

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Кафедра психології та соціальної роботи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. ректора _____ Р.В. Войтович
« 25 » _____ 10 _____ 2017 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

**ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ
денної та заочної форм навчання**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПСИХОЛОГІЯ»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 053 «ПСИХОЛОГІЯ»**

Київ – 2017

Робоча програма навчально-ознайомчої практики бакалаврів. В програмі відображаються питання організації та проходження навчально-ознайомчої практики, матеріалу, який вивчається та аналізується, оформлення та захисту звіту з навчально-ознайомчої практики.

Розробник: *Смирнова О.П.*, кандидат філософських наук, доцент.

Робоча програма з навчально-ознайомчої практики бакалаврів містить преамбулу, загальні положення, мету та завдання навчально-ознайомчої практики, бази практики, порядок організації та керівництво навчально-ознайомчою практикою, зміст практики, вимоги до оформлення та структуру звіту з навчально-ознайомчої практики, підведення підсумків навчально-ознайомчої практики.

Рекомендовано для студентів бакалаврату освітньої програми «Психологія праці та управління», спеціальності 053 «Психологія».

Рецензенти: *Пріб Г.А.*, доктор медичних наук, професор, завідувач кафедри психології; *Матвієнко Л.І.*, кандидат психологічних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри *психології та соціальної роботи*.
Протокол № 1 від 04 вересня 2017 р.

Схвалено Вченою радою Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

Протокол № 8 (126) від 25 жовтня 2017 р.

Смирнова О.П. Робоча програма навчально-ознайомчої практики бакалаврів для студентів денної та заочної форм навчання. – К.: ІПК ДСЗУ, 2017.

© Смирнова О.П., 2017
© Інститут підготовки кадрів
Державної служби зайнятості
України (ІПК ДСЗУ), 2017

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИД ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
5. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
ДОДАТОК А.....	15

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною навчального процесу в Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України і має сприяти практичній підготовці майбутніх фахівців.

Навчально-ознайомча практика сформована у відповідності з освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Психологія» зі спеціальності 053 «Психологія» і є одним з основних елементів навчально-виховного процесу. Важливою передумовою успішного проходження практики є вивчення студентами професійно-орієнтованих дисциплін. Якщо теоретична підготовка бакалавра визначається дисциплінами нормативної та вибіркової частин навчального плану, його практичну підготовку забезпечують практика, підготовка і захист курсових та дипломної робіт.

Мета практики полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, набутті практичних навичок зі спеціальності, збору матеріалу для виконання індивідуального завдання.

Завданням навчально-ознайомчої практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої підготовки, отримання первинних професійних навичок з загально-професійних та спеціальних дисциплін. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

2. ВИД ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Вид практики, її тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Вид практики	Семестр	Тривалість
Навчально-ознайомча	4-й семестр	2 тижні

Зміст практики регламентується Законом України про вищу освіту від 01.07.2014 № 1556-VII, Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положенням про організацію освітнього процесу Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України, затвердженим наказом ректора ІПК ДСЗУ від 19 травня 2015 року № 103, Положенням про порядок проведення практики студентів (слухачів) Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України, затвердженим наказом ректора ІПК ДСЗУ від 19 травня 2008 року № 267.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

Практика студентів Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

Об'єктами (базами) навчально-ознайомчої практики є промислові підприємства, організації, установи та підприємства невиробничої сфери різних форм власності і різних рівнів підпорядкування.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження навчально-ознайомчої практики і пропонувати його для використання за умови, що воно буде відповідати вимогам програми практики.

Офіційною основою для проходження навчально-ознайомчої практики є договір, який укладається між Інститутом і підприємством (організацією).

Розподіл студентів за базами навчально-ознайомчої практики і визначення керівників здійснюються кафедрою психології, оформляється відповідним розпорядженням. Організаційне керівництво навчально-ознайомчою практикою на підприємстві (в організації) здійснюється кваліфікованими фахівцями згідно з наказом його директора.

Суб'єкти практики:

Координатор практики від кафедри: забезпечує ефективність проходження навчально-ознайомчої практики студентом наступним чином:

- до початку практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження навчально-ознайомчої практики, ведення щоденника, методичні рекомендації зі збору й аналізу інформації тощо);
- забезпечує надання необхідних документів та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- розглядає звітну документацію студентів з проходження ознайомчо-виробничої практики, бере участь в роботі комісії з захисту звітів практики;
- представляє на засіданні кафедри звіт з проходження практики разом з висновками та пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Викладач - науковий керівник практики від кафедри:

- розробляє разом з студентом індивідуальне завдання, узгоджує з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентові під час виконання ним індивідуальних завдань і збору матеріалів, проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики;
- аналізує на відповідність вимогам і оцінює подану студентом звітну документацію.

