

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
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Освітня програма Психологія
Спеціальність 053 Психологія
Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Факультет психології, історії та соціології
Кафедра психології
Курс 4

Івано-Франківськ 2024/2025

Програма розроблена:

1. Попович І.С. – доктор психологічних наук, професор кафедри психології;
2. Тавровецька Н.І. – кандидатка психологічних наук, 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

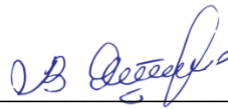
Протокол № 10 від « 17» червня 2024 р.

Голова ради



Наталія ТАВРОВЕЦЬКА

Керівниця навчального відділу



Вікторія ЯЦЕНКО

ВСТУП

Виробнича переддипломна практика є невіддільною складовою освітньо-професійної програми підготовки психологів, основне завдання якої – закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування у майбутнього психолога професійного вміння приймати самостійні рішення в певних соціальних умовах, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації своєї діяльності.

Практична підготовка здобувачів Херсонського державного університету (далі ХДУ) здійснюється згідно з освітньо-професійними програмами підготовки шляхом проходження практики на відповідних підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують виконання програми практики. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах професійної діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі обраної спеціальності.

Програма практичної підготовки і терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Структура та графік проведення переддипломної практики здобувачів 4 курсу денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) 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 3 кредитів ECTS / 90 годин.

Курс	Вид практики	Семестр	Тривалість проведення	Бази практики	Відповідальний підрозділ
Денна форма навчання					
4	Переддипломна	8	03.02.2025 – 21.02.2025 (3 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра психології
Заочна форма навчання					
4	Переддипломна	8	03.02.2025 – 21.02.2025 (3 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра психології

Структура практичної підготовки

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма Контролю	Опис, мета
ОК 34	Переддипломна практика	3	Захист /диф. залік	Здобуття фахових компетенцій у методології наукової діяльності, опанування методики наукових досліджень та поглиблення практичних навичок з експериментальної психології

1. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФОРМАТ ПРАКТИКИ

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

База практики, організація її проведення:

Основними установами для проходження виробничої переддипломної практики є заклади вищої освіти та інші організації, що мають науково-дослідні підрозділи. Бази

практики повинні відповідати програмним вимогам і бути придатними для виконання групових експериментальних завдань, що дозволяє створити експериментальну вибірку. Таким чином, однією з умов проходження практики в таких установах є наявність груп, що забезпечують можливість проведення групових експериментів. Для успішного виконання цих завдань студенти повинні розуміти важливість базового закладу у забезпеченні їх професійного розвитку.

Основне завдання – отримати необхідні професійні компетенції й опанувати інноваційні технології професійної діяльності. Зважаючи на це, майбутні фахівці мають можливість самостійно обирати для себе місце проходження практики.

Перелік баз практики:

Базою для проходження переддипломної практики у сфері психології є соціально-психологічна служба університету.

Метою переддипломної практики є здобуття фахових компетенцій у методології наукової діяльності, опанування методики наукових досліджень та поглиблення практичних навичок з експериментальної психології.

Практика включає виконання **наступних завдань**:

- набуття практичного досвіду та навичок в організації та проведенні емпіричних досліджень;
- аналіз та узагальнення теоретичних і емпіричних даних для написання кваліфікаційної роботи;
- добір, адаптація та розробка методичного інструментарію відповідно до теми наукового дослідження;
- формування навичок комплексного використання психологічних інструментів;
- систематизація емпіричних даних з наукових джерел;
- оцінювання ефективності застосування експериментальних методик;
- закріплення навичок самостійної роботи як наукового дослідника;
- дотримання етики експериментальних досліджень.

2. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	ЗК	ФК	ПРН
ОК 34	Переддипломна практика	ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	СК6. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження;	ПР6. Формулювати мету, завдання дослідження, володіти навичками збору первинного матеріалу, дотримуватися процедури дослідження
		ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.	СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову);	ПР7. Рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів психологічного дослідження, формулювати

				аргументовані висновки
		ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії	СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики;	ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.
			СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку	ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
				ПР16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.

