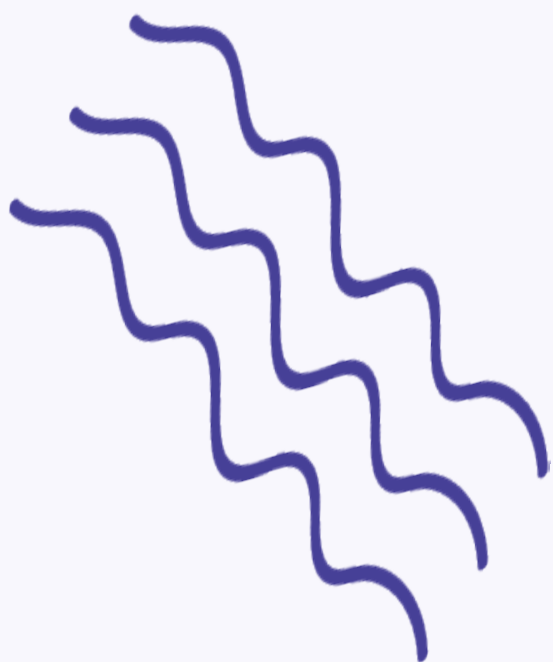




Ярослава АНДРЕЄВА
Ніна ГАРКАВЕНКО
Оксана ПОЛІЦУК
Світлана СОБКОВА



Психологічна практика



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**Ярослава АНДРЕЄВА, Ніна ГАРКАВЕНКО,
Оксана ПОЛІЩУК, Світлана СОБКОВА**

ПСИХОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Методичний посібник



Чернівці

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

2023

УДК 37.015(075.8)
А 655

Друкується за ухвалою Вченої ради
факультету педагогіки, психології та соціальної
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 1 від 29 серпня 2023 року)

Рецензенти:

Іванчук М.Г., докторка психологічних наук, професор, завідувачка науково-методичною лабораторією моніторингу якості підготовки фахівців Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;

Борисюк А.С., доктор психологічних наук, професор, завідувач кафедри психології та філософії Буковинського державного медичного університету

Андрєєва Я. Ф., Гаркавенко Н.В., Поліщук О.М., Собкова С.І.

А 655 Психологічна практика : метод. посіб. / Ярослава Андрєєва, Ніна Гаркавенко, Оксана Поліщук, Світлана Собкова. Чернівці : Чернівець. нац. унт. ім. Ю. Федьковича, 2023. 68 с.

Методичне видання розроблено з метою забезпечення студентів, які здобувають вищу освіту другого (магістерського) рівня спеціальності «Психологія» ОПП «Соціальна психологія управління» методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у ЗВО. Видання містить програму психологічної **практики** (*професійної переддипломної та професійної*), її організаційні положення, зміст, завдання, форми та методи контролю, методичні рекомендації та завдання до кожного із видів практики.

Для фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «Психологія» ОПП «Соціальна психологія управління».

УДК 37.015(075.8)

© Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича, 2023

© Ярослава Андрєєва, Ніна Гаркавенко,
Оксана Поліщук, Світлана Собкова, 2023

ЗМІСТ

Вступ	3
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	9
Організація проходження студентами практики	9
Підведення підсумків проходження практики	10
Обов'язки студента-практиканта другого (магістерського) рівня вищої освіти	11
Обов'язки керівника практики	12
Обов'язки керівника організації (бази практики)	13
Форми та методи контролю успішності проходження практики	14
Особливості та зміст онлайн-форми проходження практики в умовах пандемії, карантину та військового стану.....	15
ПРОФЕСІЙНА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	18
Основні положення професійної переддипломної практики.....	18
Методичні рекомендації щодо виконання основних завдань з професійної переддипломної практики.....	20
Методичні рекомендації до науково-дослідної роботи студента в період практики.....	21

Вимоги до структури, змісту й оформлення звіту професійної переддипломної практики	22
Критерії оцінки роботи студента-практиканта.....	23
Критерії оцінювання професійної переддипломної практики..	24
Рекомендована література до професійної переддипломної практики.....	28
ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА	32
Основні положення професійної практики	32
Мета і завдання професійної практики	35
Зміст професійної практики.....	37
Організаційні аспекти професійної практики	38
Звітність та оцінювання професійної практики	39
Критерії оцінювання результативності проходження професійної практики	40
.....	32
Рекомендована література	43
ДОДАТКИ	45

ВСТУП

Сьогодні час глобальних змін не лише в Україні, а й у цілому світі. Ледве ми оговтались від Covid – 19, настигло інше лихо – російсько-українська війна, яка практично об'єднала весь цивілізований світ проти тиранії. У таких умовах життя і діяльність людини вкрай насичене екстремальним стресом, що вимагає мобілізації всіх можливих ресурсів і, безумовно, є викликом для життя організацій.

Відомо, що організація задля досягнення поставленої перед нею мети, має потребу в такому управлінні, яке спроможне не просто забезпечити її існування, а й сприятиме її успішному розвитку. Для цього важливо так організувати систему керівництва, щоб бути готовим до зміни чинників довкілля й успішно долати внутрішньоорганізаційні кризи.

Сьогодні спостерігається позиція фахівців у галузі менеджменту, суть якої полягає у тому, що у XXI столітті будуть відбуватися вагомі зміни як у змісті, так і формах управління у межах підприємств і організацій. У сучасних умовах специфічним чинником розвитку організації стає людський ресурс (human resource). Саме тому коригування характеру стосунків в організації стане дієвим інструментом управління виробництвом. Основою цього процесу є знання з психології управління як міждисциплінарного науково-практичного напрямку, який займається розробкою психологічного забезпечення процесу розв'язання організаційних проблем, які можуть виникати в сучасних надзвичайно динамічних і непередбачуваних умовах життєдіяльності.

Прагнення України до міжнародної інтеграції, актуалізація наукових досліджень у галузі психології управління та їх практичного застосування, орієнтуючись на

прогресивні країни світу, висувають перед фахівцями завдання розробки нових підходів до суті управління сучасною організацією. Вагома роль тут відводиться не тільки психологічним знанням, а й фаховому психологічному супроводу діяльності самої організації та її керівництва. Орієнтуючись на це, при підготовці психологів – майбутніх фахівців з психології управління другого (магістерського) рівня вищої освіти, заклад вищої освіти повинен орієнтуватися на формування у них таких професійно-важливих якостей та умінь, які забезпечуватимуть інтеграцію професійно-теоретичних знань у практику діяльності організації з метою удосконалення та підвищення організаційної ефективності.

Показником якісної підготовки фахівців-психологів є те, наскільки успішно вони будуть здатні виконувати поставлені перед ними у процесі психологічної практики професійні завдання.

Підготовка фахівців, особливо в сьгоднішніх надскладних умовах, передбачає поєднання теоретичних знань, практичних умінь і навичок, їх застосування у професійній діяльності, що вимагає від них найсучасніших знань тієї відповідної базової практичної підготовки. Упродовж навчання студентів-психологів у ЗВО створюються умови, що наближають їх до професійної діяльності – умови з формування мислячого, ініціативного, креативного, самокритичного фахівця. Майстерність, культура студента-практиканта, наукова ерудиція, здатність до успішного розв'язання складних завдань сьогодення беззаперечно впливають на якість психологічного супровіду практичної діяльності в умовах магістерської практики.

Сучасного фахівця-психолога, як і будь-якого фахівця, формує не лише предметний зміст основ наук, а й постійний розвиток, удосконалення його професійних умінь і навичок. Важливою складовою підготовки майбутнього психолога є чітка організація та успішне проведення професійної практики студентів.

Професійна психологічна практика студентів-магістрантів є невід'ємною складовою освітнього та наукового процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти та проводиться на спеціально визначених базах практики, якими можуть бути: психологічні служби різного рівня, районні, міські, обласний центри сім'ї, дітей та молоді, організації, структурні підрозділи, фінансові установи, бізнес-центри, кафедри психології, психологічна служба в системі силових і військових відомств (МВС, СБУ, прокуратура, армія, охоронна діяльність, НПУ) та ін.

При виборі бази практики студентам також надається право самостійного підбору місця проходження практики у відповідній організації, яка відповідає вимогам для проходження практики. З базами практики укладаються проекти договору на її проведення. Розподіл студентів за базами практики оформляється наказом по університету.

Під час проходження професійної практики студенти-магістранти зможуть перевірити свої теоретичні знання, а також – набуті вміння та практичні навички у межах освітньо-професійної програми «Соціальна психологія управління» та водночас виявити власні професійні здібності.

Передипломна професійна практика студентів-магістрантів має за мету формування у них професійного мислення у межах організаційної психології управління, умінь і навичок розв'язання практичних задач різного рівня складності, забезпечення оволодіння методами діагностичної та психокорекційної роботи, а також сприяння усвідомленню ними своїх особистісних якостей і рівня готовності до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення їх зі специфікою психологічного супроводу процесу управління в різних закладах, установах, організаціях, особливо у кризовий період та психологічними особливостями діяльності організацій.

Навчальними планами спеціальності 053 «Психологія»

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачено два види психологічної практики (професійна переддипломна практика на V курсі та професійна - на VI курсі), що спрямовані на якісну науково-практичну підготовку фахівців у галузі соціальної психології управління й організаційного розвитку, формування у них здатності до здійснення діагностичної, просвітницької, консультаційної та дослідницької роботи в цій сфері. Результатом проходження практики є забезпечення високої професійної культури майбутніх фахівців і формування їх фахової компетентності.

Основа магістерської програми психологічної практики – набуття студентами професійних компетентностей сучасного фахівця-практика у сфері психології управління організацією та здійснення психологічного супроводу організаційної діяльності.

Під час проходження практики студенти здобувають низку компетентностей щодо різних аспектів управління та функціонування організації (як будувати стратегію компанії, організації, як сприяти досягненню її стратегічних цілей та доводити це керівникам, спираючись на психологічні аспекти управління організацією та персоналом).

Програма практики зорієнтована на формування у майбутніх фахівців з психології управління цілісного бачення HR-системи та її складових, розуміння ними стратегічної ролі та функції психологічної складової управління персоналом в організації, а також на вироблення здатності кваліфікованого здійснення науково-дослідної роботи у сфері управління. Окрім набуття відповідних професійних умінь, студенти-магістранти у супроводі керівників практики також працюють над власними науковими проектами, які мають можливість реалізувати на відповідних базах практик (у компаніях, організаціях, фінансових, господарських установах тощо).

