

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ


Навчально-науковий інститут гуманітарних наук
Кафедра психології та соціології

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від «16» 11 2021 № 9


Голова НМР  А.О. Монаєнко

Програма переддипломної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної та заочної форм навчання)
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність 053 «Психологія»
Освітньо-професійна програма «Психологія. Психологія бізнесу»

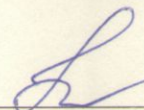
Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Психологія. Психологія бізнесу» для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 053 «Психологія», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України 26 квітня 2021 року, протокол №5

Укладачі:  І.О. Петухова, кандидат педагогічних наук, доцент,
в.о. завідувача кафедри психології та соціології

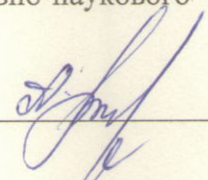
Рецензенти: _____ Л.В. Романюк, доктор психологічних наук, професор,
професор кафедри психології та соціології

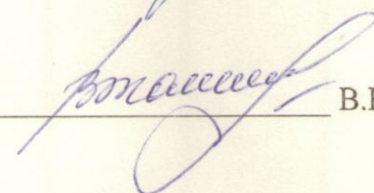
 Н.І. Зикун, доктор наук із соціальних комунікацій, професор,
завідувач кафедри журналістики, української словесності та
культури

Програму переддипломної практики розглянуто та схвалено кафедрою психології та соціології,
протокол від «5» жовтня 2021 №4

В.о. завідувача кафедри психології та соціології  І.О. Петухова, к пед. н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту гуманітарних наук,
протокол від «12» жовтня 2021 р. №6

Голова вченої ради ННІ гуманітарних наук  Л.А. Весельська

Завідувач відділу профорієнтаційної роботи,
практики та сприяння працевлаштуванню  В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу  І.В. Качур

РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики
здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 053 «Психологія»
освітньо-професійна програма «Психологія. Психологія бізнесу»

Спеціальна освіта в галузі «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Психологія» спрямована на критичне осмислення та системний аналіз результатів власних досліджень та здобутків вітчизняних та зарубіжних дослідників для прийняття обґрунтованих економічних рішень за умов невизначеності та мінливості зовнішнього середовища з урахуванням резервів та можливостей інноваційного розвитку, кадрового та особистісного потенціалу співробітників на основі широкого використання сучасних психологічних технологій.

Тому, теоретичним змістом предметної області є: загальні закони та тенденції економіки, бізнесу, цінностей, мотивації та поведінки суб'єктів ринку; методики аналізу взаємодії особистості та організацій в умовах сучасного діджиталізованого світу.

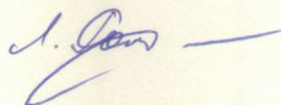
Програма переддипломної практики орієнтована на поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, набуття ними практичних навичок з питань організації та ефективного управління організацією та ресурсами підприємств різних форм власності, організацій та установ; міських та районних рад; муніципалітетів та їх виконавчих органів; громадських організацій тощо.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до баз практики, якими можуть бути Підприємства, організації, установи різних форм власності; громадські об'єднання; департаменти кадрового забезпечення та розвитку персоналу; консалтингові установи; центри науково-прикладних і навчальних технологій, тренінгові центри, навчальні центри тощо.

Закріплений програмою графік переддипломної практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ним завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від університету, а також підібрати практичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

В цілому програма переддипломної практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня написана кваліфіковано, на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики.

Рецензент:
Доктор психологічних наук, професор,
Професор кафедри психології та соціології



Л.В. Романюк

РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики
здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 053 «Психологія»
освітньо-професійна програма «Психологія. Психологія бізнесу»

Затребуваність у бізнес-психологах пояснюється тим, що крім глибоких знань у сфері економіки, бізнесу, права, фахівці повинні мати навички аналізу й бути здатними застосовувати теоретичні знання з психології бізнесу, поведінкової економіки, переговорів та посередництва, психологічного бізнес-консультування, психології зв'язків із громадськістю та реклами тощо на практиці під час виконання професійних завдань. Як невід'ємна складова навчального процесу, переддипломна практика є вирішальним етапом професійної підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та інформаційною базою для написання кваліфікаційної роботи.

