

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія зі спеціальності «Психологія»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Міжнародного
гуманітарного університету
Костянтин ТРОМОВЕНКО
«30» *М* *20* р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики	навчальна
Освітній ступінь	фаховий предвищий
Спеціальність	053 Психологія
Категорія бази практики	Заклади освіти, громадські організації та інші комунальні установи

Робоча програма практики з підготовки здобувачів за освітнім ступенем «фаховий предвищий рівень», спеціальності 053 «Психологія» для проходження навчальної практики в закладах освіти, громадських організаціях та інших комунальних установах.

«РОЗРОБЛЕНО»

Цикловою комісією зі
спеціальності «Психологія»
Протокол № 2 від 27.10.2022

«ПОГОДЖЕНО»

Голова педагогічної ради
Медичного фахового
коледжу Міжнародного
гуманітарного університету
Протокол № 3 від 22.11.2022



Ю л і я
ШАРАПАНОВСЬКА

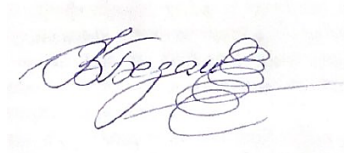
«РЕКОМЕНДОВАНО»

Начальник навчального
відділу



Лариса РАЙЧЕВА

Гарант освітньо-професійної
програми

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Вікторія Бедан', written in a cursive style.

Вікторія БЕДАН

ОПИС ПРОГРАМИ

Рівень освіти	Фаховий передвищий
Спеціальність	053 «Психологія»
Вид практики	навчальна
Курс навчання	1
Категорія бази практики	Заклади освіти, громадські організації та інші комунальні установи
Термін	05.12.2022-30.12.2022
Обсяг, кредитів ЄКТС	6
Обсяг, кількість днів	20 робочих днів
Строк подання звітних матеріалів	Впродовж перших десяти днів семестру, що починається після практики

Мета практики

<p>Метою <i>навчальної</i> практики є:</p> <ul style="list-style-type: none">- формування професійної позиції психолога, стилю поведінки, світогляду, професійної етики;- аналіз та вивчення особливостей роботи психолога в установах різного типу;- забезпечення закріплення та систематизація отриманих знань в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін;- набуття практичних навичок з напряму підготовки, а також збір матеріалу для виконання індивідуального завдання;- оволодіння навичками проведення психологічних досліджень при виконанні конкретних практичних завдань;- набуття навичок просвітницької та психопрофілактичної роботи.
--

Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними результатами навчання

№	Формулювання результату практики	Шифр ПРН
1.	Здійснювати пошук інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.	РН3
2.	Використовувати типові науково-обґрунтовані способи вирішення життєвих проблем та психологічних задач у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати рішення щодо їх розв'язання.	РН5

3.	Емпатійно взаємодіяти та вступати у комунікацію, логічно формулювати думку, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості.	PH7
4.	Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.	PH8
5.	Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку	PH9
6.	Знати, розуміти та дотримуватись етичних принципів професійної діяльності психолога.	PH10
7.	Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, мати громадянську позицію та високу історико-політичну культуру, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям.	PH11
8	Володіти базовими навичками надання психоконсультативної допомоги	PH13
9	Складати та реалізовувати програми психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор тощо, відповідно до вимог замовника.	PH16
10	Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами.	PH18

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст навчальної активності	Обсяг, год.
1	Прибуття на базу проходження практики (заклад освіти, громадська організація). Знайомство з структурою і функціонуванням бази практики. Ознайомлення з правилами техніки безпеки та правилами проходження практики. <i>Відображення у звіті особливостей роботи бази практики, загальна характеристика питання щодо надання послуг</i>	20
2	Ознайомлення з робочою, звітною та нормативною документацією психолога закладу освіти, громадської організації <i>У звіті коротко зазначаються основні документи (відомчі нормативно-правові акти), які регламентують діяльність психолога в установі (організації) бази практики</i>	20
3	Вивчення досвіду роботи практичного психолога загальноосвітньої школи (практичного психолога громадської організації тощо) <i>У звіті зазначається інформація про особливості роботи психологічної служби базового органу, інформація про основні напрямки та методи роботи психолога.</i>	20