Керівник практики від підприємства:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, знайомство з програмою практики, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку);
- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно погодженої програми;
- сприяє в забезпеченні студентів-практикантів під час проходження практики належними умовами праці;
- проводить знайомство практикантів з організацією виробничого процесу в просторі та часі;
- здійснює постійний контроль за роботою практикантів, дотримання ними трудової дисципліни, допомагає у виконанні практичних завдань, знайомить з передовими методами роботи;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає відгук на студента-практиканта та оцінює його роботу під час проходження практики;
- надає практичні рекомендації щодо покращення їх підготовки зі спеціальності.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- до початку практики отримати від координатора практики консультацію про особливості проходження навчально-ознайомчої практики й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов інструктаж, не допускається до проходження практики;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт з навчально-ознайомчої практики.

Перед початком навчально-ознайомчої практики студент повинен одержати:

1. Щоденник практики, договір.
2. Індивідуальне завдання від наукового керівника.

Протягом навчально-ознайомчої практики студент зобов'язаний вести щоденник, у якому стисло і регулярно фіксується зміст, характер функцій і завдань, які йому довелося виконувати, хід виконання графіка навчально-ознайомчої практики, присутність на лекціях, бесідах, службових нарадах та екскурсіях, участь в обговоренні їх результатів, вивчення літературних, нормативно-технічних та інших джерел.

У період проходження навчально-ознайомчої практики студент зобов'язаний підпорядковуватись режиму роботи, встановленому на підприємстві. Окремі відхилення від цього режиму допускаються лише з дозволу керівників практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження навчально-ознайомчої практики.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-ознайомча практика є початковим етапом ознайомлення студентів з обраною спеціальністю, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві, в тому числі і в управлінні, а також з організацією роботи з охорони праці.

Навчально-ознайомча практика проводиться у 4-му семестрі. Вона є основою та важливою передумовою ефективного проведення практики. Під час проходження практики студент здобуває навички перенесення знань з практичних занять безпосередньо на місце роботи психолога, знайомиться з особливостями використання та застосування цих знань, зокрема методів та методик в реальній практиці психологічної роботи. Тривалість навчально-ознайомчої практики складає 2 тижні, протягом яких студент має оволодіти первинними навичками професійної діяльності.

Мета навчально-ознайомчої практики полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, та набутті практичних навичок зі спеціальності, а також у зборі матеріалу для виконання індивідуального завдання.

Цілі навчально-ознайомчої практики ґрунтуються на знаннях, отриманих при вивченні студентами матеріалу з базових нормативних та вибіркових навчальних дисциплін.

Фахівець-психолог повинен *уміти*:

- використовувати на професійному рівні методи теоретичного та емпіричного дослідження;
- застосовувати сучасну обчислювальну техніку для обробки результатів; здійснювати пошук і використовувати наукову інформацію;
- визначати предмет пошуку, написати наукову статтю, виступити з науковою доповіддю;
- теоретично обґрунтовувати і пояснювати отримані емпіричні результати та розроблені пропозиції, спираючись на сучасні методи дослідження.

Завдання навчально-ознайомчої практики: ознайомитися з функціями психолога в організації (на підприємстві, в установі), з організацією роботи психологічної служби, з системою відбору та розміщення кадрів; набути навички проведення психологічних досліджень при виконанні конкретних практичних завдань та навички просвітницької психологічної роботи, актуалізувати потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації.

Під час проходження навчально-ознайомчої практики *студент повинен*:

1. Вивчити основні характеристики діяльності підприємства, організації чи установи, виконати індивідуальне завдання, яке полягає в набутті навичок психологічних досліджень і аналізу їх результатів, зробити висновки та надати рекомендації щодо ефективного надання психологічних послуг, оформити зібраний матеріал у вигляді звіту.

2. Навчитись підбирати методики дослідження особливостей психічних процесів людини в професійній діяльності, допомагати фахівцям у використанні методів збору емпіричних даних та методів активного впливу на особистість. Це зумовлює зростання ефективності функціонування людини на підприємствах, в установах та організаціях і у цілому покращення життя суспільства, як головну мету і визначальну тенденцію розвитку науки, в тому числі й у соціальній сфері.

3. Широко використовувати комп'ютерну техніку та перспективні інформаційні технології; здійснювати пошук і використовувати наукову інформацію; формулювати і теоретично обґрунтовувати пропозиції, спираючись на сучасні технології та методи дослідження в психології.

4. Набути досвіду прийняття самостійних рішень щодо оптимізації надання психологічної допомоги, підбору методик та організації наукових досліджень, необхідних для виконання курсової та дипломної робіт.