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Організація проходження студентами практики

1. На деканат і викладачів кафедри покладено здійснення організації та навчально-методичного керівництва практичною підготовкою студентів-магістрантів закладу вищої освіти.

2. Відповідальний за практику по кафедрі психології за місяць до початку практики подає до деканату, який подає до ректорату проект наказу про проведення практики студентів і призначення керівників практики від кафедри.

3. За десять днів перед початком практики відповідальним за проходження практики від кафедри проводиться інструктаж для студентів, який розкриває мету, завдання конкретного виду практики, функції практикантів, перелік баз практик і терміни проходження практики. На інструктажі кожному практиканту видається договір, направлення на практику та необхідні методичні матеріали (див. додаток А).

4. Керівники від бази практики беруть участь у практичній підготовці студентів. З ними студенти-магістри погоджують індивідуальний календарний план проходження практики згідно із затвердженою кафедрою психології та базою практики програмою. Також керівником практики контролюється виконання студентом всього змісту конкретного виду практики. У разі необхідності керівником бази практики у щоденник практиканта при наявності неналежного виконання програми практики, порушень трудової дисципліни чи пропусків у період практики, заносяться всі зауваження. Відповідно керівник повинен надати письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом-магістрантом і видати характеристику (що друкується на

бланку організації та завіряється печаткою) щодо результативності проходження практики та здатності майбутнього магістра до самостійної професійної діяльності за фахом.

5. Керівник практики визначає як режим роботи, обов'язковий для практиканта, так і робоче місце, послідовність і порядок практичної діяльності.

6. Організація та проведення психологічної магістерської практики покладається на завідувача кафедри психології, а саме:

- розробка всіх організаційних питань щодо проведення різних видів магістерської практики: бази практики, термінів проходження, методичного забезпечення, завдань, керівництва, контролю, звітності і термінів виконання;
- забезпечення з боку кафедри психології проектів прямих договорів з відповідними юридичними особами (підприємствами, установами, організаціями) щодо прийому студентів на практику за 2 місяці до початку практики;
- контроль вчасної розробки програми конкретного виду практики.

Підведення підсумків проходження практики

1. Звіт за результатами проходження практики має містити відомості про виконання плану її програми та визначених студентом індивідуальних завдань, висновки та пропозиції, зроблені студентом-практикантом після закінчення терміну практики. Практикант подає письмовий звіт, який має бути завірений керівником від бази практики. Письмовий звіт, інші документи відповідно до змісту певного виду практики, що визначені ЗВО (щоденник, характеристика та ін.), подаються на рецензування керівникові практики від кафедри психології.

2. Після завершення практики впродовж перших десяти днів комісія приймає захист магістерської практики на кафедрі. До складу комісії входять керівники практики від кафедри психології та, за можливості, від баз практики.

3. Відповідна оцінка за певний вид практики вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку (в індивідуальний план студента), а також до додатку до диплома.

4. Студенти-магістранти, які не виконали завдань певного виду практики та отримали негативний відгук про практичну діяльність, можуть бути відраховані з ЗВО, оскільки психологічна магістерська практика є обов'язковою складовою ОПП "Соціальна психологія управління".

Обов'язки студента-практиканта другого (магістерського) рівня вищої освіти

У межах практики студент вважається членом виробничого колективу, тому має виконувати всі види психологічної роботи в період її проходження.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики на факультеті направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму), пройти інструктаж та консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прийти до місця проходження практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою у повному обсязі;
- суворо дотримуватись правил організації та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- своєчасно підготувати та оформити документи практики та скласти залік.

Перед початком переддипломної практики студент отримує рекомендації від свого керівника з наукової роботи, може також розробляти план і методику наукових досліджень (на час практики) з проблем, над якими він працює. Отже, студенти-магістранти, що проходять практику в певній організації, науковій чи освітній установі, можуть проводити наукові дослідження (за тематикою власних наукових кваліфікаційних робіт).

Якщо студент-практикант другого (магістерського) рівня вищої освіти не виконує зобов'язань, а саме: не з'являється щоденно на практику, не виконує завдання бази практики, він може ухвалою кафедри та деканату бути відкликаний з практики та бути виключений із ЗВО.

Обов'язки керівника практики

Відповідальним від кафедри за проведення й організацію практики призначається та затверджується той викладач, який має належний досвід практичної роботи. Він забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студента на місце проходження практики, а саме:

- спільно з відповідальним за практику на факультеті погоджує всі бази практики;
- готує проект наказу про організацію практики студентів;
- проводить настановчі та підсумкові збори керівників практики з числа викладачів кафедри і студентів факультету з питань практики;
- допомагає керівникам практики від кафедри в оформленні необхідних програм і звітних документів;
- складає графік роботи викладача кафедри, який керує практикою, та графік консультацій студентів під час практики;
- здійснює контроль за роботою керівників, за веденням і

оформленням студентами відповідної документації з питань практики.

Керівник-методист практики призначається з числа викладачів кафедри.

Керівник-методист:

- має керувати практикою групи студентів у закладі;
- організовувати зустріч студентів-практикантів з керівником, заступниками керівника організації, установи та ін. на базі практики;
- допомагати практикантам у підготовці та проведенні відповідних заходів;
- здійснювати контроль за веденням студентами документації з практики;
- оцінювати роботу студентів-практикантів за період практики, їх ставлення до виконання практичної діяльності;
- складати звіт про підсумки практики своєї групи студентів і подавати його на кафедральне обговорення;
- допомагати в оформленні документи на оплату праці працівникам баз практики за роботу зі студентами-практикантами.

Керівники-методисти практики призначаються з числа викладачів кафедри. Вони проводять інструктажі та консультації для студентів-практикантів, беруть участь у засіданнях, нарадах з питань практики в організаціях, на кафедрі та факультеті.

Обов'язки керівника організації (базі практики)

- забезпечувати належні умови для проведення відповідного виду практики;
- знайомити практикантів із організацією, колективом та специфікою діяльності установи;

- ознайомлювати студентів з особливостями роботи психолога в організації та особливостями психологічного супроводу її діяльності;
- підводити підсумки практики студентів, оцінювати їх роботу, затверджувати характеристики студентів-практикантів;
- вносити свої пропозиції кафедрам і деканату ЗВО щодо вдосконалення підготовки фахівців-психологів.

Форми та методи контролю успішності проходження практики

У процесі проходження психологічної практики у різних закладах, організаціях і структурних установах тощо здійснюється контроль, який має за мету надання практикантам необхідної фахової допомоги у виконанні завдань практики. Контроль здійснюється з боку ЗВО: представником деканату, завідувачем кафедрою, організатором практики кафедри психології, представником ректорату.

Контроль практики передбачає перевірку стану відвідування студентами бази практики, виконання всіх пунктів, передбачених конкретним видом практики, дотримання режиму роботи організації чи закладу, де вони проходять практику. Обов'язковим елементом проходження практики є ведення щоденника, в якому практиканти занотовують мету виконаних завдань та хід їх виконання. Після виконання програми практики студенти складають розгорнутий звіт.

Фахівець, за роботою якого спостерігає практикант, підписує щоденник практики, чим засвідчує участь практиканта у заходах, спрямованих на виконання змісту практики.

Повне виконання студентами програми практики є підставою для зарахування практики.

Особливості та зміст онлайн-форми проходження практики в умовах пандемії, карантину та військового стану

У період карантину та військового стану, який встановлюється у країні у зв'язку з зростанням загрози інфікування вірусом або в період ведення бойових дій, коли зростає роль фахівців-психологів у всіх галузях суспільного життя, психологічна практика здійснюється або у формі безпосереднього міжособового спілкування (якщо студент проживає не в «червоній епідеміологічній зоні», «не в зоні бойових дій» і має можливість там пройти практику в повному обсязі), або опосередковано, якщо студент проживає і проходить практику в «червоній епідеміологічній зоні» або «в зоні бойових дій». Тобто такий студент проходить практику в повному обсязі, але при цьому співпрацює з керівником практики від бази практики і бере участь у всіх видах діяльності, але в онлайн режимі.

Змістом практики стає:

1. Опанування функціональними обов'язками психолога в організації та з'ясування особливостей його діяльності в одному з напрямів прикладної психології (за власним вибором і наявними реальними можливостями).
2. Оволодіння практичними прийомами роботи у конкретних техніках, навичками і методами роботи психолога у межах конкретної організації:
 - консультування управлінського складу організації;
 - просвітницька робота з працівниками й адміністрацією закладу;
 - проведення тематичних психологічних лекторіїв;
 - організація мобільної психологічної допомоги за запитом органів управління даного закладу;
 - моніторинг психологічного здоров'я працівників організації (підрозділу);

- здійснення психологічної експертизи (за замовленням відповідно до потреб);
 - діагностика якості міжособових взаємин в організації (у підрозділах);
 - кваліфікована пропаганда психологічних знань;
 - розробка програми психологічної профілактики можливих проблем.
3. Формування психологічного світогляду керівництва організації (знання умов професійної діяльності людей, її психологічних аспектів, «зануреність» у практичну проблематику, орієнтація на розв'язання психологічних проблем інших людей, уміння аналізувати поведінку інших і т.п.).
4. Адаптація до середовища, де проходить практика, професійна ідентифікація, виконання завдань у контексті певної галузі психології, співпраця з фахівцем-психологом закладу.

Рекомендовані форми організації *просвітницької та корекційно-розвиваючої складової* (за наявності технічних можливостей та доступних онлайн-ресурсів):

а) відеовключення у прямому ефірі на платформі онлайн-спільнот закладу, де студент проходить практику – на платформі професійних онлайн-спільнот або особистих/професійних сторінок фахівців закладу у facebook, аналогічних групових чатів у Viber (так звані «5-хвилинок корисної інформації») не менше одного разу на тиждень або у конкретний день і час для окремих цільових груп;

б) розміщення відеоматеріалів просвітницького та профілактичного спрямування на сайті закладу/установи, на платформі онлайн-спільнот закладу або професійних спільнот/груп у facebook, поширення їх у відповідних групових чатах у Viber з пропозицією питань для обговорення;

в) розміщення текстового формату матеріалів просвітницького спрямування на доступних ресурсах,

поширення їх у відповідних групових чатах у Viber з пропозицією питань для обговорення;

г) інші форми онлайн-спілкування, доступні фахівцю та учасникам у професійній спільноті.