Після проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти інтегральною, загальними, спеціальними компетентностями, програмними результатами навчання, зафіксованими у освітньо-професійній програмі «Психологія. Психологія бізнесу».

Програма переддипломної практики орієнтована на поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, набуття ними практичних навичок з питань організації та ефективного управління організацією та ресурсами підприємств різних форм власності, організацій та установ; міських та районних рад; муніципалітетів та їх виконавчих органів; громадських організацій тощо.

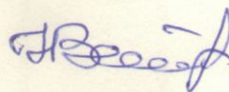
Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до баз практики, якими можуть бути Підприємства, організації, установи різних форм власності; громадські об'єднання; департаменти кадрового забезпечення та розвитку персоналу; консалтингові установи; центри науково-прикладних і навчальних технологій, тренінгові центри, навчальні центри тощо.

Закріплений програмою графік переддипломної практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ним завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від університету, а також підібрати практичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

В цілому програма переддипломної практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня написана кваліфіковано, на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики.

Рецензент:

Доктор наук із соціальних комунікацій, професор,
завідувач кафедри журналістики,
української словесності та культури



Н.І. Зикун

Зміст

1. Передмова.....	5
2. Мета і завдання проходження практики.....	6
3. Бази проходження практики та зміст практики.....	7
4. Орієнтовний тематичний план.....	9
5. Складання звіту, його оформлення та захист.....	12
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.....	13
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків... ..	14
8. Додатки.....	15

1. Передмова

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до рівня підготовки здобувачів вищої освіти у навчальних закладах відповідно до потреб роботодавців, що забезпечує конкурентоспроможність майбутніх фахівців на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього питання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців за спеціальністю 053 «Психологія», із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Психологія. Психологія бізнесу» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня є переддипломна практика, яка надає можливість поєднати набуті теоретичні знання з майбутньою практичною діяльністю. Програма спрямована на формування та розвиток загальних і професійних компетентностей в галузі теоретичної та прикладної підготовки за обраною спеціальністю, що направлені на здобуття здобувачем вищої освіти: знань, умінь і навичок організаційно-управлінської, діагностичної, консультативної роботи, вирішення спеціалізованих задач із розвитку особистісного потенціалу співробітників організації, оцінки рівнів їхньої професійної компетентності, комплексного аналізу психологічних особливостей бізнес процесів з метою набору, відбору, навчання і розвитку персоналу, управління мотивацією співробітників, створення оптимального соціально-психологічного клімату організації, розв'язання управлінських завдань.

Затребуваність у бізнес-психологах пояснюється тим, що крім глибоких знань у сфері економіки, бізнесу, права, фахівці повинні мати навички аналізу й бути здатними застосовувати теоретичні знання з психології бізнесу, поведінкової економіки, переговорів та посередництва, психологічного бізнес-консультування, психології зв'язків із громадськістю та реклами тощо на практиці під час виконання професійних завдань. Як невід'ємна складова освітнього процесу, переддипломна практика є вирішальним етапом професійної підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та інформаційною базою для написання кваліфікаційної роботи.

Після проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями (табл. 1):

Таблиця 1. Професійні компетентності, які отримують здобувачі вищої освіти після проходження переддипломної практики

Інтегральна компетентність	ІК 1. Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, зокрема психології бізнесу, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
Спеціальні компетентності (СК)	СК 1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної науки та / або практики. СК4. Здатність здійснювати практичну діяльність (тренінгову, психотерапевтичну, консультаційну, психодіагностичну та іншу залежно від спеціалізації) з використанням науково верифікованих методів та технік. СК5. Здатність організувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології. СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах. СК7. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

	СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.
Фахові компетентності (ФК)	ФК1. Здатність аналізувати та оцінювати теоретичні та практичні психологічні проблеми, що стосуються ділових організацій, з критичною інтеграцією сучасних концепцій бізнес-психології, результатів міжнародних емпіричних досліджень та передової практики. ФК2. Здатність самостійно обирати або професійно розробляти та етично застосовувати оптимальні методи чи програми психологічного втручання для розв'язання питань організації бізнесу для її успіху та розвитку. ФК3. Здатність встановлювати психологічні закономірності бізнес-діяльності та розуміти її закони. ФК4. Здатність досліджувати проблеми і специфічні наслідки бізнес-діяльності для особистості.

