МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВО «ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

Кафедра публічного урядування, практичної психології та гостинності



ОК 11 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність: С4 «Психологія»

Освітньо-професійна програма: «Практична психологія»

Освітній ступінь: «магістр» (другий рівень)

Львів 2026

Розробник:

Любомир СОПІЛЬНИК – д.ю.н., д.т.н., професор, заслужений винахідник України, ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»

03.09.2026р.

Керівник навчально-методичного відділу
організації освітньої діяльності Марія СОКОЛОВСЬКА

т.в.о. завідувача кафедри Руслан СКРИНЬКОВСЬКИЙ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації розроблені відповідно до Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 р. № 564 (зі змінами та доповненнями), та освітньо-професійної програми «Практична психологія» галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальності С4 «Психологія».

Переддипломна практика — обов'язковий освітній компонент ОК 11 циклу професійної підготовки освітньо-професійної програми «Практична психологія». Вона є завершальним етапом практичної підготовки магістра і виконується після опанування всіх теоретичних освітніх компонентів.

Переддипломна практика триває 12 тижнів третього семестру, має обсяг 18 кредитів ЄКТС (540 годин) і завершується заліком. Її результат — апробовані на базі практики професійні дії психолога та зібрана емпірична база кваліфікаційної роботи магістра.

Основні параметри освітнього компонента

Параметр	Значення
Код за ОПП	ОК 11
Цикл	Професійної підготовки, обов'язкові компоненти
Семестр	3 (другий рік навчання)
Тривалість	12 тижнів
Обсяг	18 кредитів ЄКТС / 540 годин
Розподіл годин	540 годин самостійної роботи, аудиторні заняття не передбачені
Орієнтовне навантаження	45 годин на тиждень
Форма підсумкового контролю	Залік (диференційована оцінка за результатами захисту звіту)
Кафедра	Публічного урядування, практичної психології та гостинності

Нормативна база

Методичні рекомендації розроблено відповідно до:

1. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами).

2. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

3. Стандарту вищої освіти за спеціальністю 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 № 564.

4. Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами).

5. Освітньо-професійної програми «Практична психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої Вченою радою ЗВО «Львівський університет бізнесу та права» (протокол № 2 від 27.08.2026), введеної в дію з 01.09.2026.

6. Навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» 2026 року вступу, спеціальність С4 «Психологія».

7. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «Львівський університет бізнесу та права».

8. Етичного кодексу психолога (прийнятий на І Установчому з'їзді Товариства психологів України 20.12.1990).

Згідно з графіком навчального процесу третій семестр складається з 12 тижнів переддипломної практики, 10 тижнів виконання кваліфікаційної роботи (ОК 12, 10 кредитів ЄКТС) і 2 тижнів атестації — атестаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (ОК 13, 2 кредити ЄКТС), — разом 30 кредитів ЄКТС. Матеріали, зібрані й опрацьовані під час практики, становлять емпіричну основу кваліфікаційної роботи магістра, тому індивідуальне завдання практики формулюється відповідно до її теми.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики — сформувати у здобувача здатність самостійно розв'язувати складні завдання практичної психології в реальних умовах діяльності установи — від психологічної діагностики до інтервенцій та оцінки їхньої ефективності — із дотриманням норм професійної етики, а також зібрати та опрацювати емпіричний матеріал для кваліфікаційної роботи.

Організаційно-адаптаційні завдання

1. Ознайомитися зі структурою, статутними завданнями та категоріями клієнтів бази практики.

2. Проаналізувати нормативне та методичне забезпечення роботи психологічної служби установи, у тому числі обліково-звітну документацію психолога.

3. Скласти індивідуальний календарний план практики та погодити його з обома керівниками.

Діагностичні та аналітичні завдання

1. Дібрати валідний та надійний психодіагностичний інструментарій, адекватний запиту бази та предмету кваліфікаційної роботи.

2. Провести індивідуальне та групове психодіагностичне обстеження, оформити протоколи та психологічні висновки.

3. Здійснити кількісний та якісний аналіз даних із застосуванням методів математичної статистики.

4. Сформулювати психологічний прогноз щодо розвитку особистості, групи або організації за результатами обстеження.

Практичні (інтервенційні) завдання

1. Розробити та провести програму психологічної інтервенції (консультування, тренінг, психокорекція, соціально-психологічна реабілітація) з науково верифікованою доказовою базою.