Щодо *профілактичної роботи*, то можуть бути залучені тільки ті форми роботи, які мають на меті формування навичок безпечної поведінки та можуть бути проведені з цільовими групами у форматі ~~кінолекторію~~ чи відео-практикуму/онлайн-практикуму з обов'язковою рефлексією від учасників за результатами заняття.

Також можлива організація онлайн-інтерв'язійних зустрічей або онлайн-груп професійної підтримки, які може організувати психолог бази практики, де студент-практикант може отримати своєчасну та якісну професійну допомогу. Також організація професійного спілкування сприятиме підтримці психологічного комфорту. Профілактичні заходи мають спрямовуватися на зняття емоційної напруги, підвищення професійної мотивації, встановлення балансу між витраченими зусиллями й одержаним результатом.

Студентом-практикантом здійснюється щоденний облік виконаної роботи у «Щоденнику», який підписує психолог або завідувач відділу кадрів бази практики. У студента також мають бути наявні:

- протоколи консультацій (індивідуальних і групових), наданих в онлайн-режимі з обліком фактично затраченого часу на підготовку тексту та зазначенням дати і ресурсу їх розміщення;
- протоколи онлайн-анкетування/опитування (за умови їх проведення із дотриманням наданих вище рекомендацій).

ПРОФЕСІЙНА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Основні положення професійної переддипломної практики

Професійна переддипломна практика для студентів 5 курсу проводиться в 9 семестрі, триває 4 тижні – (квітень місяць). Її зміст полягає в установленні психологічних особливостей керівної діяльності у конкретному закладі та його функціонування.

Мета цього виду практики :

- поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань, одержаних при вивченні фахових дисциплін;
- оволодіння необхідними професійними компетенціями з використанням психологічних засобів і технологій в управлінській діяльності;
- набуття практичних навичок збору даних, вивчення та аналізу одержаних результатів для отримання досвіду емпіричного дослідження.

Професійна переддипломна практика передбачає безперервність і послідовність набуття базових теоретичних знань і вмінь із дисциплін магістерської програми.

Відповідно до вимог ОПП «Соціальна психологія управління», після проходження цього виду практики студенти-магістранти повинні *знати*:

- структуру та зміст психологічної роботи в організації, а саме мету, завдання та напрями діяльності, зміст і основні види психологічної роботи в організації;
- методологію і методи психологічних досліджень: основні психодіагностичні методики, які застосовуються у психологічній роботі;
- специфіку проведення психодіагностичної роботи;

- психологічні технології психологічного супроводу управління організацією та колективом;
- основні особистісні характеристики керівника в системі управління організацією та психологічні аспекти функціонування організації;
- психологічний зміст функції мотивування особистісного розвитку управлінця;
- психологічну специфіку прийняття управлінських рішень.

Студенти повинні *вміти*:

- застосовувати й аналізувати психологічні принципи управлінського мислення до аналізу ситуацій, які виникають в управлінні організацією, наявних суперечностей і проблем;
- аналізувати і виокремлювати психологічні особливості конкретної управлінської діяльності;
- демонструвати зразки форм ділового спілкування у межах управлінського впливу;
- планувати, здійснювати й аналізувати власну професійну діяльність;
- популяризувати актуальну інформацію психологічного змісту з урахуванням специфіки аудиторії, її потреб і запитів;
- проводити дослідження психологічних особливостей особистості керівника та соціально-психологічних особливостей конкретної організації;
- практично застосовувати психодіагностичні методики для проведення психодіагностичних досліджень, аналізувати та інтерпретувати їх результати;
- розробляти програми за запитом організації та формулювати психологічні рекомендації для керівників організації;
- проводити індивідуальне та групове консультування.

Методичні рекомендації до реалізації основних завдань з професійної переддипломної практики

Цілями практики є формування компетенцій, пов'язаних з аналізом та організацією психологічної діяльності фахівця у різних закладах та організаціях.

За період проходження практики практикантам необхідно реалізувати такі види професійної діяльності:

1. Аналіз документації психолога закладу чи організації, яка стосується організації його роботи у напрямі психологічного супроводу управлінської діяльності.
2. Підбір психодіагностичного матеріалу відповідно до обраної теми дослідження.
3. Проведення заходів психологічного спрямування відповідно до плану практики.
4. Розробка програм психологічної допомоги в різних ситуаціях за потребою організації.
5. Проведення психологічних консультацій за запитом колективу або керівника, консультаційна співпраця з керівником у напрямі підвищення рівня організаційного клімату.

Методичні рекомендації для проходження практики щодо виконання поставлених завдань такі:

1) проаналізувати особливості та специфіку діяльності фахівця-психолога у конкретному закладі чи організації;

2) розкрити єдність та взаємозв'язок його основних напрямків роботи, а також інші форми взаємодії з керівником та іншими фахівцями організації;

3) виділити основні моменти в організації та систематизації діяльності фахівця-психолога закладу: режим роботи, планування та організація роботи, навантаження та його розподіл;

4) представити емпіричні дані, отримані внаслідок психодіагностичних заходів, відповідно до обраної теми дослідження;

5) провести різні заходи у ролі психолога відповідно до програми професійної практики з метою набуття професійного досвіду.

Методичні рекомендації до науково-дослідної роботи студента в період практики

Відповідно до напрямів професійної психологічної діяльності та видів психологічної роботи студенту-практиканту пропонуються такі види завдань:

1. Підготувати і провести просвітницьку бесіду з керівником організації (підрозділу) з метою підвищення рівня його психологічної компетентності.
2. Описати особистісні та професійні якості керівника з погляду критеріїв успішності управлінської діяльності.
3. На основі проведеного спостереження та здійсненої психодіагностики розробити пам'ятку керівникові щодо заходів, спрямованих на попередження розвитку негативних наслідків організаційного стресу та професійного вигорання працівників.
4. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності роботи персоналу, а саме: ефективний механізм взаємодії керівників усіх рівнів управління зі своїм персоналом з метою поліпшення використання ресурсів, наявних на виробництві, насамперед робочої сили, трудового потенціалу всіх категорій працівників.
5. Провести психодіагностичне дослідження виявлення управлінських та організаційних особливостей з опрацюванням отриманих даних і формулюванням рекомендацій, які сприятимуть розв'язанню наявних управлінських проблем і підвищенню ефективності функціонування організації. Дослідження можна поєднати з

темою кваліфікаційного магістерського дослідження.

6. Проаналізувати модель психолого-управлінського консультування керівників організацій, яка містить такі основні компоненти консультування: мотиваційний, когнітивний, операційний, особистісний та організаційний.
7. Розробити програму тренінгу відповідно до наявних організаційних потреб (3 тренінгових заняття).

Алгоритм проектування і втілення заходів, які повинен виконати студент-практикант: вибір проблеми, визначення цілей та завдань для її виконання, психологічне асистування, просвіта, розвиток, консультування.

Вимоги до структури, змісту й оформлення звіту професійної переддипломної практики

Відповідно до програми практики студент-практикант складає індивідуальний план роботи на період проходження практики, а також веде щоденник, у якому фіксує зміст проведеної ним роботи. По завершенні практики студент здає звітну документацію керівнику практики від кафедри і на підсумковій конференції представляє звіт про виконану ним роботу.

По завершенні практики студент здає керівнику практики таку звітну документацію:

1. Письмовий звіт про роботу за весь період практики, опис специфіки психологічної роботи в організації (форм, методів та видів роботи), а також:
 - розроблену та реалізовану модель психолого-управлінського консультування керівника організацій;
 - розроблені та реалізовані корекційні та/або розвивальні програми з розв'язання проблем як конкретної особи, так і групи в цілому;
 - конспект проведеної психолого-просвітницької бесіди з

керівником організації (керівниками підрозділів);

- протоколи проведених індивідуальних консультацій (за наявності звернень).

2. Індивідуальний план роботи на період проходження практики з примітками про виконання запланованих видів робіт.

3. Щоденник проходження професійної стажувальної практики з детальним описом видів робіт на кожен день практики.

4. Характеристику на студента-практиканта, затверджену керівником закладу та завірену психологом або завідувачем відділу кадрів даного закладу із зазначенням рекомендованої оцінки за практику.

Загальна оцінка за проходження практики виставляється керівником практики від кафедри та керівником практики від закладу після попереднього обговорення. Професійна переддипломна практика завершується її захистом на підсумковій конференції. Результати цього захисту заносяться в заліково-екзаменаційну відомість і залікові книжки студентів.

Критерії оцінки роботи студента-практиканта

Оцінювання результатів практики проводиться відповідно до таких критеріїв:

- уміння вдало підбирати та використовувати діагностичний інструментарій;
- уміння робити аналіз та інтерпретацію одержаних результатів;
- володіння навичками комунікації з працівниками різних вікових груп і професійних категорій;
- творчий підхід в організації та проведенні занять (розробка й оформлення роздаткового матеріалу, використання оригінальних вправ, ігор, музики та ін.);
- кількість і якість проведених заходів (діагностування,

корекційні заняття, консультування, просвітницькі заходи з психологічних проблем);

– повнота і якість оформлення необхідної документації.

