів - роботу виконано в подано вчасно. Обґрунтовано розробку психопрофілактичного заходу (розкрито їх призначення, мету, надано аналіз апробацій та адаптації, покликання на джерело). Проведено захід за певним спрямуванням відповідно до вимог. Вірно оформлено протокол проведення, надано висновок та рекомендації за потреби. Розкрито особливості психопрофілактичної роботи. Обґрунтовані форми та методи психологічної. Надано самоаналіз проведення заходу. 14-10 балів - роботу виконано в подано вчасно. Обґрунтовано розробку психопрофілактичного заходу (розкрито їх призначення, мету, але не надано аналіз апробацій та адаптації, покликання на джерело). Проведено захід за певним спрямуванням відповідно до вимог. Оформлено протокол проведення з похибками, частково надано висновок та рекомендації за потреби. Не розкрито особливості психопрофілактичної роботи. Обґрунтовані форми та методи психологічної. Самоаналіз проведення заходу не надано. 9-5 балів - роботу виконано в подано не вчасно. Не обґрунтовано обрання та розробка програми психопрофілактики та/або психопросвіти. Проведено психопровідактичну роботу відповідно до вимог, оформлено протокол проведення, але він оформлений не за структурою. Висновок до роботи сформульований не відповідно до норм. Єдиний висновок відсутній. Самоаналіз проведення не

		надано. 4-0 балів - робота виконано фрагментарно. Не обґрунтовано розробка психопрофілактики. Захід проведено частково. Не оформлено протокол проведення тільки фрагменти опису процедури проведення. Висновок сформульований не відповідно до норм. Єдиний висновок відсутній. Самоаналіз проведення відсутній.
		50 балів
Звіт про проходження практики	35 балів	35-25 балів - роботу виконано і подано вчасно; автор демонструє аналітичні здібності, здатність до самостійного, системного, логічного і послідовного мислення, мовно-стилістичну досконалість. Роботу оформлено відповідно до вимог. Список використаних джерел оформлено відповідно до вимог. Наявні додатки у звіті, які засвідчують оригінальність роботи. 24-15 балів - роботу виконано і подано вчасно; виклад має логічний і послідовний характер, однак у тексті наявні певні неточності чи мовно-стилістичні недоліки. Окремим частинам викладу бракує аналітичного характеру. Список використаних джерел оформлено не за вимогами або частково невірно. Додатки подано частково. 14-0 балів - роботу виконано і подано вчасно. Однак у роботі суттєво бракує систематичного аналізу й логічного та послідовного викладу. Текст вирізняється значними мовно-стилістичними недоліками. Список використаних джерел не оформлено. Додатки відсутні.
Захист результатів практики під час заліку з практики	15 балів	15 балів – на поставлені питання членів комісії здобувач впевнено дає правильні відповіді. 14-11 бали –на поставлені питання членів комісії здобувач дає більшість правильні відповіді.. 10-8 бали – на поставлені питання членів комісії здобувач невпевнено дає відповіді. 7-4 бали – на поставлені питання членів комісії здобувач намагається дати відповіді, але інколи помиляючись і не на всі питання відповідає. 3-1 бал – на поставлені питання членів комісії здобувач намагається дати відповіді, але більшість відповідей не є точними. 0 балів –на поставлені питання членів комісії здобувач не може дати відповіді.

Здобувач має право оскаржити організацію та результати проходження практики відповідно Порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання

контрольних заходів у ХДУ (наказ від 07.09.2020 № 802-Д), розміщеного за покликанням: <https://www.kspu.edu/Legislation/educationalprocessdocs.aspx>

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звіт з практики повинен містити зміст самостійно виконаних здобувачем робіт під час проходження практики і захищається здобувачем шляхом співбесіди з керівником практики. Звіт з практики містить наступні складові частини:

1. Правильно заповнене і охайно оформлене «Завдання-звіт», бланк якого видається здобувачам на початку практики. «Завдання-звіт» містить основні відомості про здобувача, базу практики та детальний опис щоденного виконання здобувачем завдань практики, включаючи настановчу та підсумкову конференцію. Приклад заповнення документу можна отримати у групового керівника від кафедри.

2. Результати кількісної обробки психодіагностики виконуються та оформлюються згідно вимог до ведення протоколів психодіагностичної роботи, а корекційно-розвивального завдання згідно до протоколів корекції. Форму протоколу здобувач отримує у групового керівника під час отримання завдання. Результати роботи повинні містити заповнені дані про відповіді кожного респондента та підрахунки групових показників - суми варіантів відповідей по кожному питанню, їх відсоткову долю в групі, за потребою - середні показники. Всі протоколи консультування (відео та/або фотозвіт) надаються з дотриманням конфіденційності клієнта.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Термін подачі здобувачем пакету звітної документації встановлюються керівником практики від університету за узгодженням із завідувачем кафедри та керівником практики від факультетам, але не пізніше дати підсумкової конференції. Захист здобувачами результатів практики відбувається перед комісією, яка затверджується наказом ректора, з урахуванням положень Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті від 07.09.2020 №803-Д, оскарження результатів захисту відповідно Порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у Херсонському державному університеті від 07.09.2020 № 802-Д.