2. Провести не менше десяти індивідуальних консультативних зустрічей та не менше трьох групових занять під супервізією керівника від бази.

3. Оцінити ефективність проведеної інтервенції за заздалегідь визначеними критеріями та показниками.

4. Підготувати та апробувати просвітницький матеріал для персоналу або клієнтів установи.

Науково-дослідні завдання

1. Уточнити об'єкт, предмет, гіпотезу та програму емпіричного дослідження кваліфікаційної роботи.

2. Сформувати вибірку та зібрати первинні дані в обсязі, достатньому для статистичного опрацювання.

3. Здійснити адаптацію або модифікацію існуючих наукових підходів до умов конкретної бази практики та обґрунтувати цю зміну.

Рефлексивні та етичні завдання

1. Визначити межі власної фахової компетентності та випадки, які потребують перенаправлення до іншого фахівця.

2. Зафіксувати та проаналізувати не менше однієї етичної дилеми, що виникла під час практики, із посиланням на норми закону та Етичного кодексу психолога.

3. Взяти участь у командній взаємодії з фахівцями суміжних професій (соціальний працівник, лікар, педагог, юрист) та описати її у звіті.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Перелік відповідає матрицям розділів 6 і 7 освітньо-професійної програми «Практична психологія»; коди наведено за Стандартом вищої освіти 053 «Психологія».

Компетентності, які формує ОК 11

Шифр	Зміст компетентності	Чим забезпечується на практиці
ІК	Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій	Цілісним виконанням програми практики в реальній установі

Шифр	Зміст компетентності	Чим забезпечується на практиці
	і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог	
ЗК1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Етапи 3–5: діагностика, інтервенції, оцінка результату
ЗК4	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	Формулюванням психологічного запиту та робочої гіпотези випадку
ЗК7	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо	Дотриманням правил установи та режиму конфіденційності
ЗК8	Здатність розробляти та управляти проектами	Плануванням і веденням індивідуального календарного плану
СК4	Здатність здійснювати практичну діяльність із застосуванням науково верифікованих методів і технік	Проведенням консультацій, тренінгів, корекційних занять
СК6	Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах	Участю в консиліумах, кейс-нарадах, інтервізіях бази
СК7	Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності	Роботою з реальними запитами клієнтів та зміною умов бази
СК8	Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	Рефлексивним розділом звіту та супервізійними сесіями
СК9	Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями	Аналізом етичної дилеми та бланками інформованої згоди

Програмні результати навчання та форми їх перевірки

Шифр	Зміст результату	Доказ досягнення у звітній документації
ПР1	Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій	Аналітичний огляд джерел у розділі 1 звіту, список літератури
ПР5	Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість	Програма інтервенції, протоколи занять, оцінка результату (додатки)

Шифр	Зміст результату	Доказ досягнення у звітній документації
ПР8	Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації	Рефлексивний розділ звіту, записи в щоденнику про перенаправлення
ПР9	Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності	Опис і розбір етичної дилеми в розділі 4 звіту
ПР13	Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності	Обґрунтування адаптації методики або процедури в розділі 2 звіту

Програмні результати ПР10 та ПР11, а також компетентність СК10 за Стандартом закріплені за освітньо-науковою програмою і до цієї освітньо-професійної програми не входять.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ

Базою практики може бути установа будь-якої форми власності, в якій штатно працює психолог із відповідною освітою та не менше ніж трирічним досвідом роботи.

Вимоги до бази практики

1. Наявність психологічної служби або штатної посади психолога, який може виконувати функції керівника практики від бази.
2. Достатній обсяг реальної практичної роботи для виконання програми (клієнти, групи, запити).
3. Окреме приміщення або захищений простір для конфіденційної бесіди та тестування.
4. Згода керівника установи на оброблення здобувачем знеособлених даних для наукових цілей.
5. Умови безпеки, у тому числі доступ до укриття.

Типові бази практики

— Заклади освіти: психологічна служба школи, закладу дошкільної або вищої освіти.

— Інклюзивно-ресурсні центри та центри професійного розвитку.

— Заклади охорони здоров'я: відділення медичної психології, центри ментального здоров'я, реабілітаційні відділення.

— Соціальні служби: центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, денні центри, притулки.