Критерії оцінювання професійної переддипломної практики

№ п	Тема напрямку діяльності	Зміст діяльності	Види навчально-практичної діяльності студента	Бали	Прізвища студентів-практикантів			
					1	2	3	4
1	2	3	4	5				
Модуль 1. Підготовчий								
1.	Організація та порядок проходження практики	<ul style="list-style-type: none"> – участь у настановчій конференції – знайомство з керівниками практики 	1) обговорення індивідуального плану-графіка роботи на період проходження практики 2) оформлення щоденника	2 2				
Усього за модуль				4 б.				
Модуль 2. Організаційно- діяльнісний								
2.	Планування діяльності психолога	Вивчення структури й особливостей складання плану роботи	1) Ознайомлення з особливостями роботи бази практики 2) Складання власного індивідуального плану роботи на період практики	2 3				
3.	Психодіагностична робота	Проведення психодіагностичного дослідження з обробкою й аналізом отриманих результатів та виробленням рекомендацій, які сприятимуть розв'язанню управлінських	Проведення: <ul style="list-style-type: none"> – індивідуальної психодіагностики (2 особи) – групової психодіагностики (2 групи) 	5 6				

		завдань і підвищенню ефективності управління організацією					
4.	Психологічне консультування	Проведення індивідуально-го та групового консультування керівника організації (керівників підрозділів) або членів колективу	Проведення індивідуальної консультації з подальшими висновками за її результатами (4 консультації). Проведення групової консультації за відповідним планом-конспектом (2 консультації) з відповідним формулюванням висновків і оформленням протоколів.	6			
5.	Корекційно-розвивальна роботи	Оволодіння технологіями розробки корекційно-розвивальних програм з застосуванням корекційно-розвивальних вправ	Розробка програми тренінгу у відповідності до наявних організаційних потреб (3 тренінгових заняття). Розробка пам'ятки керівникові щодо заходів, спрямованих на попередження розвитку негативних наслідків організаційного стресу і професійного вигорання працівників.	6			
6.	Діяльність з підвищення	Опанування персонал-	Розробка психологічних				

	ефективності роботи персоналу	технологіями підвищення ефективності роботи персоналу	рекомендацій щодо механізмів взаємодії керівників усіх рівнів управління зі своїм персоналом з метою ефективного використання наявних організаційних ресурсів задля підвищення продуктивності праці.	6				
7	Просвітницька та профілактична діяльність	Підготовка та проведення просвітницької бесіди з керівником організації (керівниками підрозділів), з метою їх психологічної обізнаності, підвищення у них рівня психологічної компетентності	Підготувати список особистісних характеристик успішного керівника.	6				
8	Особливості діяльності психолога-практиканта	Аналіз власної роботи як психолога	Аналіз і написання есе (до 3 сторінок)	4				
Усього за модуль				56 б.				
Модуль 3. Підсумковий								
10	Результативність проходження практики	Підбиття підсумків і оцінювання проходження практики	Оформлення звітної документації	до 20				
			Захист звіту проходження практики	до 20				
Усього за модуль				40 б				
Усього балів				100 б				

Студенти:

1. -----

2. -----

Керівник від кафедри _____

_____ Підпис

Критерії оцінки результатів практики:

- «*відмінно*» – студент вчасно здав *звіт*, у повному обсязі, відсутні зауваження щодо оформлення та змісту наданих матеріалів, *відгук-характеристика* керівника від бази практики містить оцінку «відмінно». *Щоденник* практики демонструє повний хід виконання поставлених задач практики, містить інформацію щодо виконання професійних дій та розгорнутий самоаналіз щоденної діяльності, відображаючи процес та результат засвоєних компетенцій. *Папка* студента-практиканта наповнена відповідними методичними матеріалами. Практика захищена на підсумковій конференції.
- «*добре*» – студент вчасно здав *звіт*, у повному обсязі, з незначними зауваженнями щодо оформлення та змісту наданих матеріалів, *відгук-характеристика* керівника від бази практики містить оцінку «добре». *Щоденник* практики демонструє хід виконання поставлених задач практики, містить інформацію щодо виконання професійних дій: студент-практикант реалізував відповідні заплановані заходи за всіма напрямками діяльності психолога. Практика захищена на підсумковій конференції.
- «*задовільно*» – студент здав *звіт*, а наданий пакет документів у загальному складає позитивне враження про діяльність студента на базі практики. *Відгук-характеристика* позитивний. Звітні матеріали демонструють розуміння та знання задач і напрямків діяльності психолога закладу чи організації; ознайомлення з нормативною документацією та проведення відповідних заходів під контролем керівника. Є зауваження щодо процесу та результату діяльності студента-практиканта й оформлення звітної документації. Практика захищена на підсумковій конференції з висловленими зауваженнями;
- «*незадовільно*» – програма практики невиконана.

Рекомендована література до професійної переддипломної практики

1. Власова О. І., Никоненко Ю.В. (2010). Соціальна психологія організацій та управління: підручник. К. Центр учбової літератури. 398 с.
2. Власова О. І., Савчук Л.М., Савінова В. Б. (1998). Організаційна поведінка: навч. посібник. К. КНЕУ. 96 с.
3. Герчанівська П. Е. (2005). Культура управління: навч. посібник. К. ІВЦ Видавництво "Політехніка". 152 с.
4. Говорун Т. В., Кікінежді О.М. (2004). Гендерна психологія: навч. посібник. К. Академія. 308 с.
5. Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. Менеджмент персоналу: навч. посібник. К. КНЕУ. 398 с.
6. Демб А., Нойбауер Ф. (1997). Корпоративне управління: вічна-віч з парадоксами. Пер. з англ. К. Основи. 302 с.
7. Дерлоу Д. (2001). Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень. Пер. з англ. К. Наукова думка. 242 с.
8. Дуткевич Т. В. (2005). Конфліктологія з основами психології управління: навч. посібник. К. Центр навч. літератури. 456 с.
9. Ємельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. (2005). Конфліктологія: навч. посібник. К. КНЕУ. 315 с.
10. Іпатов Е. Ф., Левківський К. М., Павловський В. В. (2003). Психологія управління в бізнесі: навч. посібник. 2-е вид., доп., перер. Харків – Київ. НМЦВО. 320 с.
11. Карамушка Л. М. (2000). Психологія управління закладами середньої освіти: монографія. К. Ніка-Центр. 332 с.
12. Карамушка Л. М. (2004). Психологія освітнього менеджменту: навч. посібник. К. Либідь. 424 с.
13. Конфліктологія: підручник. (2011). За ред. Г. В. Гребенькова. Львів. Магнолія. 229 с.

14. Корпоративна культура: навч. посібник. (2003). Під. заг. ред. Г.Л.Хаєта. К. Центр навчальної літератури. 403 с.
15. Кредісов А. І., Панченко Є. Г., Кредісов В. А. (1999). Менеджмент для керівників. К. Знання. 556 с.
16. Крушельницька Я. В. (2003). Фізіологія і психологія праці: підручник. К. КНЕУ. 367 с.
17. Кулініч І. О. (2011). Психологія управління: підручник. К. Знання. 415 с.
18. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. (2011). Етика ділових відносин: навч. посібник. Вінниця. ВНТУ. 320 с.
19. Литовченко Н.Ф. Основи психологічного консультування та психокорекції. (2006). Ніжин. Видавництво НДУ ім. М. Гоголя. 36 с.
20. Лозниця В. С. (1997). Психологія менеджменту: навч. посібник. К. КНЕУ. 248 с.
21. Ложкін Т. В., Пов'якель Н.І. (2006). Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика: навч. посібник. К. ВД "Професіонал". 416 с.
22. Малмазов О. Р. (2010). Психологія праці: навч. посібник. К. Центр учбової літератури. 208 с.
23. Мельник Л. П. (1999). Психологія управління: курс лекцій. К. МАУП. 176 с.
24. Менеджмент організацій: підручник. (2003). За заг. ред. Л. І. Федулової. К. Либідь. 448 с.
25. Методичні рекомендації «Профілактика професійного вигорання працівників соціальної сфери». (2008). За заг. ред. М. А. Авраменка. Лютіж: Всеукраїнський центр професійної реабілітації інвалідів. 53 с.
26. Ніконенко О.П., Кошова І.В. Експериментальна психологія та психодіагностика. (2004). Ніжин. Видавництво НДПУ ім. Миколи Гоголя. 23 с.

27. Орбан-Лембрик Л. Е. Основи психології управління : монографія. (2002). Івано-Франківськ. Плай. 426 с.
28. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. Посібник. (2003). К. Академвидав. 568 с.
29. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: курс лекцій. (2003). К. Кондор. 218 с.
30. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посібник. (2008). К. Кондор. 356 с.
31. Палеха Ю. І., Кудін В.О. (1998). Культура управління та підприємництва: навч.- методичний посібник. К. МАУП. 96 с.
32. Панок В., Титаренко Т., Чепелева Н. та ін. Етичний кодекс практичного психолога. (2001). *Основи практичної психології*. К. Либідь. С. 504-509.
33. Перегончук Н. В. “Професійне вигорання” як фактор розвитку особистості педагога: дис. ... канд. психол. наук : 19.00.07. (2011). ДВНЗ “Ун-т менеджменту освіти”. К. 219 с.
34. Пірен М. І. Конфліктологія: підручник. (2003). К. : МАУП. 360 с.
35. Пов'якель Н.І. Професійна рефлексія психолога-практика. (1998). *Практична психологія та соц-на робота*. № 6-7. С. 3-7.
36. Психологія професійної діяльності і спілкування. (1997). За ред. Л.Е.Орбан-Лембрик, Д. М. Гриджука. К. Преса України. 192 с.
37. Радченко С. Г. Етика бізнесу. Практикум: навч. посібник. (2006). К. КНТУ. 192 с.
38. Слободянюк А. В., Андрущенко Н.О. Психологія управління та конфліктологія: навч. посіб. (2010). Вінниця. ВНТУ. 120 с.
39. Статінова Н. П., Радченко С.Г. Етика бізнесу: навч. посібник. (2001). К. КНТЕУ. 280 с.
40. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посібник. (2006). К. Знання. 391 с.

41. Третьяченко В. В. Колективні суб'єкти управління: формування, розвиток та психологічна підготовка. (1997). К. : Стилос. 585 с.
42. Трофімов Ю. Л. Інженерна психологія: навч. посібник. (2002). К. Либідь. 264 с.
43. Туріщева Л. В. Психологія управління: навч. посібник. (2005). Харків. Основа. 160 с.
44. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління: навч. посібник. (2008). К. Центр учбової літератури. 608 с.
45. Цимбалюк І. М. Психологія спілкування: навчальний посібник. (2004). К. ВД "Професіонал". 304 с.
46. Цимбалюк І. М. Психологія управління: навчальний посібник. (2008). К. ВД "2008". 624 с.
47. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: навч. посібник. (2004). К. Кондор. 172 с.
48. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник. (2005). К. Знання. 442 с.
49. Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. (2003). К. ікар. 223 с.
50. Швалб Ю. М., Данчева О.В. Практична психологія в економіці та бізнесі. (2004). К. Лібра. 270 с.
51. Шегда А. В. Менеджмент: підручник. (2004). К. Знання. 687 с.

ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

Основні положення професійної практики

Робочу програму професійної практики розроблено для студентів-магістрантів спеціальності “Психологія” ОПП “Соціальна психологія управління”.

Професійна практика студентів-магістрантів 6 курсу проводиться в 11 семестрі та триває 4 тижні (вересень-жовтень). Її метою є підготовка студентів до цілісного виконання функцій дослідника у сфері організаційного управління та організаційного розвитку, а також проведення заходів науково-практичного спрямування.

Професійна практика є видом наукової роботи студентів, який спрямований на поглиблення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих ними у процесі навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок за обраною освітньою програмою у закладі вищої освіти. Виконання практикантами науково-дослідних завдань, передбачених практикою, має ґрунтуватися на розумінні загальної логіки дослідницької роботи і застосуванні інструментарію, що відповідає прийнятним сучасним науковим дослідженням. Даний вид практики для магістрантів – одна із форм професійного навчання у ЗВО і становлення їх як професіоналів-дослідників.

Базою для проходження цього виду практики стає профільна кафедра – кафедра психології. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра психології призначає керівника з числа викладачів, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно. Теми нау-

кових досліджень під час практики, список наукових керівників обговорюються та затверджуються на засіданнях кафедри.

Професійна практика має відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики дається можливість використати нові методи й отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Обов'язки відповідального за організацію практики на кафедрі:

- підготувати проект наказу про організацію та проведення професійної практики;
- обов'язково перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та змісту професійної практики;
- ознайомити студентів з вимогами до проходження практики та ведення документації;
- забезпечити контроль за правильністю загального спрямування наукової роботи студента під час навчання в магістратурі;
- здійснювати контроль за ходом практики, проводити індивідуальні та групові консультації зі студентами-практикантами;
- визначити вимоги до підсумкового оцінювання результативності проходження практики;
- подати на кафедру практики письмову інформацію про керівництво практикою.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- при підготовці до проходження практики ознайомити студентів з програмою практики, визначити індивідуальні завдання;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;

- контролювати ведення студентами звітної документації щодо проходження практики та написання ними звіту;
- перевіряти звіти студентів за результатами проходження практики;
- інформувати кафедру про результати проходження студентами практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики необхідні настанови (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівника;
- взяти участь у настановчій нараді з питань проходження науково-дослідної практики, які проводить кафедра, а також у підсумковій конференції за результатами практики;
- погодити і подати до затвердження керівнику практики від кафедри календарний план роботи і дотримуватись термінів його виконання;
- у п'ятиденний термін після закінчення проходження практики подати на кафедру звітну документацію про результати проходження науково-дослідної практики;
- виступити зі звітом про результати проходження практики на підсумковій конференції.

Мета і завдання професійної практики

Професійна практика студентів-магістрантів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Соціальна психологія управління» для здобуття кваліфікаційного рівня магістра зі спеціальності «Психологія» і ставить собі за мету набуття студентом-випускником професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Головна **мета** професійної практики магістрантів – підготовка глибоко мислячого фахівця, який володіє основами теорії науки і творчої діяльності, практичними навичками збору, опрацювання й аналізу даних, результатів наукових досліджень, здатного генерувати ідеї, володіти нахилами і здібностями до наукових повідомлень і прогнозів.

Цілі професійної практики :

- формування і розвиток професійних знань у галузі психології та психології управління, закріплення набутих теоретичних знань із дисциплін магістерської програми;
- оволодіння необхідними професійними компетенціями за напрямом спеціальності «Психологія»;
- збір фактичного матеріалу для підготовки наукової роботи.

Основні завдання професійної практики такі:

- формування наукового світогляду студентів, оволодіння сучасною методологією і методами наукового дослідження;
- розвиток творчого мислення, цілісного осмислення наукової інформації, наукової ерудиції майбутнього фахівця;
- розвиток уміння виявляти й окреслювати наукові проблеми для проведення наукового дослідження;
- закріплення знань, умінь і навичок, здобутих у процесі вивчення дисциплін за кваліфікаційною програмою;
- оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та опрацювання наукової інформації;

- розвиток здатності до систематизації, узагальнення, виокремлення власних критеріїв наукового аналізу проведеного дослідження;
- формування навичок самоосвіти і самовдосконалення, сприяння активізації науково-дослідної діяльності магістрантів;
- розвиток ініціативи, здатності застосовувати теоретичні знання у своїй практичній роботі;
- формування вміння критично оцінювати результати дослідження, робити на їх основі висновки щодо вдосконалення методик організації науково-дослідної роботи;
- оволодіння вміннями висвітлювати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей;
- формувати готовність до академічної мобільності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, після проходження професійної науково-дослідної практики студенти повинні:

знати:

- організацію та методологію наукового дослідження;
- особливості застосування різних методів дослідження;
- форми узагальнення отриманих в дослідженні результатів;
- особливості наукового викладення матеріалу з використанням наукового стилю та творчого підходу;
- специфіку наукової публікації, характеристику методів теоретичного дослідження;
- методологію проведення емпіричних досліджень;

уміти:

- презентувати отримані в дослідженні результати;
- виокремити та сформулювати власну дослідницьку концепцію;
- вести дискусію в науковій площині;
- аргументувати власні наукові погляди та відповідати на

наявні контраргументи опонентів;

- представляти наявну наукову інформацію через формат наукової статті, тез доповідей на круглих столах і наукових конференціях;
- дотримуватися норм наукового оформлення матеріалів дослідження.

У результаті проходження професійної практики студент-магістрант повинен набути відповідних *компетентностей*, до яких належать:

- *загальнонаукові компетентності*, які об'єднують здатність до критичного мислення, осмислення наукової інформації; вміння окреслювати, виявляти, наукові проблеми, які слугуватимуть базою для проведення наукового психологічного дослідження;
- *інструментальні компетентності*: здатність до самостійного творчого наукового процесу; здатність до запобігання академічній нечесності; здатність до систематизації, узагальнення, виокремлення власних критеріїв наукового аналізу дослідження.

Професійна практика повинна відповідати напяму підготовки студентів. Під час цієї практики студенти мають змогу застосувати різні методи наукового дослідження та здобути результати власних наукових розвідок, які поглиблюють знання та уміння студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Зміст професійної практики

Проходження цього виду практики студентом магістратури має на меті реалізацію таких завдань:

1. Розробка індивідуального плану-графіка проходження практики, узгодженого з керівником практики – науковим керівником кваліфікаційної (магістерської) роботи.
2. Складання плану з визначенням термінів для різних етапів проведення досліджень.

3. Формулювання основних положень дослідження.
4. Виконання індивідуального завдання, передбаченого змістом практики, узгодженого з керівником практики.
5. Оформлення отриманого дослідницького матеріалу.
6. Формулювання висновків магістерського дослідження, визначення його наукової цінності та складання рекомендацій щодо можливості практичного використання здобутих у ньому результатів.
7. Складання й оформлення звіту про результати проходження практики.
8. Виступ на звітній студентській конференції за результатами практики та участь у конференції.

Програма професійної практики для кожного студента-магістранта конкретизується і доповнюється залежно від специфіки виконуваного ним дослідницького завдання.

Програмою також передбачено виконання практикантами індивідуальних науково-дослідних завдань, визначених спільно з науковими керівниками, та написання звіту про їх виконання. Ці завдання реалізуються з урахуванням обраної та затвердженої теми кваліфікаційного дослідження у межах термінів цього виду практики.

Організаційні аспекти професійної практики

Перед початком офіційних термінів практики керівник-методист кафедри організовує настановчий інструктаж для майбутніх практикантів та їх керівників, під час якого ознайомлює усіх з наказом ректора про організацію професійної практики, програмою проходження практики, її метою, завданнями, термінами, а також з основними вимогами до ведення й оформлення облікової та звітної документації, розподілом студентів за керівниками практики та з правами й обов'язками практикантів.

Кожен студент-магістрант працює за власним індивідуальним планом. Усі проблемні питання та труднощі, що виникають у процесі практики, обговорюються з керівником практики.

На початковому етапі практики (перші 1-2 дні) студенти ознайомлюються з програмою проходження практики, спільно з керівником опрацьовують необхідні нормативні документи, розробляють індивідуальний план роботи на період практики та складають графік роботи. В індивідуальному плані зазначаються дати проведення різних видів робіт з описом їх змісту.

У межах основного етапу практики студенти виконують зміст її програми і результати виконаної фіксують у щоденнику з подальшим узагальненням у письмовому звіті.

Підсумковим періодом передбачене узагальнення студентом виконаної роботи і складання письмового звіту та презентації за результатами проходження практики. Усі матеріали практики, які підтверджують зміст складеного звіту, подаються керівнику практики від кафедри для подальшого аналізу і оцінювання.

Завершенням практики стає підсумкова конференція, під час якої студенти презентують свої звіти з подальшим їх обговорюванням.

Звітність і оцінювання професійної практики

Процес оцінювання результативності проходження практики містить:

- контроль успішності проходження практики;
- перевірку керівником практики від кафедри звіту та відповідних матеріалів;
- представлення звіту на конференції та захист його перед кафедральною комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання змісту програми практики й окресленого

індивідуального завдання;

– зміст відповідей студента на поставлені комісією запитання.

Критерії розрахунку балів за результатами проходження професійної практики наведено у таблиці.