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

Зміст і оцінювання практики

№	Назва робіт/завдань	Форма звітності (таблиці, графіки, фото-, відео, презентація, тощо)	Кількість балів за виконання робіт/завдань (max)
1	Організація науково-дослідної роботи у закладі	Вивчення організаційної структури соціально-психологічної служби (відділу або ін. наукового підрозділу організації).	5
2		Аналіз напрямів роботи. Ознайомлення з документацією відділу.	5
3		Ознайомлення з сучасним експериментальним обладнанням.	5
4	Організація індивідуальної експериментально-дослідницької роботи	Складання програми експерименту. Підбір, кількісний і демографічний опис вибірки для проведення дослідження.	5
5		Підбір та обґрунтування психологічного інструментарію для експериментального дослідження.	5

6		Проведення дослідження.	5
7		Опрацювання й інтерпретація результатів дослідження.	10
8	Апробація кваліфікаційної роботи	Підготовка наукової статті/ тез доповіді для опублікування в журналі, збірнику за результатами проведеного емпіричного дослідження. Участь у міжнародній (всеукраїнській, регіональній) науково-практичній конференції. Підготовка наукової доповіді, тез до конференції.	10
Поточний результат			50
9	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
10	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

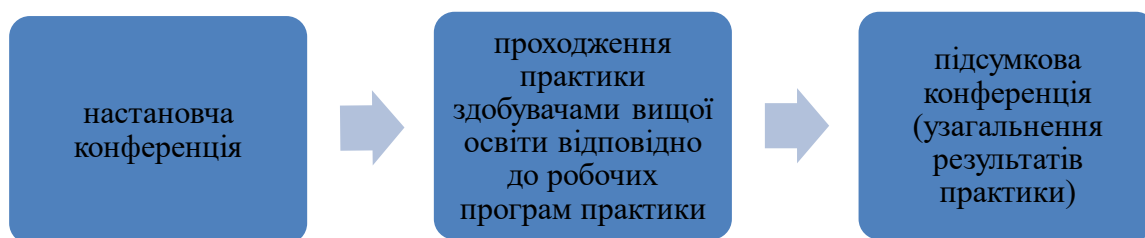
Примітки:

Загальна 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 завдання, 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 занотовують результати своєї роботи. Збираючи емпіричний матеріал, здобувачі демонструють свої вміння добирати адекватні методики дослідження, користуватися ними, опрацьовувати отримані дані та інтерпретувати їх.

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 навчальної 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):

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/DAAcademicServ.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
Організація науково-дослідної роботи у закладі	Загальна кількість балів – 15	15-12 балів – здобувач вивчив організаційну структуру соціально-психологічної служби (відділу або ін. наукового підрозділу організації). Виявив напрями роботи. Ознайомився з документацією відділу. Вивчив особливості роботи з сучасними експериментальними обладнаннями. 11-7 балів - здобувач вивчив організаційну структуру соціально-психологічної служби (відділу або ін. наукового підрозділу організації). Але не з'ясував напрями роботи. Ознайомився з документацією відділу, але не зазначив їх особливості та не склав самостійно. Вивчив особливості роботи з сучасними експериментальними обладнаннями. 6-0 балів - здобувач вивчив організаційну структуру соціально-психологічної служби (відділу або ін. наукового підрозділу організації) частково. Не ознайомився з документацією відділу. Вивчив особливості роботи з сучасними експериментальними обладнаннями, але їх застосування не надав прикладів у звіті.
Організація індивідуальної експериментально-дослідницької роботи	Загальна кількість балів – 25	25-20 балів - програму експерименту складено, здобувач повністю аргументує підбір, кількісний і демографічний опис вибірки для проведення дослідження. Підбір та обґрунтування психологічного інструментарію для експериментального дослідження є повним, обґрунтованим з наданням покликання на першоджерела. Дослідження проведено, є підтвердження у вигляді первинних результатів. Опрацювання й інтерпретація результатів дослідження здійснено та надано у формі таблиць, схем, графіків. 19-14 бали – програму експерименту складено, здобувач частково аргументує підбір, кількісний і демографічний опис вибірки для проведення дослідження. Підбір та обґрунтування психологічного інструментарію для експериментального дослідження є не повним, обґрунтованим з наданням покликання на першоджерела. Дослідження проведено, але результати не оброблені та відсутня інтерпретація результатів дослідження. Здійснено та надано у формі таблиць, схем, графіків. 13-8 бали – програму експерименту складено частково, здобувач частково аргументує підбір, кількісний і демографічний опис вибірки для проведення дослідження. Підбір та обґрунтування психологічного інструментарію для експериментального дослідження не обґрунтовано, є лише