Результати проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти відповідають наступним програмним результатам навчання (табл.2):

Таблиця 2. Програмні результати навчання

Програмні результати навчання	ПРН4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій. ПРН6. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість. ПРН9. Вирішувати етичні дилеми з опорою на етичні принципи та загальнолюдські цінності. ПРН15. Застосовувати творчо сплановані втручання, неупереджено оцінювати досягнуті результати, отримувати та надавати зворотний зв'язок, розмірковувати про власний досвід та досвід цільових груп, а також узагальнювати його стосовно загальних організаційних цілей та добробуту свого народу. ПРН16. Уміти розробляти практичні рекомендації з інтеграції інтересів бізнесу і суспільства, підвищення ефективності бізнес-діяльності, оптимізації взаємин представників бізнесу й усіх зацікавлених сторін, включаючи суспільство в цілому.
-------------------------------	--

2. Мета і завдання проходження практики.

Мета переддипломної практики – поглибити і закріпити теоретичні знання, одержані в процесі навчання, оволодіти навичками, вміннями та засобами організації і здійснення майбутньої професійної діяльності на посадах, що відповідають освітньому рівню магістра за освітньо-професійною програмою “Психологія. Психологія бізнесу”.

Керують практикою здобувачів вищої освіти викладачі випускової кафедри, що мають науковий ступінь, вчене звання, досвід практичної діяльності. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства (організації, установи) вимогам до баз практики, формування індивідуальних завдань та перевірка можливості написання кваліфікаційної роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність бази практики, а також контроль проходження практики. На підприємстві (організації, установі) практикою здобувачів вищої освіти можуть здійснювати лише фахівці з високим рівнем професійної кваліфікації та ті, що приймають безпосередню участь у їх керівництві.

Переддипломна практика магістрантів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до виду практики та його захистом із диференційованою оцінкою.

Програма переддипломної практики передбачає виконання завдань, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної

професійної діяльності, а також набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення прикладних задач у професійній діяльності.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- поглиблення, розширення, узагальнення і закріплення теоретичних знань у сфері бізнес-психології;
- практичне використання теоретичних знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, в процесі навчання в Університеті;
- удосконалення і закріплення практичних умінь та навичок роботи з фактичним матеріалом у професійній діяльності, вирішення конкретних завдань фахової діяльності;
- збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, а саме: здійснення необхідних науково-аналітичних спостережень, дослідження організаційно-управлінських процесів і явищ;
- узагальнення і систематизація результатів проведених досліджень із метою вироблення власного бачення проблеми та опрацювання обґрунтованих рекомендацій щодо її розв'язання;
- формування готовності майбутнього спеціаліста до самостійної професійної діяльності;
- розвиток умінь самостійно працювати на професійних посадах;
- набуття професійного досвіду;
- ознайомлення з нормативними та організаційно-розпорядчими актами, які регулюють фахову діяльність обраних баз практики;
- опанування практичними навичками застосування: методик дослідження, спрямованих на вивчення, оцінку організаційних проблем; технологій вирішення та удосконалення психологічних позицій у організаціях та структурах;
- підбір необхідного інформаційного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- загальні відомості про діяльність, особливості управління, мотивацію, структуру, основні функції та завдання бази проходження практики;
- зміст основних розпорядчих та нормативних актів, що регламентують діяльність бази проходження практики;
- зміст та структуру документів, узагальнюючих результати діяльності баз практики, порядок їх оформлення;
- методологію наукових психологічних досліджень в контексті організаційної діяльності.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен вміти:

- розв'язувати практичні завдання в межах підготовки та реалізації програм розвитку персоналу та організації;
- приймати участь у роботі з аналізу, оцінки, розвитку, навчання персоналу, застосовувати оптимальні психологічні технології для розвитку особистісного і професійного потенціалу співробітників, організації;
- формувати уявлення про специфіку роботи в межах різних функціональних напрямів з метою свідомого вибору подальшого кар'єрного шляху.