Проходження навчально-ознайомчої практики здійснюється відповідно до календарно-тематичного плану (табл. 1). План-графік проходження навчально – ознайомчої практики затверджується керівником від кафедри та керівником бази практики.

Індивідуальне завдання студенту визначається науковим керівником практики до початку її проведення. Завдання повинне містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою практики умінь і навичок. Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання курсової роботи.

Індивідуальне завдання на навчально-ознайомчу практику видається студенту, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки бази, де проходить навчально-ознайомча практика;
- особливостей організації психологічної служби на підприємстві, в організації, установі;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього фахівця в цьому напрямку (написання курсової та дипломної робіт за спеціальністю «Психологія» та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва бази практики (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Таблиця 1

**Календарно-тематичний план проходження
навчально-ознайомчої практики**

Характер робіт, які виконуються	Тиждень проходження практики
1. Оформлення та одержання перепустки на підприємство, в організацію чи установу	
2. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3. Ознайомлення з підприємством, організацією чи установою	
4. Збір даних для аналізу діяльності психологічної служби на підприємстві, в організації чи установі та їх обробка	
5. Збір і аналітична обробка інформації для курсової роботи бакалавра	
6. Написання, оформлення та захист звіту	
Усього	

Науковий керівник навчально-ознайомчої практики може в рамках індивідуального завдання доповнити та конкретизувати перелік завдань також іншими питаннями, крім наведених вище, виходячи із специфіки бази практики та перспектив подальшої роботи у відповідному напрямку.

За результатами навчально-ознайомчої практики студент складає звіт, за змістом якого проводиться співбесіда з керівником практики. Результатом такої співбесіди є складання комісії диференційованого заліку з навчально-ознайомчої практики. При незадовільних результатах студенту надається можливість протягом одного тижня урахувати зауваження, виправити звіт і підготуватись до повторної співбесіди .

Структура звіту з навчально-ознайомчої практики

Вступ (1 сторінка).

1. Загальна характеристика бази практики (підприємства, організації, установи) та її структурних підрозділів (до 5 сторінок).

1.1. Основні напрямки діяльності підприємства.

1.2. Призначення підрозділів та їх структура.

1.3. Характеристика психологічної служби.

1.4. Організація охорони праці на підприємстві, в установі, в організації.

2. Індивідуальне завдання. Аналіз проблеми дослідження відповідно до теми курсової роботи (до 5 сторінок).

2.1. Аналіз літературних джерел з наукової проблеми.

2.2. Підбір методичного інструментарію відповідно до теми курсової роботи.

2.3. Аналіз отриманих результатів.

3. Рекомендації щодо надання психологічних послуг, спрямованих на підвищення ефективності роботи організації (до 2 сторінок).

Висновки (до 1 стор.).

Список використаних джерел.

Додатки.

Відповідальність за якість проходження навчально-ознайомчої практики та здійснення контролю за повнотою виконання завдання покладається на керівника навчально-ознайомчої практики від інституту. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра психології Інституту.

Контроль за виконанням студентом програми навчально-ознайомчої практики здійснюють керівники від кафедри та бази практики; за необхідності хід навчально-ознайомчої практики розглядається на засіданні кафедри. Остаточні підсумки з результатами оцінки звітів передаються в навчально-методичний відділ інституту.

5. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

За структурою звіт повинен мати:

- титульний аркуш,
- зміст
- вступ
- основні розділи програми практики
- висновки
- список використаних джерел
- додатки

За змістом звіт повинен мати розгорнуті письмові відповіді на всі питання програми практики; містити всі необхідні матеріали. У звіті повинна бути коротко і конкретно описана робота, виконана особисто студентом.

Рекомендований обсяг звіту складає 25-30 сторінок друкованого тексту на папері формату А4.

Звіт з проходження практики підписується студентом на титульній сторінці з зазначенням дати. Науковий керівник практики ретельно перевіряє звіт, дає загальну оцінку проведеної роботи у відгуку та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері на одному боці стандартного аркуша білого кольору формату А4 (210x 297 мм) з відповідними полями: верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, лівє - 30 мм, правє - 10 мм з міжрядковим Інтервалом - 1,5, або з розміщенням 30 рядків на сторінці. Шрифт-Times New Roman, кегль 14 pt. При оформленні звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення по всій роботі. У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки.

Титульний аркуш звіту повинен бути оформлений за зразком, який наведено в *додатку А*.

Виклад вступу, кожного розділу, висновків, списку використаних джерел, додатків слід починати з нової сторінки.

Структурні елементи вступ, зміст, висновки, список використаних джерел не нумеруються, а назви є заголовками структурних елементів.