Загальні вимоги до структури звітних матеріалів

Зміст звітних матеріалів повинен чітко відповідати завданню кожного виду практики, що наведене в звіті про проходження практики за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від підприємства. Звітні матеріали здобувачів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Звітні матеріали про проходження навчальної практики повинні містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- звіт про проходження практики, затверджений підписами і печатками у встановленому затвердженому зразку;
- звітні матеріали про проходження практики відповідно до завдань, розміщених у робочій програмі кожного виду практики;

- індивідуальне завдання керівника практики від кафедри (звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики);
- список використаних джерел;
- додатки.

Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-35 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту, зазвичай, складається державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве - 10 мм.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Заголовки.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередені рядка без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Текст підрозділів напівжирний. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати не менше ніж 3 інтервали. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою і без крапки після номеру, наприклад, 1.1, 1.2 і т.ін. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т.ін.

Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 - База даних періодичних видань». Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю за формою, поданою на рисунку 1.

Таблиця

номер	назва таблиці				
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки (горизонтальні рядки)

	Боковик (графа для заголовків яджів)	Графи (колонки)	

Рисунок 1 - Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці.

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Ілюстративний матеріал. Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом "Рисунок __", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 - Схема розміщення". Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308], [3, с. 8; 34, с. 47–48].

Посилання розміщується в кінці речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо). *Приклад речення з посиланнями:* професор Північно-Західного університету США, відомий спеціаліст із маркетингу Ф. Котлер, дає таке визначення реклами: «Реклама — це неособиста форма комунікації, що здійснюється за допомогою платних засобів поширення інформації з чітко зазначеним джерелом фінансування» [25, с. 121].

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [15]). Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її копіїтивності, а недостатнє — знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Список використаних джерел. Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у ДП, надані у Додатку Д.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 - третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ...", "... на рисунку А.1 ..." - якщо рисунок єдиний у додатку А; "... в таблиці Б.3 ...", або "... в табл. Б.3 ..."; "... за формулою (В.1) ..." , "... у рівнянні Г.2 ...".

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносів повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатку.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченню практики у здобувача приймається залік. На підсумковій конференції з пройденої практики обговорюються її результати, а здобувачі висловлюють свої враження та побажання. На конференції присутні всі здобувачі-практиканти та їх керівники від університету. Здобувачі вищої освіти обмінюються досвідом, діляться враженнями щодо оволодіння першими вміннями і навиками в якості практикуючого психолога, висвітлюють назрілі проблеми професійної діяльності. Вони подають пропозиції щодо покращення змісту навчальної психологічної практики та організації роботи практикантів. На звітну конференцію запрошуються керівники практики, науково-педагогічні працівники, котрі викладали здобувачам вищої освіти спеціальні дисципліни та психологи закладів освіти, котрі були керівниками від баз практики. До конференції здобувачі вищої освіти готують презентації з використанням наочності, відео- чи фотоматеріалів. Під час своїх виступів вони ознайомлюють з особливостями проходження практики, інноваційними методами та формами роботи психолога.

9. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Волошина В. В., Долинська Л.В. Загальна психологія: Практикум. К.: Каравела, 2017. 280 с.
2. Гриньова Н.В. Історія психології : курс лекцій : Навчальний посібник. Умань : Візаві, 2012. 209 с.
3. Губеладзе І.Г. Соціальна психологія власності : монографія. К.: Талком, 2021. 406 с.
4. Данилюк І. Історія психології в Україні. К.: Либідь, 2002. 152 с.
5. Дуткевич Т. В. Дитяча розвивально-корекційна психологія. Модульний навчальний посібник для студентів ВНЗ за напрямом підготовка 6.030103 «Практична психологія». К. : Центр учбової літератури, 2017. 304 с.
6. Загальна психологія : Навч. посібник / За ред. Л. Долинської, О. Скрипченко. К. : Либідь, 2005. 464 с.
7. Загальна психологія : Навч. посібник / О. П. Сергєєнкова, О. П. Коханова, О. В. Пасєка. К. : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
8. Загальна психологія : Підручник для студент вищих навч. закладів / За заг. ред. С. Д. Максименка. К. : Форум, 2000. 543 с.
9. Загальна психологія: Хрестоматія : Навч. посіб. / О. В. Скрипченко, Л. В. Долинська, З. В. Огороднійчук та ін. К. : Каравела, 2007. 640 с.
10. Коханова О.П. Історія психології: від античності до початку ХХ століття. Навчальний посібник. Київ: Інтерсервіс, 2016. 235 с.
11. Корольчук М. С. Історія психології: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Ельга, Ніка-центр, 2010. 248 с.
12. Криворучко П. П. Історія психології: Курс лекцій. К.: КиМУ, 2003. 220 с.
13. Москаленко В. В. Соціальна психологія. Підручник. Видання 2-ге, виправлене та доповнене. К.: Центр учбової літератури, 2008. 688 с.