3. Бази проходження практики та зміст практики

Базою переддипломної практики можуть бути:

- Підприємства, організації, установи різних форм власності;
- громадські організації;
- департаменти кадрового забезпечення та розвитку персоналу;
- консалтингові установи;
- центри науково-прикладних і навчальних технологій, тренінгові центри, навчальні центри, центри психологічної допомоги, з якими Університет уклав угоди про співпрацю (про проходження практики), куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики

та пропонувати його для затвердження на кафедрі психології та соціології. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обгрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права без узгодження із завідувачем випускової кафедри. У разі самостійної зміни місця практики, не з'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Університету.

Робочими місцями практики здобувача вищої освіти є: відділ кадрів, департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу, навчальний (тренінговий) центр.

Здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце або вже безпосередньо працювати відповідно до наказу керівника чи відповідної угоди про працевлаштування.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи відповідного відділу підприємства (організації, установи) тощо. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на основі навчального плану.

Керівники переддипломною практикою здобувачів вищої освіти від Університету призначаються завідувачем кафедри та затверджуються наказом Університету.

Керівники практикою від кафедри повинні:

- провести попередній інструктаж про загальні положення проходження переддипломної практики;
- повідомити про вимоги щодо складання звіту про практику;
- надати методичне забезпечення для проходження переддипломної практики;
- надавати систематичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програмипрактики;
- систематично контролювати виконання графіку практики та складання звіту;
- регулярно інформувати кафедру про хід практики;
- перевірити і підписати звіти з практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти. Перед початком проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- зустрітися з керівником практики від кафедри;
- отримати бланк договору про проходження практики;
- отримати направлення на практику;
- ознайомитися з терміном та умовами проходження практики;
- отримати на кафедрі потрібну документацію;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на робочому місці бази практики;
- виконувати на базі практики правила внутрішнього розпорядку;
- виконати програму практики;
- скласти звіт про результати практики та підписати його у керівника від бази практики.

Керівник від бази практики забезпечує:

- проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника виробничої практики від Університету;
- вирішення організаційних питань проходження здобувачем вищої освіти програми практики;
- пояснення здобувачам вищої освіти характеру та призначення робіт, які виконуються;
- здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;
- ознайомлення із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;
- методичне керівництво, допомогу в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;

- контроль роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ним трудової дисципліни, організацію ведення табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики (у здобувачів вищої освіти денної форми навчання);
- умови для отримання здобувачем вищої освіти необхідного практичного досвіду, що сприятиме його професійному становленню та набуття компетенцій необхідних для подальшого працевлаштування;
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Тривалість практики за ОПП “Психологія. Психологія бізнесу” визначається навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 053 «Психологія» і складає для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання – 10 тижнів.

Робочий день здобувача вищої освіти під час переддипломної практики встановлюється згідно з розпорядком роботи бази практики. Тривалість переддипломної практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається на початку практики з урахуванням орієнтовного тематичного плану.

4. Орієнтовний тематичний план

№ п/п	Зміст практики	Кількість тижнів, днів
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника від бази практики; інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1 день
2	Загальне ознайомлення з підприємством (організацією, установою)	1 тиждень
3	Загальне ознайомлення з організаційною структурою та управлінням підприємством (організацією, установою)	1 тиждень
4	Знайомство з персоналом підприємства (організації, установи), умовами його мотивації, розвитку, навчання	1 тиждень
5	Психологічна діагностика визначеної в індивідуальному плані організаційної проблеми. Добір необхідних методик. Обґрунтування їх добору	1,5 тижні
6	Підготовка програми по розв’язанню організаційної проблеми із застосуванням сучасних психотехнологій	1,5 тижні
7	Реалізація програми і оцінка її спроможності засобами повторної психодіагностики	3 тижні
8	Узагальнення висновків у вигляді розгорнутого звіту	1 тиждень
9	Захист звіту з практики	1 день
	Разом	10 тижнів