4	<p>Дізнатися про зміст, форми, методи та специфіку роботи психолога у навчально-виховних закладах</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про особливості роботи психологічної служби базового органу, інформація про основні напрямки та методи роботи психолога</i></p>	20
5	<p>Спостереження за роботою психолога в організації та створення професійної карти діяльності психолога в організації (професіограма)</p> <p><i>У звіті зазначається інформація щодо аналізу діяльності психологічної служби на підприємстві, в організації чи установі</i></p>	20
6	<p>Навчитись розробляти алгоритм проведення первинного психологічного інтерв'ю відповідно до запитів організації, проводити узагальнений звіт щодо запитів, звернень за психологічною допомогою</p> <p><i>У звіті зазначається інформація щодо аналізу запитів співробітників базового закладу</i></p>	20
7	<p>Дізнатися щодо особливостей вибору психотехнік у роботі психолога закладу із запитом.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача освіти, виконані завдання керівника від базового органу.</i></p>	20
8	<p>Психопрофілактична робота. Отримати інформацію щодо підготовки та проведення профілактичної роботи в освітньому закладі, навчитись розробляти план лекцій, бесід з педагогічним колективом, батьками, учнями.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача освіти, виконані завдання керівника від базового органу.</i></p>	20
9	<p>Обробка отриманих даних та написання звіту. Підготовка звітної документації та її затвердження.</p>	20

Форми та методи контролю

Поточний контроль

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем фахової передвищої освіти;
- виконання здобувачем фахової передвищої освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- дотримання здобувачем-практикантом правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем звітної документації.

Керівник практики від циклової комісії контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача фахової передвищої освіти до місця проходження практики;
- виконання здобувачем фахової передвищої освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем освіти індивідуального завдання;

- якість складання здобувачем освіти звітної документації.

Підсумковий контроль

Керівник практики від бази практики:

- складає відгук за результатами проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти, відмічає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками, участь у науково-дослідній роботі; перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача за результатами проходження практики.

Керівник практики від циклової комісії:

- рецензує звітну документацію здобувача фахової передвищої освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації.
- проводить диференційований залік відповідно до критеріїв оцінювання на підставі доповіді здобувача освіти, звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики та враховуючи висновок про проходження практики.

Вимоги до звітної документації

Після закінчення проходження практики здобувачів передвищої освіти подають керівнику практики від циклової комісії звітну документацію (переплетену або підшиту), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Направлення на практику.
4. Робоча програма практики.
5. Індивідуальне завдання.
6. Щоденник практики.
7. Письмовий звіт.
8. Відгук керівника від бази практики.
9. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач фахової передвищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету Положення про практичну підготовку студентів або отримує у керівника практики від циклової комісії зі спеціальності «Психологія»:

- робочу програму практики для **відповідної категорії бази практики**;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- Пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач фахової передвищої освіти отримує в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач передвищої освіти отримує у керівника практики від циклової комісії індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу з метою надбання здобувачем умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

Відгук керівника від бази практики подається на бланку підприємства, установи організації або завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача-практиканта, ставлення здобувача до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

В щоденнику здобувач передвищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконуваної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики. Щоденник під час практики може вестися в електронній формі, а після її закінчення повинен бути роздрукований.

Звіт про виконання програми практики складається з вступу, має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача щодо підсумків практики. У звіті має бути наведено узагальнення виконаної роботи у часовому та кількісному вимірах, які знадобилися для виконання календарного графіку, за видами практичної діяльності із зазначенням отриманих результатів (документи, знання, навички, компетентності тощо) за кожним видом роботи, також вказівки на види робіт, які не було виконано та причини їх невиконання. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами з урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

У письмовому звіті про виконання програми практики відповідно до запропонованої структури здобувач передвищої освіти вказує:

- термін проходження практики;
- відомості про базу практики;
- опис виконаної роботи (завдань) за кожний день практики у хронологічному порядку;
- опис нової інформації, отриманої під час проходження практики (за погодженням з керівником приймаючої організації);
- власні побажання і пропозиції.