14. Маноха І.П., Роменець В.А. Історія психології ХХ століття: Навчальний посібник для ВНЗ. К.: Либідь, 2007. 832 с.
15. Орбан-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія: Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : «Нова Зоря», 2020. 192 с.
16. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія соціальної комунікації: навч. посібник. Івано-Франківськ, 2021. 224 с.
17. Основи соціальної психології : підручник для закладів вищої освіти / П.П.Горностай, М.М. Слюсаревський, В.О. Татенко, Т.М. Титаренко, Н.В.Хазратова та ін. ; за ред. М.М.Слюсаревського. Київ: Талком, 2018. 580 с
18. Павелків Р. В. Загальна психологія : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : Кондор, 2013. 570 с.
19. Попович І.С. Психологія соціальних очікувань особистості: методологія, теорія і практика: навч.-метод. посіб. Херсон: Олді-плюс, 2019. 158 с.
20. Психологія : Підручник / За ред. Ю. Л. Трофімова. К. : Либідь, 1999. 558 с.
21. Психология человека от рождения до смерти. Психологический атлас человека / Под ред. А. А. Реана. СПб. : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2013. 382 с.
22. Роменець В.А. Історія психології ХІХ початок ХХ століття: Навч. посібник. К. : Либідь, 2007. 832 с.
23. Савчин М. В. Загальна психологія : Навчальний посібник. К. : Академвидав, 2012. 461 с.
24. Савчин М. Вікова психологія: навч. посіб. 3-тє вид. перероб., доповн. К. : ВЦ «Академія», 2017. 368 с.
25. Сергєєнкова О. П. Вікова психологія. Навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2012. 376 с.
26. Скрипченко О. В., Долинська Л. В. Загальна психологія: Підручник. К.:Каравела, 2017. 464 с.
27. Слюсаревський М. М., Блинова О.Є. Психологія міграції : Навчальний посібник ; Національна академія педагогічних наук України, Інститут соціальної та політичної психології. Видання друге, перероблене і доповнене. Київ : Талком, 2018. 360 с.
28. Шахова О.Г. Соціальна психологія особистості: Навчальний посібник. Харків: «Контраст», 2019. 116 с

Додаткова література

1. Вікова та педагогічна психологія: навч. посіб. / О. В. Скрипченко, Л. В. Долинська, З. В. Огороднійчук та ін.. К. : Просвіта, 2001. 416 с.
2. Жуков С. М., Жукова Т. В. Історія психології. К.: Кондор, 2009. 232 с.
3. Кузікова С. Б. Теорія і практика вікової психокорекції : навч. посіб. Суми. : ВТД «Університетська книга», 2008. 384 с.
4. Максименко С. Д. Генеза здійснення особистості : наукова монографія. К. : Вид-во ТОВ «КММ», 2006. 240 с.
5. Роменець В. А. Історія психології ХVІІІ століття. Епоха Просвітництва: Навч. посібн. К.: Либідь, 2006. 1000 с.
6. Носенко Е. Л., Аршава І. Ф. Сучасні напрями зарубіжної психології: психологія особистості : Підручник. Д. : Вид-во ДНУ, 2010. 327 с.
7. Психологія мас : навчальний посібник / автор-упорядник Я. Є. Кальба. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2012. 208 с.

Інформаційні ресурси:

1. Варій М. Й. Загальна психологія : Навчальний посібник [Електронний ресурс]. К. : Центр учбової літератури, 2007. 968 с. Режим доступу: <http://www.infolibrary.com.ua/books-book-113.html>
2. Загальна психологія : Навчальний посібник [Електронний ресурс] / О. П. Сергєєнкова, О. А. Столярчук, О. П. Коханова, О. В. Пасєка. К. : Центр учбової літератури, 2012. Режим доступу: <http://www.college->

chnu.cv.ua/images/Books/Nastja/sergeenkova_o_p_zagalna_psihologiya.pdf

3. Загальна психологія : Підручник [Електронний ресурс] / За ред. О. В. Скрипниченко. Режим доступу: <http://westudents.com.ua/knigi/505-zagalna-psihologya-skipchenko-ov-.html>

4. Махній І.П., Скок М.А. Історія психологічної думки: Навч. посібник [Електронний ресурс]. Чернівці: Чернігівський національний університет ім. Т.Г. Шевченка, 2010: <http://makhnii-history.blogspot.com/>.

5. Савчин М.В. Вікова психологія : навч. посіб. [Електронний ресурс]. К.: Академвидав, 2006. 360с. // <http://studentam.net.ua/content/category/>

6. <http://www.psychologytoday.com/> психологічний он-лайн журнал.
<http://psyfactor.org/> проект "Пси-фактор".