4.1. Загальне ознайомлення з базою практики

Здобувач вищої освіти вивчає: нормативно-правові основи функціонування бази практики: підприємства (організації), громадського об’єднання, департаменту, тренінгового, навчального центру, зокрема основні положення та документи, що забезпечують їх діяльність, правила внутрішнього розпорядку, документообіг, місію, візію установи.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку підприємства, організації її місію перспективи розвитку.
2. Дати характеристику напрямкам та видам діяльності підприємства, установи, центру.

4.2. Загальне ознайомлення з організаційною структурою та управлінням підприємством (організацією, установою)

Здобувач вищої освіти вивчає: особливості організаційної структури, особливості комунікації персоналу, дедлайни, що виділяються на виконання виробничих доручень, особливості зворотного зв'язку між керівництвом і співробітниками; стиль управління в організації, особливості взаємодії між керівником і підлеглими, групові ролі.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру підприємства з урахуванням таких чинників, як особливості комунікації, дедлайни, стиль управління.
2. Представити схему організаційного підпорядкування, здійснити діагностику групових ролей співробітників обраного підрозділу.

4.3. Знайомство з персоналом підприємства (організації, установи), умовами його мотивації, розвитку, навчання

Здобувач вищої освіти вивчає: особові справи співробітників, знайомиться з результатами їхньої діяльності, спостерігає за ними під час виконання професійних завдань; ефективність використання людських ресурсів на підприємстві (організації, установи).

Завдання: проаналізувати особові справи працівників підприємства (організації, установи) з метою визначення оптимальності використання людських ресурсів у організації; динаміку плинності кадрів за останній рік; особливості заохочень співробітників; рівень задоволеності співробітників через визначення рівня лояльності.

4.4. Психологічна діагностика визначеної в індивідуальному плані організаційної проблеми. Добір необхідних методик

Здобувач вищої освіти вивчає причини організаційних проблем у колективі

Завдання:

1. Обрати діагностичні методики, спрямовані на визначення існуючої організаційної проблеми.
2. Обґрунтувати оптимальність вибору методики.
3. Організувати діагностичне дослідження.
4. Обробити отримані результати, узагальнити їх у вигляді діагностичного звіту.

4.5. Підготовка програми по розв'язанню організаційної проблеми із застосуванням сучасних психотехнологій

Здобувач вищої освіти вивчає: досвід розв'язання існуючої організаційної проблеми у вітчизняній на світовій бізнес-практиці; обирає оптимальні шляхи розв'язання в умовах даного підприємства, організації та наявних ресурсів

Завдання:

1. Створити програму по розв'язанню організаційної проблеми.
2. Узгодити можливість її впровадження у організації.
3. За необхідності, внести зміни, уточнення.

4.7. Реалізація програми і оцінка її спроможності засобами повторної психодіагностики

Здобувач вищої освіти вивчає: можливі ресурси для реалізації програми; інструкції до завдань, необхідний інструментарій

Завдання:

1. Реалізувати програму по розв'язанню організаційної проблеми із обов'язковим відео-або аудіо записом.
2. Відрефлексувати отримані результати.
3. Здійснити повторну діагностику організаційної проблеми з метою визначення ступеню

ефективності представленої програми.

4.8. Узагальнення висновків у вигляді розгорнутого звіту

У Звіті здобувач вищої освіти має відобразити наступні позиції:

Описати організаційну проблему; визначити її можливі причини; спрогнозувати можливі наслідки; проаналізувати ресурси, наявні для її розв'язання; представити первинні результати діагностики; обґрунтувати розробку власної програми; проаналізувати її ефективність; визначити власні успіхи, відрефлексувати невдачі.