Критерії оцінювання результативності проходження професійної практики

№ п	Тема напрямку діяльності	Зміст діяльності	Види навчально-практичної діяльності студента	Бали	Прізвища студентів-практикантів			
					1	2	3	4
1	2	3	4	5				
Модуль 1. Підготовчий								
1	Організація та порядок проходження практики	- участь у настановчій конференції - знайомство з керівниками практики	1) обговорення індивідуального графіку роботи на період проходження практики. 2) оформлення щоденника	3 2				
Усього за модуль				5				
Модуль 2. Організаційно-діяльнісний								
2.	Планування науково-дослідної діяльності практиканта.	Вивчення особливостей планування та здійснення науково-дослідної роботи кафедрою та викладачами.	1) Ознайомлення з індивідуальним планом роботи викладача кафедри у напрямку науково-дослідної роботи. 2) Складання власного індивідуального плану роботи на період проходження практики	2 3				
3.	Особливості проведення науково-дослідної роботи	Аналіз науково-дослідної діяльності викладача.	Спостереження за проведенням викладачем науково-дослідної роботи	8 *				
4	Планування та підготовка практиканта до здійснення власної науково-дослідної діяльності з	Організація та планування проведення наукових досліджень.	Розробка програми проведення наукових досліджень. Ведення протоколу проведення науково-дослідної роботи.	6 * 9*				

	проблемати психології управління.							
5	Науково-дослідна діяльність.	Проведення наукових досліджень.	Проведення запланованого тематичного наукового дослідження. Опис результатів проведеного дослідження.	10 *				
6.	Наукова робота дослідника.	Планування та презентування власної науково-дослідної діяльності.	Розробка презентації власного наукового дослідження. Участь у проведенні кафедрального наукового семінару з презентацією результатів досліджень..	3 * 4*				
7	Наукова діяльність студента-магістранта	Підготовка та узагальнення результатів наукової діяльності.	Проведення узагальнюючої роботи по окремому етапу магістерського дослідження та відображення цього у вигляді статті до наукової конференції	10 *				
Усього за модуль				65				
Модуль 3. Підсумковий								
8	Результативність проходження практики	Підбиття підсумків та оцінювання проходження практики	Оформлення звітної документації. Захист звіту проходження практики.	15 15				
Усього за модуль				30				
Всього балів				100				

* При оцінюванні даних пунктів використовують «Критерії оцінювання практики».

Вимоги до написання есе – до 2-х сторінок у довільній формі (власні думки й оцінки щодо змісту навчального елемента)

Студенти:

Керівник від університету _____

Для оцінювання результативності професійної практики застосовується така шкала:

- «*відмінно*» – студент вчасно здав *звіт*, у повному обсязі, відсутні зауваження щодо оформлення та змісту наданих матеріалів, *відгук-характеристика* керівника практики містить оцінку «*відмінно*». *Щоденник* практики демонструє повний хід виконання поставлених завдань практики. Практика захищена на підсумковій конференції.
- «*добре*» – студент вчасно здав *звіт*, у повному обсязі, з незначними зауваженнями щодо оформлення та змісту наданих матеріалів, *відгук-характеристика* керівника практики містить оцінку «*добре*». *Щоденник* практики демонструє хід виконання поставлених задач практики. Практика захищена на підсумковій конференції.
- «*задовільно*» – студент здав *звіт*, а наданий пакет документів у загальному складає позитивне враження про діяльність студента на базі практики. *Відгук-характеристика* позитивний. Проте є зауваження щодо процесу та результату діяльності практиканта й оформлення звітної документації. Практика захищена на підсумковій конференції з висловленими зауваженнями;
- «*незадовільно*» – програма практики невиконана.

Рекомендована література

1. Бочелюк, В. Й., Бочелюк В.В. (2008). Методика та організація наукових досліджень із психології. Нав. посіб. К. ЦУЛ. 360 с.
2. Бейлін, М. В. (2012). Основи наукових досліджень. Навчально-методичний посібник. Харків. ХДАФК. 184 с.
3. ДСТУ 8302:2015.(2016). Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. К. ДП «УкрНДНЦ». 16 с.
4. Заграй Л. Д. Методичні рекомендації до підготовки кваліфікаційних робіт. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://ru.if.ua/depart/SocialPsychology/ua/66/>
5. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. (2005). Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. 2-ге вид. перероблене і доповнене. Київ : ВД «Професіонал». 214 с.
6. Крушельницька О. В. (2005). Методологія і організація наукових досліджень. К. Кондор. 187 с.
7. Марцин В.С., Міценко Н.Г., Даниленко О.А. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-book-162.html>
8. Основи методології та організації наукових досліджень. (2010). Навчальний посібник для студентів. За ред. А. Є. Конверського. К. Центр учбової літератури. 352 с.

9. Пилипчук М. І., Григор'єв А. С., Шостак В. В. (2007). Основи наукових досліджень. Підручник. К. Знання. 270 с.
10. Цехмістрова Г. С. (2003). Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. К. ВД «Слово». 185 с.
11. Шейко В.М., Кушнарєнко Н. М. (2007). Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник. 2-е вид., переробл. і доп. К. Знання-Прес. 154 с.
12. Шишка, Р. Б. (2007). Організація наукових досліджень та підготовки магістерських і дисертаційних робіт. Навчальний посібник. Харків. Еспада. 368 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС ПСИХОЛОГА

Прийнятий на 1 установчому з'їзді Товариства Психологів України 20.12.1990 р. у м. Києві. Об'єктом досліджень і впливу психолога є внутрішній світ особистості, тому їхні контакти з іншими людьми повинні бути теплими, доброзичливими та цілющими. Етичний кодекс сприяє більш успішному здійсненню психологами своєї професійної діяльності. Зокрема, шкільним психологам допомагає у підвищенні ефективності навчання і виховання учнів. Заснована Товариством психологів України Комісія з етики проводить роботу, спрямовану на правильність тлумачення психологами етичного кодексу, здійснює контроль за його додержанням, забезпечує формування у психологів сприйняття цього кодексу і зобов'язання перед громадськістю як одного з важливих актів чинного законодавства.

1. Відповідальність

1.1. Психологи несуть особисту відповідальність за свою роботу.

1.2. Психологи зобов'язані всіляко запобігати і не допускати антигуманних наслідків у своїй професійній діяльності.

1.3. Психологи повинні утримуватися від будь-яких дій чи заяв, що загрожують недоторканності особи; не мають права використовувати свої знання і становище з метою приниження людської гідності, пригнічування особистості або маніпулювання нею; несуть відповідальність за додержання пріоритету інтересів людини.

1.4. На психологів покладається відповідальність за надійність використовуваних методів і програмного забезпечення, валідність обробки даних досліджень, у тому числі і тих, які проводяться з використанням комп'ютерних технологій.

1.5. Психологи застосовують лише ті знання, якими вони володіють відповідно до своєї кваліфікації, повноважень, соціального статусу.

II. *Компетентність*

2.1. Психологи постійно поповнюють свої знання про нові наукові досягнення в галузі їхньої діяльності, беруться за розв'язання тільки тих завдань, які належать до сфери їх компетенції. У разі неспроможності завдання психологи передають його іншому досвідченому фахівцеві або допомагають людині, яка звернулася за підтримкою, налагодити контакт з професіоналами, що можуть надати адекватну допомогу.

2.2. Психологи не застосовують методів і процедур, не апробованих центральними органами Товариства психологів України. У тих випадках, коли психологічні методики ще апробуються (з дозволу контрольних органів Товариства психологів), проводять експеримент з обмеженим контингентом досліджуваних, попереджають їх про застосування неперевіраних методів або про свій недостатній рівень оволодіння ними.

2.3. Психолог публікує під своїм ім'ям лише ту працю, яка повністю виконана ним самим або вносить істотний власний внесок; недопустима публікація з метою особистої матеріальної вигоди, недостатньо підготовлених праць, невалідизованих методик. Психолог не може виконувати практичної роботи, не маючи належної кваліфікації та досвіду.

2.4. Психолог прагне до адекватних знань про свої індивідуальні якості та особливості визначення меж власних професійних можливостей. Особистісні психологічні проблеми (які негативно впливають на якість виконання обов'язків) можуть бути показником професійної непридатності і мають якомога швидше коригуватись та розв'язуватись.

III. *Захист інтересів клієнта*

3.1. Психологи суворо додержуються принципу добровільної участі клієнта в обстеженнях. Під час роботи з дітьми, пацієнтами з тяжкими розладами (тобто в крайніх випадках) допускаються відхилення від принципу добровільності, але в межах законодавчих норм. Обов'язком психолога є намагання налагодити з клієнтом співробітництво.

3.2. Психологи, вступаючи у контакт з особами, для яких він є обов'язково-примусовим (наприклад, у разі проведення психологічної експертизи), не мають права змушувати клієнта повідомляти відомості поза його волею, не можуть вживати примусових заходів для одержання даних, крім випадків, коли така інформація сприятиме безпеці навколишніх або самого клієнта.

3.3. Психологи не беруть участі в діях, спрямованих проти свободи особи, вони не мають права змушувати клієнта розповідати про свою життєву філософію, політичні, релігійні чи етичні переконання, не повинні вимагати відмовитися від них.

3.4. Психологи беруть на себе професійну відповідальність за кваліфіковане обстеження, консультування, лікування, домовляються про терміни завершення своєї діяльності або доцільність направлення клієнта до іншого компетентного спеціаліста. Відповідальність із психолога знімається, якщо він упевнився, що інший спеціаліст узяв відповідальність за клієнта на себе.

3.5. Психологи не мають матеріальних або особистих привілеїв, не можуть використовувати свої знання і становище, довірливе ставлення і залежність клієнта у власних корисливих інтересах. У випадках, коли послуги є платними, про фінансові умови домовляються заздалегідь; не встановлюється додаткова оплата за консультації і не береться плата з тих, кого психолог навчає або збирається екзаменувати. Якщо клієнт може отримати психологічну допомогу безкоштовно або меншим

коштом в іншого фахівця, то психолог інформує про це клієнта.

3.6. Психолог уникає встановлення неофіційних взаємин з клієнтом, якщо це може стати на перешкоді проведенню діагностичної, консультаційної та корекційної роботи з ним. Між психологом і клієнтом не повинно бути статевої близькості.

3.7. Психолог має право вирішувати, на якому етапі консультування або лікування можна дати об'єктивний професійний висновок, а у випадках, коли він не може діяти в інтересах клієнта, роз'яснює йому і батькам (опікунам) реальний стан справ.

3.8. Висновок за результатами проведеного обстеження чи лікування робить сам психолог, він не може перекладати це на інших. Психолог повинен чітко і однозначно формулювати висновок так, щоб його можна було правильно зрозуміти і використати отримані дані на користь клієнта.

3.9. Психолог не робить висновків і не дає порад, не маючи достовірних знань про клієнта або ситуацію, в якій він перебуває. У звіті психолога має міститися лише необхідна і водночас достатня, що відзначається цілковитою надійністю результатів, інформація для виконання поставленого завдання, повинні вказуватися межі здійснюваних досліджень, характер виявлених симптомів – постійний чи тимчасовий.