— Ветеранські простори, центри психосоціальної підтримки, психологічні служби силових структур.

— Кризові та притулкові центри для осіб, які постраждали від насильства.

— Підрозділи управління персоналом та приватні психологічні центри.

Здобувач має право самостійно запропонувати базу: пропозицію розглядають і рекомендують до затвердження на засіданні кафедри. Здобувач, який працює за фахом, може проходити практику за місцем роботи за умови, що його посадові обов'язки покривають зміст програми практики; індивідуальне завдання виконується на загальних підставах.

Документообіг і терміни

Термін	Дія	Хто виконує
За 30 календарних днів до початку	Подання заяви про самостійно обрану базу та листа-згоди установи	Здобувач
За 14 днів	Укладання договору про проведення практики здобувачів вищої освіти	Кафедра, навчально-методичний відділ
За 7 днів	Наказ ректора про направлення на практику; установча конференція	Університет, керівник від кафедри
1-й день	Інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки на базі, запис у щоденнику	Керівник від бази
До кінця 1-го тижня	Затвердження індивідуального календарного плану	Обидва керівники
Щотижня	Консультація з керівником від кафедри, перевірка щоденника	Керівник від кафедри
Останній тиждень	Відгук-характеристика з підписом і печаткою установи	Керівник від бази
Протягом 5 днів після завершення	Подання звітної документації на кафедру	Здобувач
Протягом 10 днів після завершення	Публічний захист звіту перед комісією	Комісія кафедри

У разі дистанційного або змішаного формату база письмово підтверджує можливість проведення консультацій та діагностики в онлайн-режимі та засоби, які гарантують захист персональних даних.

4. ЗМІСТ І ЕТАПИ ПРАКТИКИ

540 годин розподілено на шість етапів у межах 12 тижнів із середнім навантаженням 45 годин на тиждень. Керівник від кафедри може перерозподілити години між етапами в межах ± 20 % залежно від специфіки бази, зберігаючи загальний обсяг.

Етап	Тижні	Годин	Основні види робіт	Результат
1. Організаційно-ознайомчий	1	45	Інструктажі, знайомство зі структурою та документацією служби, складання календарного плану	Календарний план, розділ 1 звіту
2. Діагностико-аналітичний	2–4	135	Добір та проведення психодіагностики, обробка даних, психологічні висновки	Протоколи обстежень, 2–3 висновки
3. Практично-інтервенційний	5–8	180	Консультування, групова робота, корекційні та реабілітаційні заходи, інтервізії	Програма інтервенції, протоколи занять
4. Науково-дослідницький	9–10	90	Збір емпіричних даних до кваліфікаційної роботи, статистичне опрацювання	Масив даних, таблиці й графіки
5. Просвітницько-методичний	11	45	Розробка та апробація просвітницького матеріалу, збір зворотного зв'язку	Просвітницький продукт і оцінка його якості
6. Узагальнювально-звітний	12	45	Узагальнення результатів, оформлення звіту, підготовка до захисту	Звіт, щоденник, презентація
Разом	**12**	**540**		

Етап 1. Організаційно-ознайомчий (45 год)

— Установча конференція на кафедрі, отримання щоденника та індивідуального завдання.

— Інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки та дій при повітряній тривозі на базі.

— Аналіз статутних документів, положення про психологічну службу, посадової інструкції психолога.

— Ознайомлення з обліково-звітною документацією: журнал обліку роботи, картки клієнтів, річний план служби.

— Узгодження календарного плану та переліку клієнтських запитів, до яких здобувач буде допущений.

Етап 2. Діагностико-аналітичний (135 год)

— Формування діагностичного комплексу з 3–5 валідних стандартизованих методик, обґрунтування вибору.

— Проведення не менше 10 індивідуальних або 2 групових обстежень із дотриманням процедури методик.

— Обробка результатів: первинні та стандартизовані показники, порівняння з нормами.

— Написання психологічних висновків за структурою: запит — методи — результати — інтерпретація — рекомендації.

— Побудова психологічного прогнозу та визначення мішеней втручання.

Етап 3. Практично-інтервенційний (180 год)

— Розробка програми інтервенції: мета, цільова група, методичний підхід, кількість і структура зустрічей, критерії ефективності.

— Не менше 10 індивідуальних консультативних зустрічей за участі або під супервізією керівника від бази.