5. Складання звіту, його оформлення та захист

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти **повинен:**

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження переддипломної практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;
- здати керівникові практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою бази переддипломної практики підприємства (організації, установи) звіт про проходження практики, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою керівника від бази практики, іншу документацію;
- підготуватися (в т. ч. підготувати і презентаційний матеріал) до захисту звіту з виробничої практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

Результат проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт про проходження практики складається з двох частин, які зшиваються окремо:

- перша частина – основна частина (текстова);
- друга частина – додатки.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен надати разом зі Звітом анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти – практиканта, заповнену керівником бази практики та характеристику, в якій він оцінює роботу здобувача вищої освіти, рівень його теоретичної підготовки, вміння спілкуватися в колективі, ставлення до проходження практики та зауважень керівника (Додатки А та В).

Обсяг звіту (текстової частини) складає 25 – 30 сторінок друкованого тексту.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики здобувачі вищої освіти можуть вести щоденник переддипломної практики (Додаток Е), в якому записують кожен день зміст запланованих заходів та виконаної роботи (після закінчення практики щоденник разом зі звітом переглядається керівником від бази практики та підписується).

В бланку оцінювання керівник від бази практики проставляє бали, оцінюючи роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики.

В установлений термін Звіт про практику подається на кафедру психології та соціології для перевірки керівником переддипломної практики від Університету.

Порядок формування Звіту про проходження переддипломної практики:

- 1) титульна сторінка (додаток Б);
- 2) наказ бази практики про призначення керівника;
- 3) характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток В);
- 4) відгук керівника практики від Університету (додаток Г);
- 5) бланк оцінювання звіту з переддипломної практики (додаток Д);
- 6) зміст, у якому перераховані структурні складові – розділи з посиланням на сторінку;
- 7) вступ;
- 8) розділи звіту відповідно до тематичного плану з посиланням на додатки другої частини звіту;
- 9) висновки;

- 10) список використаних джерел;
- 11) додатки.

Після закінчення терміну проходження переддипломної практики у встановлений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист Звіту. До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує набрані бали в стовпчику “Фактична кількість балів” із зазначенням дати та підпису.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності в оцінюванні Звіту про проходження переддипломної практики перевага в оцінці належить керівнику від Університету. При оцінці враховується оцінка за зміст, якість практичного матеріалу та додатків, оформлення роботи та відповіді під час захисту Звіту.

Захист звіту проходить відповідно до встановленого графіку у присутності комісії, до складу якої входять викладачі кафедри.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

6.1. Вимоги до змісту звіту

Розділи текстової частини Звіту з переддипломної практики не повинні містити матеріали посібників, підручників, наукових статей тощо.

У *вступі* обґрунтовується актуальність проходження переддипломної практики, формулюється мета та завдання, вказується база проходження практики та джерела інформації для вивчення питань, передбачених тематичним планом. Обсяг вступу – 2 сторінки.

Основні питання, які необхідно розкрити у *розділах звіту* наведені в тематичному плані (п. 4), при цьому враховуються особливості діяльності бази практики. По тексту обов'язково робиться посилання на додатки, які розміщені у другій частині звіту. Наприклад (додаток А). Повторне посилання на цей же додаток робиться таким чином (див. дод. А).

У *висновках* узагальнюється інформація, отримана під час проходження переддипломної практики, вказуються недоліки та пропозиції щодо їх усунення. Всі висновки та пропозиції стосуються *тільки* бази практики, формулюють чітко, стисло в логічній послідовності. Обсяг – 2-3 сторінки.

6.2. Вимоги до оформлення звіту

Текст звіту повинен бути виконаний без скорочень (крім загальноприйнятих) на сторінках стандартних аркушів білого паперу форматом А4 (розмір 210 x 297 мм) надрукований через 1 міжрядковий полуторний інтервал. Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт – Times New Roman.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Титульний лист, зміст, вступ не нумеруються, але включаються до загальної нумерації. Проставлення нумерації сторінок починається з другої сторінки вступу і до останньої сторінки Звіту.