Розділи тексту звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами в межах всієї роботи, а підрозділи - в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номера розділу та номера підрозділу, розділених крапкою.

Заголовки розділів слід розташовувати посередні рядка і друкувати прописними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати рядковими

літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Нумерація сторінок має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Нумерація починається з другої сторінки вступу (на попередніх сторінках номери не ставлять, але їх обов'язково включають у загальну нумерацію сторінок звіту).

Цифровий матеріал слід оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, за винятком таблиць, поданих у додатку. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною. Слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над верхньою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл.» із зазначенням номера таблиці, наприклад «Продовження табл. 1».

Ілюстрації, розміщені у звіті (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією і друкують з абзацного відступу. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Джерела рекомендованої літератури вказуються в алфавітному порядку. Заголовок книги, якщо автор не зазначений, треба розмістити в алфавітному порядку.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках і розташовуються в порядку появи посилань у тексті. Додатки розміщуються після бібліографії і відокремлюються від неї аркушем, на якому посередині друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Кожен новий додаток починається з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкуються

слово «Додаток» і велика літера, що його позначає, наприклад: Додаток А. Якщо в роботі більше одного додатка, їх позначають послідовно прописними літерами українського алфавіту, за винятком Г, Е, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь.

Рисунки, таблиці, формули, що поміщаються в додатках, нумерують арабськими цифрами в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.1- перший рисунок додатку А; таблиця Б.2- друга таблиця додатку Б; формула (А.1) - перша формула додатку А.

На останній сторінці звіту студент повинен поставити свій підпис і дату закінчення написання звіту. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від бази практики та науковим керівником. До звіту додається щоденник з практики, який заповнюється студентом.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ З НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту. Оформлений звіт і щоденник практики подаються студентом на кафедру психології на третій день початку заліково-екзаменаційної сесії (для студентів заочної форми навчання), на якій відбуватиметься захист матеріалів практики. Комісії подаються звіт про практику, договір, скріплений печаткою про прибуття та вибуття, щоденник практики, заповнений студентом, підписаний керівником підприємства (чи підрозділу підприємства) з відгуком та оцінкою роботи студента, скріплений печаткою підприємства, організації, установи як бази практики, а також відгуком наукового керівника з пропозицією допуску до захисту.

Захист звіту проводиться перед комісією, яка призначається завідуючим кафедрою та включає координатора практики від кафедри та одного з наукових керівників, в терміни, передбачені навчальним процесом, з використанням презентації. В процесі захисту комісія оцінює якість звіту і щоденника проходження практики, відгуки керівника практики за місцем проходження та наукового керівника, повноту та рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів навчально-ознайомчої практики виставляється диференційовано за чотирьохбальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

Результати захисту практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики, або отримав негативний відгук від бази практики, або отримав незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на повторну практику або відраховується з Інституту.

Критерії оцінки:

"відмінно" - відповідність звітної документації програмним вимогам. Акуратне оформлення. Грамотність матеріалів.

"добре" - деякі недоліки при оформленні звітної документації, хоча всі параметри звіту в наявності.

"задовільно" - поверхове висвітлення матеріалів практики, наприклад, неглибокий аналіз отриманих матеріалів.

"незадовільно" - фрагментарне виконання поданих матеріалів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

90-100 балів – відмінно (A);

82-89 балів – добре (B);

75-81 балів – добре (C);

68-74 балів – задовільно (D);

61-67 балів – задовільно (E);

35-60 балів – незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

1-34 балів – незадовільно з обов'язковим повторним курсом.

Зразок титульного аркушу звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Кафедра психології та соціальної роботи

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

на (в) _____
(назва підприємства, організації, установи)

Термін проходження
практики 09.01.2017-23.01.2017

Виконав(ла): студент(ка) II курсу
групи

(П.І.Б. студента)

(підпис)

Керівник практики від
підприємства:

(посада, П.І.Б.)

(підпис)

Керівник практики від
інституту:

(посада, П.І.Б.)

(підпис)

Захищено з оцінкою _____

Навчально-методичне видання

Смирнова Олена Павлівна

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
підготовки бакалаврів**

Освітньо-професійна програма «Психологія»
Спеціальність 053 «Психологія»

Відповідальний за випуск Л.М. Завиніченко
Комп'ютерний набір О.П. Смирнова

Підписано до друку 25.10.2017 р. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 0,7.
Наклад 10 прим. Зам. № _____

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК №1805 від 25.05.2004.

Інститут підготовки кадрів
державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ)
03038, Київ – 38, вул. Нововокзальна 17.
Тел./факс (044) 536-14-85