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем передвищої освіти в єдину справу та у встановлений строк подаються керівнику від циклової комісії зі спеціальності «Психологія» Медичного фахового коледжу.

Критерії оцінювання звітної документації проходження практики

Виконання календарного графіку проходження практики та завдань керівників практики	
Відмінно А (90-100)	у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від циклової комісії, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики
Добре В (82-89)	майже у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від циклової комісії, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики
Задовільно С (74-81) D (64-73)	частково виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від циклової комісії, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики
Не задовільно Е (60-63) Fх (35-59)	не виконано або виконано не в значній мірі завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від циклової комісії, так і на базі практики)
Оформлення звітної документації (ЗД)	
Відмінно А (90-100)	ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми; ЗД містить відомості, що можуть бути використані при виконанні НДР (науково-дослідну роботу); ЗД оформлено з додержанням усіх вимог
Добре В (82-89)	ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми; ЗД містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні НДР, але оформлення ЗД має незначні недоліки
Задовільно С (74-81) D (64-73)	ЗД містить лише часткові відомості про виконання розділів програми практики; ЗД містить часткові відомості, що можуть бути використані при виконанні НДР; ЗД включає не всі необхідні компоненти; ЗД має значні недоліки в оформленні
Не задовільно Е (60-63) Fх (35-59)	ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів програми практики, та/або ЗД не відповідає вимогам до оформлення, та/або ЗД містить велику кількість помилок, та/або ЗД не має більшість необхідних компонентів
Виконання індивідуального завдання (ІЗ)	

Відмінно А (90-100)	ІЗ виконано у повному обсязі та висновки виконаного ІЗ є правильними і обґрунтованими та використано необхідні теоретичні, нормативні джерела та продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної та вітчизняної практики
Добре В (82-89)	ІЗ виконано у повному обсязі та висновки виконаного ІЗ є правильними, але недостатньо обґрунтованими та/або не використано усі необхідні теоретичні, нормативні джерела та/або не продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної та вітчизняної практики
Задовільно С (74-81) D (64-73)	ІЗ виконано у неповному обсязі та/або мають місце окремі помилки у висновках виконаного ІЗ за умови задовільного обґрунтування з використанням окремих теоретичних, джерел
Не задовільно Е (60-63) Fх (35-59)	ІЗ не виконано або ІЗ виконано неправильно або має місце плагіат у результатах виконання ІЗ; не містить будь-якого обґрунтування висновків
Доповідь під час захисту результатів практики	
Відмінно А (90-100)	доповідь є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання; надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені комісією запитання
Добре В (82-89)	доповідь в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання; надано правильні, чіткі, проте неповні відповіді на запитання комісії
Задовільно С (74-81) D (64-73)	доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики), та/або надані частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання; продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів практичного навчання
Не задовільно Е (60-63) Fх (35-59)	доповідь беззмістовна або відсутня як така; та/або відповіді на поставлені запитання відсутні; відсутня демонстрація досягнення запланованих результатів практичного навчання

Примітки:

1) до захисту допускається здобувач фахової передвищої освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження практики;

2) несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);

3) пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань практики, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником практики від циклової комісії з урахуванням відгуку осіб, які перевіряли проходження практики (за наявності);

4) оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів практики;

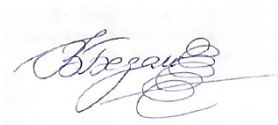
5) отримана сума балів множиться на 5, отриманий добуток (оцінка за 100-бальною шкалою) переводиться в 7-бальну шкалу (від F до A) та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти.

Оцінки виставляються згідно структури модульного заліку по 100 бальній системі

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
			залік
	90-100	A	зараховано
	82-89	B	
	74-81	C	
	64-73	D	
	60-63	E	
	35-59	FX	не зараховано

Обговорено на засіданні циклової комісії зі спеціальності «Психологія»
протокол № 2 від 27.10. 2022 року.

Голова
циклової комісії



Вікторія БЕДАН