3.10. Психолог у доступній формі повідомляє обстежуваному про діагноз і методи та засоби допомоги. При цьому він зобов'язаний обачливо й обережно висловлюватися про виявлені патології у психічному стані клієнта. Психолог попереджає про те, хто і для чого може використати ці дані, які офіційні рішення можуть бути винесені на підставі висновку. Психолог уповноважений особисто запобігати некоректному і неетичному використанню результатів досліджень і повинен виконувати цей обов'язок незалежно від посадової субординації.

IV. Конфіденційність

4.1. Психолог зобов'язаний додержуватися конфіденційності у всьому, що стосується взаємин з клієнтом, його особистого життя, життєвих обставин. Виняток становлять випадки, коли виявлені симптоми є небезпечними для клієнта та інших людей, і психолог зобов'язаний поінформувати тих, хто може надати кваліфіковану допомогу. Конфіденційності можна не додержуватись, якщо клієнт просить або згоджується, аби в його інтересах інформацію було передано іншій особі.

4.2. Психолог не збирає додаткових відомостей про обстежуваного без його згоди, задовольняється лише тією інформацією, яка потрібна для виконання професійного завдання. Запис, фотографування і занесення інформації до комп'ютерних банків даних здійснюються лише за згодою учасників.

4.3. Психолог зобов'язаний оберігати професійну таємницю, не поширювати відомостей, отриманих у процесі діагностичної і корекційної роботи, додержуватись анонімності імені клієнта. Для демонстрації і прослуховування будь-яких матеріалів потрібний письмовий дозвіл людини, за чією згодою вони були записані; на вимогу клієнта матеріали негайно знищуються.

4.4. Документація роботи психологів повинна вміщувати лише професійно необхідні матеріали. До цих матеріалів, пов'язаних з конфіденційним змістом діяльності психологів, має виключатися доступ сторонніх осіб. У випадках, коли психологи звертаються за допомогою до інших фахівців, потрібно спеціально ознайомити їх з питаннями, що стосуються умов і терміну зберігання таких матеріалів, а також обмежень у використанні інформації про клієнта, і попередити про міру відповідальності за недодержання конфіденційності.

4.5. Якщо психолог не в змозі надалі виконувати свої функції, він з'ясовує, чи потрібно зберігати матеріали (також інформацію, занесену до комп'ютера). У разі потреби психолог

повинен передати виконання покладених на нього функцій іншому фахівцеві.

4.6. Психолог інформує клієнтів про правила додержання конфіденційності. Смерть або зникнення обстежуваного не звільняє психолога від необхідності зберігати професійну таємницю.

4.7. Психолог не передає методичних матеріалів особам, що не уповноважені здійснювати психологічну діяльність; не розкриває суті призначення конкретної методики (за винятком доступних роз'яснень правоохоронним і судовим органам).

V. Етичні правила психологічних досліджень

5.1. Планування психологічних досліджень передбачає дотримання таких умов: визначення об'єкта дослідження, чітке й однозначне формулювання його мети і завдань, встановлення контингенту обстежуваних, прогнозування можливості використання одержаних результатів (наприклад, оцінювання перспективи професійної успішності, формування спільного колективу). Психолог самостійно вибирає методи роботи, керуючись при цьому вимогами максимальної ефективності та наукової обґрунтованості.

5.2. Психолог забезпечує цілковиту надійність результатів, відповідає за рішення, які приймають офіційні особи на основі його висновків та рекомендацій, запобігає можливим помилкам у діяльності непрофесіоналів, котрі допомагають у роботі, але не ознайомлені з вимогами, що стосуються обмежень у використанні інформації про досліджування. Психолог несе відповідальність за правильне і доступне роз'яснення суті застосовуваних психологічних методів, а також за можливі антигуманні наслідки. Щодо психолога використовується принцип, аналогічний презумпції невинності. Вина психолога в порушенні етичного кодексу повинна бути доведена Комісією з етики Товариства психологів України.

5.3. Психолог зводить до мінімуму ризик ненавмисного негативного впливу на тих, хто бере участь в експерименті. Коли очікується, що дослідження або лікування може викликати у клієнта психогенну реакцію, психолог повинен отримати дозвіл на проведення роботи з ним Комісії з етики. Якщо умови експерименту потребують необізнаності досліджуваних з його суттю і результатами, психолог має пересвідчитися в тому, що це не завдасть шкоди жодному з учасників досліду. Такі відомості можуть бути розкриті після завершення експериментальної програми.

5.4. Психолог заздалегідь інформує клієнтів про право відмовитись від участі в дослідженні. Коли ж попри це вони дають згоду взяти участь в експерименті, психолог має вереконатися в тому, що таке рішення прийняте незалежно від нього або інших осіб (наприклад, батьків, піклувальників, які наполягають пройти обстеження).

VI. Кваліфікована пропаганда психології

6.1. Психологи інформують науковців, учителів, лікарів, широку громадськість про свою галузь діяльності на основі об'єктивних, точних даних таким чином, щоб не дискредитувати професію психолога і психологію як науково-практичний комплекс.

6.2. Психолог не виступає з публічними заявами для реклами або самореклами. Вміщуючи у засобах масової інформації оголошення про надання психологічних послуг населенню, повідомляє лише своє ім'я, адресу, номер телефону, професіну кваліфікацію, науковий ступінь, галузь психології, години прийому. У рекламному проспекті не може йтися про суми гонорару, не даються гарантії, не перелічуються здобутки й успішні випадки лікування, консультування, експертизи. Оголошення мають містити інформацію про мету курсів, а не

обіцянки стосовно досягнення специфічних результатів. Психолог повинен брати професійну участь у навчальних програмах для населення лише за умови, що вони виключають сумнівні методи та неефективні процедури.

6.3. Поради психолога у засобах масової інформації мають подаватися в узагальненій формі, без посилань на конкретні факти і ситуації, щоб не допустити розголошення конфіденційної інформації. Усні виступи, друковані матеріали, аудіовізуальна та інші публікації, в яких наводяться з ілюстративною метою клінічні випадки, повинні виключати ідентифікування особи, групи чи організації. Методики публікуються лише у формі, яка дає змогу зберегти їх валідність та надійність.

VII. Професійна кооперація

7.1 Психолог, ведучи професійну дискусію, не повинен дискредитувати колег або представників інших професій, які використовують ті самі або інші наукові методи. Він має виявляти повагу до наукових шкіл і напрямів. Психолог цінує професійну компетентність, високу культуру та ерудицію, відпоовідальне ставлення до справи колег та представників інших професій. Якщо ж психолог виявить ненауковість чи неетичність у професійній діяльності колеги, він повинен сприяти виправленню ситуації. У разі неуспіху цих зусиль психолог може виступити з об'єктивною, аргументованою критикою роботи колеги в психологічному співтоваристві. У тих же випадках, коли критика виявляється суб'єктивною, упередженою, член Товариства має право звернутися до Комісії з етики, висновок якої може використати для спростування несправедливих оцінок чи критики.

7.2. Психолог не може застосовувати маніпулятивні методи для здобуття прихильності, привернення на свій бік клієнтури, не повинен намагатися стати монополістом у своїй

галузі. Про досягнуті результати в теоретичній і практичній психології він зобов'язаний інформувати психологічну громадськість, ділитися набутим під час своєї професійної діяльності досвідом.

7.3. Виконуючи конкретні завдання обстеження, консультування і лікування людей, психолог вирішує, чи може він використати знання, технічні й адміністративні можливості інших фахівців на благо клієнта і за згодою клієнта вступити в контакт з ними, зокрема особами, які лікують або лікували його раніше. Психолог бере відповідальсьгь за клієнта, лише переконавшись, що той не має клієнтурних стосунків з іншими психологами.

7.4. Психолог забезпечує персонал адекватною інформацією про клієнтів, які користуються його послугами, передає у розпорядження колег тільки надійні й валідизовані психологічні методи, технічний інструментарій і відкриття. Всі професійні взаємовідноси будуються на основі закону про авторські права.

7.5. У вирішенні спірних питань психолог керується положеннями даного Етичного кодексу. Арбітром може бути комісія з етики Товариства психологів України.

7.6. За порушення чинного законодавства, Статуту Товариства психологів та Етичного кодексу на психолога можуть бути накладені Комісією з етики такі стягнення: - попередження; - догана; - виключення з членів Товариства. У разі виявлення порушень психологами, які не є членами Товариства, Комісія з етики звертається до інших громадських організацій чи державних установ, щоб вони вжили необхідних заходів до винного.

7.7. Рішення Комісії з етики може бути скасоване Президією або З'їздом Товариства психологів.

ЗРАЗОК НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Керівнику _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ року № _____, який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за

спеціальністю _____

Назва практики:

Строки практики: з «__» _____ року

по «__» _____ року

Керівник практики

від кафедри _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Відповідальний за організацію

практики на кафедрі _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Декан факультету педагогіки
психології та соціальної роботи

Тетяна ФЕДІРЧИК

(прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

ДОДАТОК В

ДОГОВІР № _____
НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗВО

м. Чернівці

«__»_____2023 р.

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича,
 (назва навчального закладу)

в особі проректора з навчально-методичної роботи *Балуха В.О.*
 Діючого на підставі *статуту*

і, з другої сторони, _____ Чернівці _____
 (назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____ керівника_
 (посада)

 (прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____ *статуту* _____
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним
 планом:

№ п/п	№ і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
	053 <i>Психологія</i>	5	переддипломна (психологічна)	1студент		

2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для
 безпосереднього керівництва практикою.

3. Створити необхідні умови для виконання студентами
 програми практики, не допускати використання їх на посадах

та роботах, що не відповідають програм практики та майбутній спеціальності.

4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що

сталися зі студентами.

4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики відповідно до *Положення про проведення практики студентів ЗВО* __ на умовах погодинної оплати _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законом порядку.

3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики за календарним планом.

4. Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

5. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича, вул. М.Коцюбинського, 2, м. Чернівці, Україна, 58012

Бази практики:

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:

База практики:

Ректор _____

ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

**«Затверджую»
Керівник практики від бази практики**

_____ посада, П.І.П., підпис

«__» _____ 20__ р.