		перелік методів та методик дослідження, покликання на першоджерела відсутні. Дослідження проведено, але результати не оброблені та відсутня інтерпретація результатів дослідження. Не надано у формі таблиць, схем, графіків. 7-0 балів - програму експерименту складено частково, здобувач не аргументує підбір, кількісний і демографічний опис вибірки для проведення дослідження. Підбір та обґрунтування психологічного інструментарію для експериментального дослідження не обґрунтовано, перелік методів та методик дослідження відсутній, покликання на першоджерела відсутні. Дослідження не проведено, Не надано у формі таблиць, схем, графіків.
Апробація кваліфікаційної роботи	Загальна кількість балів – 10	10-9 балів - підготовлена наукова стаття/ тези доповіді для опублікування в журналі, збірнику за результатами проведеного емпіричного дослідження. Бере участь у міжнародній (всеукраїнській, регіональній) науково-практичній конференції. Підготовка наукової доповіді, тез до конференції стверджена науковим керівником. 8-6 бали – підготовлена наукова стаття/ тези доповіді для опублікування в журналі, збірнику за результатами проведеного емпіричного дослідження. Бере участь у міжнародній (всеукраїнській, регіональній) науково-практичній конференції заочно без доповіді. Не підготовлена доповідь. 5-3 бали – підготовлена наукова стаття/ тези доповіді для опублікування в журналі, збірнику за результатами проведеного емпіричного дослідження має суттєві зауваження та не може бути рекомендована для опублікування. Не бере участь у міжнародній (всеукраїнській, регіональній) науково-практичній конференції заочно без доповіді. Не підготовлена доповідь. 2-0 балів - підготовлена наукова стаття/ тези доповіді для опублікування в журналі, збірнику за результатами проведеного емпіричного дослідження має фрагментарний характер та не може бути рекомендована для опублікування. Не бере участь у міжнародній (всеукраїнській, регіональній) науково-практичній конференції заочно без доповіді. Не підготовлена доповідь.
Поточний результат	50	
Звіт про проходження практики	35 балів	35 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. 9-5 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.

		4-0 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.
Загальний бал під час заліку з практики	50	
Загальна кількість балів за практику	100	

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:

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.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Термін подачі здобувачем пакету звітної документації встановлюється 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 посередині 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 рядків)	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 розміщувати 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 кінця 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 ні надмірним, ні недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, 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, Ь, 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 виносок 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

Підведення підсумків та узагальнення результатів (вид практики) практика (уточнена назва) відбувається на підсумковій конференції (на платформі ZOOM з автентифікацією здобувачів), за участі керівників від університету, представників деканату та членів комісії відповідно до Розпорядження ХДУ «Про затвердження складу комісій для проведення заліку».

Звіт та зазначені в програмі практики документи здобувач подає на рецензування керівнику від університету не пізніше ніж за три дні по контрольного заходу (підсумкової конференції). За результатами практики, здобувачі звітують про виконання програми практики та отримані результати практики (виступ 2-3 хв.) розроблені презентації (фотозвіт, відео або медіа-презентація творчого проєкту). Звітна презентація погоджується з керівником від університету та містить відео/фото/скріншоти результатів виконання завдань програми практики.

Після захисту, членами комісії/керівниками від університету/гарантами за бажанням можуть бути поставлені питання (1-2 питання) за результатами проходження здобувачем 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. Сергеєнкова, 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 XIX початок XX 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 XVIII 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.info-library.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-skripchenko-ov-.html>
4. Махній І.П., Скок М.А. Історія психологічної думки: Навч. посібник [Електронний ресурс]. Чернігів: 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/> проєкт “Пси-фактор”.