Текст звіту розбивається на розділи згідно з тематичним планом. Кожний розділ нумерується арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге), 7. (питання сьоме). Потім у тому ж рядку йде заголовок питання з великої літери. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1,5 міжрядковому інтервалу, крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Виклад кожного наступного питання необхідно починати на тій самій сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту. ЗМІСТ, ВСТУП,

ВИСНОВКИ друкуються великими літерами по центру нової сторінки, крапка в кінці не ставиться. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки.

6.3. Оформлення ілюстрацій, таблиць

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн., дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо), таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу та порядкового номеру ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого питання: Рис.1.2.__ (назва).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 2.1”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово “див.”. Наприклад: “див. табл. 3.2”. Кожна таблиця відокремлюється від наступного тексту одним вільним рядком.

Таблиці нумерують у межах кожного питання. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово “Таблиця __” (номер питання, номер таблиці). Наприклад: Таблиця 1.2.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть: Продовження табл.1.2.

У таблиці слід обов'язково зазначити одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 6 – 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовку у заголовках граф, чітко зазначити одиниці виміру показників. Лаконичності потребують назви бокових частин таблиці. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковій частині таблиці.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк.

7. Вимоги до змісту та оформлення додатків

Якщо не можна отримати для додатків копії документів з бази практики, здобувач вищої освіти *самостійно оформляє зразки таких документів.*

Розділ «ДОДАТКИ» розміщуються після списку використаних джерел і не включаються в загальний обсяг звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються

додатки у порядку появи посилань у тексті звіту.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово *Додаток* і велика літера, що позначає додаток (Додаток А). Якщо у стандарті один додаток, то він позначається «Додаток А» або «Додаток 1». Якщо додаток складається з двох і більше сторінок, то на кожній з них у правому верхньому куті зазначається «Продовження Додатку А» або «Продовження Додатку 1».

Додатки нумерують арабськими цифрами або позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Допускається (за погодженням із науковим керівником) позначення додатків літерами латинської абетки за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут гуманітарних наук

з переддипломної практики

на _____
(База практики)

здобувача вищої освіти групи _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-наукового інституту гуманітарних наук
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність 053 «Психологія»
освітньо-професійна програма «Психологія. Психологія бізнесу»

(Група, курс)

з _____ ПО _____
(Термін проходження практики)

Керівник практики
від УДФСУ _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада) _____
(підпис)

Керівник
від бази практики _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада) _____
(підпис)

М.П.

Ірпінь 202__

Зворотна сторона додатку Б
Реєстрація звіту з практики

Реєстрація № _____

Результати перевірки _____
(до захисту, _____ (дата) _____ (П.І.Б.)
на доопрацювання)

Результати захисту _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

здобувача вищої освіти _____
(П.І.Б.)

Навчально-наукового інституту гуманітарних наук

(група, курс)

Університету державної фіскальної служби України за
за період проходження практики

з _____ по _____
(термін проходження практики)

на _____
(база практики)

Оцінка _____

Керівник практикою _____
від бази практики (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Дата

М.П.

В І Д Г У К
на звіт про проходження переддипломної практики

на _____
(база практики)
здобувача вищої освіти _____
(П.І.Б.)

Навчально-наукового інституту гуманітарних наук

(група)

за період проходження практики

з _____ по _____
(термін проходження практики)

Оцінка за зміст _____

Оцінка за оформлення _____

Оцінка за захист _____

Загальна оцінка _____

Керівник практикою
від Університету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата

Додаток Д

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.Б. керівника (членів комісії), підписи
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ				
1. Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок із практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість змісту і оформлення додатків	від 0 до 15			
3. Дотримання вимог щодо оформлення Звіту	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ*	від 0 до 60			
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 15			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 15			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації, установи)	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 40			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

* До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» із зазначенням дати та підпису. Переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Щ О Д Е Н Н И К

про проходження переддипломної практики

П.І.Б. _____

Група _____

База практики _____

Період практики з _____ по _____ 202_ р.

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики
1.					

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

М.П.

Ірпінь 202_