№ п/п	Зміст роботи	Примітки

Складається на підставі місячного плану роботи психолога бази практики та згідно змістово-діяльнісної структури модулів відповідної практики

Студент __ групи _____ П.І.П., підпис

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича
Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи
Кафедра психології

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОМ 6 КУРСУ _____ ГРУПИ
денної форми навчання
(НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ «ПСИХОЛОГІЯ»)

База практики (повна назва) _____

Керівник практики від бази практики _____

Керівник практики від факультету _____

Дата початку _____

Дата завершення _____

Чернівці – 20__

ДОДАТОК Е

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Дата	Вид роботи	Короткий зміст роботи	З ким проводилася робота	Кількість осіб	Кількість годин
------	------------	-----------------------	--------------------------	----------------	-----------------

ДОДАТОК Є

КАРТА ПСИХОЛОГІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. Ініціали клієнта
2. Рік народження
3. Стать
4. Освіта
5. Професія
6. Посада
7. Сімейний стан (одружений/неодружений, розведений, вдівець)
8. Склад сім'ї (чи проживають сумісно)
9. Джерело інформації про консультацію
10. Дата первинного прийому
11. П.І.Б. консультанта, який проводив первинний прийом
12. Короткий зміст скарг клієнта (що, коли і з ким сталося)
13. Наявність стенограми чи аудіозапису
14. Загальне враження про клієнта

Аналіз скарги

Явний рівень.

Прихований рівень (заповнюється в тому випадку, якщо прихований рівень виражений)

15. Суб'єктивний локус скарги (на кого скаржиться клієнт)

16. Об'єктивний локус скарги (на що скаржиться)

17. Проблема (суть труднощів клієнта «хочу чогось, але не можу і та ін.»)

18. Самодіагностика (як пояснює сам клієнт причини труднощів)

19. Запит (якої допомоги чекає «навчіть», «порадьте», «повпливайте»)

Аналіз підтексту

20. Емоційно-ціннісне ставлення до особи, яка фігурує в суб'єктивному локусі скарги (довільна форма)

21. Ставлення до консультанта

22. Характеристика консультації (необхідне підкреслити):

а) спільна емоційна підтримка; б) підтримка прийнятого

рішення; в) аналіз та обговорення життєвої ситуації;

г) інформування-направлення в інші заклади (непсихіатричні);

д) мотивування на пошук психіатричної допомоги;

е) інформація про подружні стосунки; з) інформація про вікові

особливості дітей; і) рекомендації у сфері сімейних відносин(i*)

стосунків з дітьми, (i**) сексуальних стосунків (i***) особистих

проблем; к) інші рекомендації; л) інші форми (вказати)

23. Задоволеність клієнта консультацією (на думку консультанта)

за 5-бальною шкалою: 5 – абсолютно задоволений; 4 – швидше

задоволений; 3 – важко сказати; 2 – швидше незадоволений;

1 – незадоволений.

24. Випадок належить до розряду гострих, потребуючих негайної допомоги (так, ні)
25. Випадок несе суїцидальну небезпеку (так, ні)
26. Випадок потребує додаткових зустрічей
27. Випадок потребує передачі іншому консультанту (так, ні) і якщо так, тоді вказати форми та терміни роботи, які рекомендується (вказати)
28. Випадок потребує психіатричної діагностики та консультування (так, ні)
29. Випадок потребує інших видів діагностики (вказати яких саме)
30. Необхідність запитів в медичні заклади (є, немає, на розсуд консультанта)
31. Випадок обговорювався на нараді консультантів (так, ні)
32. Рекомендації консультанта для подальшої роботи (вказати)
33. Випадок переданий консультанту П.І. _____
34. Примітки
35. Наступна робота з клієнтом (заповнюється консультантом-куратором), де вказується дата, зміст роботи та прізвище консультанта.

МАТЕРІАЛ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО ПОРТРЕТА КЕРІВНИКА

Психологічний портрет керівника – це сукупність якостей, які дають йому можливість установити і підтримати хороший діловий і психологічний контакт з підлеглими співробітниками, нижчими і вищестоящими керівниками, а також з громадськими організаціями.

Основні якості керівника

За допомогою психологічних якостей керівник здатний сформувати в компанії сприятливий психологічний клімат і настрої у колективі. До складу основних соціально-психологічних якостей належать:

- Колективізм;
- Комунікабельність;
- Прояв ініціативи
- Самовладання;
- Емпатія.

Основі *почуття колективізму* лежить глибоке розуміння колективної природи суспільства, його виробництва. Таке почуття як соціально-психологічної категорії являє собою органічну властивість особистості. Якщо у керівника немає даної властивості, то це не допоможе формуванню у нього інших позитивних соціально-психологічних якостей.

Комунікабельність являє собою здатність керівника швидко вступати в діловий і психологічний контакт з іншими особами, що дає йому можливість оперативно вирішувати питання, які вимагають особистої участі. Також сюди входить уміння достовірно і доступно доносити інформацію.

Керівник повинен уміти створювати правильні взаємини з підлеглими, взявши правильний тон спілкування. Підлеглі особи повинні почуватися не просто як сліпі виконавці волі керівника, а як співучасники загального процесу.

Тут мистецтво керівника полягає в умінні бути старшим серед рівних, для чого він, найперше, повинен користуватися методами роз'яснення, переконання і тільки в крайньому випадку – владними методами.

Ініціативність дуже багатогранне поняття. Вона являє собою висунення нових ідей у сфері вдосконалення виробництва праці та управління, а також процес поліпшення побутових умов підлеглих, методів виховної роботи та ін. Ініціатива повинна бути своєчасною і здійсненою в реальності, вона концентрується на пошуку і використанні найефективніших методів реалізації державних планів і програм.

Самовладання є дуже важлива якість керівника в його відносинах з оточуючими людьми. Ця якість здатна допомогти йому в успішному вирішенні конфліктів, виникнення яких майже не можлмво уникнути. Керівник, який не вміє тримати себе в руках, ніколи не викликає почуття довіри у підлеглих. Неминуща цінність якості самовладання представлена розважливістю, умінням переконувати людей, знаходженням справедливого рішення в інтересах справи і відновленням порушеного нормального психологічного клімату в колективі.

Ще одна важлива якість, необхідна для керівника, представлена *почуттям емпатії*. Воно полягає в співчутті, співпереживанні, умінні поставити себе на місце іншої людини. Без такого почуття співпереживання сьогодні не прожити нікому, тим більше керівнику.

Функції керівника

Уся сукупність соціально-психологічних якостей, яким повинен відповідати сучасний керівник, являє собою еталон. Його свідомо чи несвідомо починають наслідувати підлеглі.

У процесі здійснення управління керівники виконують кілька конкретних *функцій*:

- Організують і планують діяльність і роботу колективу, а також власну роботу;
- Розподіляють завдання і проводять інструктаж підлеглих, контролюють їх;
- Перевіряють і оцінюють результати роботи;
- Знайомляться з усіма новинками у світі бізнесу, техніки і технології, висувають і розглядають нові ідеї та пропозиції;
- Вирішують питання, які виходять за рамки компетенції підлеглих;
- Знайомляться з поточною кореспонденцією;
- Відповідають на телефонні дзвінки і приймають відвідувачів, ведуть переговори, проводять збори і здійснюють представництво;
- Заповнюють форми звітності;
- Підвищують свою кваліфікацію і надають умови підлеглим для її підвищення.

При виконанні своїх повсякденних обов'язків, Керівник спілкується з різними категоріями людей. Найперше – це Партнери, які іноді можуть бути вельми неприємними, висувати безглузді вимоги і навіть погрожувати. Незважаючи на все це, звертатися з ними потрібно коректно, не показувати роздратування.

Інша категорія осіб, з якими керівнику часто доводиться спілкуватися, це інші керівники та управлінці різного рангу. У розмовах з ними потрібно висловлюватися чітко і недвозначно,

дотримуючись тільки фактів або своїх власних міркувань, коротко викладаючи думки.

Якщо здійснити постановку будь-якої проблеми, то найліпше відразу запропонувати варіант її розв'язання, щоб бос не займався нею від початку до кінця. І нарешті, керівник безперервно спілкується з колегами, які представляють собою керівників інших підрозділів. Він не здатний прямо впливати на них, тому тут особливо необхідне вміння вести переговори, торгуватися і володіти даром переконання.

Ролі керівника

У процесі спілкування керівник повинен грати три основні ролі: роль координатора, роль інформатора і роль особи, яка приймає рішення.

Роль координатора полягає у зв'язуванні однієї групи людей з іншою та спрощенні діалогу між ними. Роль інформатора забезпечує прийом, передачу й обробку різної інформації.

Дану роль також може грати контролер, який стежить за роботою підлеглих і порівнює її з поставленими цілями. Таку ж роль може взяти на себе розповсюджувач ідей, що знаходиться в курсі всіх змін, які впливають на роботу персоналу.

Він інформує їх про це, роз'яснюючи політику підприємства. Це і представник, який роз'яснює роль і характер проблем іншим підрозділам (партнерам).

Роль, пов'язану з прийняттям рішень, грає підприємець або керівник, який шукає нові шляхи досягнення цілей і бере на себе всю відповідальність за ризик. Також вона властива менеджеру, відповідальному за розподіл ресурсів компанії. І, нарешті, її може виконувати представник компанії, що веде переговори з партнерами.

Навчально-методичне видання

**Ярослава АНДРЕЄВА, Ніна ГАРКАВЕНКО,
Оксана ПОЛІЩУК, Світлана СОБКОВА**

ПСИХОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Методичний посібник

Відповідальна за випуск Андрєєва Я. Ф.

Літературний ректор Лупул О.В.

**Технічна редакторка
та дизайн обкладинки Кудрінська О.М.**

Підписано до друку 27.09.2023. Формат 60x84/16
Електронне видання.

Ум.-друк. арк. 3,8. Обл.-вид. арк. 4,0. Зам. Н-063.

Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002 р.



Методичне видання розроблено з метою забезпечення студентів, які здобувають вищу освіту другого (магістерського) рівня спеціальності «Психологія» ОПП «Соціальна психологія управління» методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у ЗВО. Видання містить програму психологічної практики (професійної переддипломної та професійної), її організаційні положення, зміст, завдання, форми та методи контролю, методичні рекомендації та завдання до кожного із видів практики.

Для фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «Психологія» ОПП «Соціальна психологія управління».