— Не менше 3 групових занять (тренінг, психокорекційна або реабілітаційна група).

— Участь у консиліумах, кейс-нарадах та інтервізіях команди бази.

— Оцінювання результату інтервенції за повторним вимірюванням або за фіксованим зворотним зв'язком.

Етап 4. Науково-дослідницький (90 год)

— Уточнення програми емпіричного дослідження за темою кваліфікаційної роботи.

— Формування вибірки (як правило, не менше 30 осіб для кореляційного дизайну) та збір даних.

— Статистичне опрацювання: описова статистика, перевірка розподілу, критерії відмінностей або зв'язку.

— Підготовка таблиць і графіків у форматі, придатному для розділу 2 кваліфікаційної роботи.

Етап 5. Просвітницько-методичний (45 год)

— Розробка одного просвітницького продукту: пам'ятка, вебінар, семінар для персоналу або заняття для клієнтів.

— Апробація на базі та збір зворотного зв'язку (анкета або структуроване опитування).

— Оцінка якості продукту та пропозиції щодо його доопрацювання.

Етап 6. Узагальнювально-звітний (45 год)

— Систематизація матеріалів, завершення щоденника.

— Написання та оформлення звіту за структурою розділу 9 цих рекомендацій.

— Отримання відгуку-характеристики та перевірка комплектності документів.

— Підготовка презентації на 7–10 слайдів і доповіді на 7–10 хвилин.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання формулює науковий керівник кваліфікаційної роботи разом із керівником практики від кафедри та затверджує завідувач кафедри разом із темою роботи. Завдання спрямоване на збір і первинне опрацювання емпіричного матеріалу до розділу 2 кваліфікаційної роботи.

Обов'язковий склад завдання

1. Обґрунтування програми емпіричного дослідження: об'єкт, предмет, гіпотеза, змінні, дизайн.

2. Опис вибірки: обсяг, стать, вік, критерії включення та виключення, спосіб формування.

3. Психодіагностичний комплекс із зазначенням авторів, адаптації та психометричних характеристик.

4. Масив первинних даних у знеособленій формі (електронна таблиця).

5. Результати статистичного опрацювання з посиланням на використане програмне забезпечення.

6. Попередні висновки та оцінка підтвердження або спростування гіпотези.

Типові формулювання завдання

Тип дослідження	Приклад формулювання	Мінімальна вибірка
Кореляційне	Дослідити зв'язок між рівнем посттравматичної симптоматики та копінг-стратегіями ветеранів	30–50 осіб
Порівняльне	Порівняти профілі емоційного вигорання в двох групах фахівців допоміжних професій	по 25–30 осіб
Формувальний експеримент	Оцінити ефективність програми групової психокорекції тривожності підлітків	15–20 осіб у кожній групі
Кейс-дослідження	Описати динаміку стану клієнта в процесі кризового консультування	3–5 розгорнутих випадків

Завдання вважається виконаним, якщо здобувач подав знеособлений масив даних, результати статистичного аналізу та висновки, придатні для безпосереднього включення до кваліфікаційної роботи.

6. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практикою керують два керівники: від кафедри (науково-педагогічний працівник) і від бази (практикуючий психолог установи).

Обов'язок	Керівник від кафедри	Керівник від бази
Допуск до практики та інструктаж	Проводить установчу конференцію, видає щоденник і завдання	Проводить інструктаж з охорони праці та безпеки
Планування	Погоджує календарний план і індивідуальне завдання	Визначає робоче місце, доступних клієнтів і графік
Супровід роботи	Консультує щотижня, перевіряє щоденник	Забезпечує супервізію консультацій і групових занять

Обов'язок	Керівник від кафедри	Керівник від бази
Методична допомога	Консультує щодо добору методик та статистичного аналізу	Знайомить із документацією та протоколами установи
Контроль	Здійснює не менше двох перевірок ходу практики	Веде облік явки та фактично виконаних робіт
Оцінювання	Головує або входить до комісії із захисту звіту	Готує відгук-характеристику з оцінкою за 100-бальною шкалою
Звітність	Подає зведений звіт про практику на засідання кафедри	За потреби надає пропозиції щодо змісту програми

Керівник від кафедри не допускає здобувача до практики без підпису про проходження інструктажу та без погодженого календарного плану. У разі конфлікту вимог двох керівників рішення ухвалює завідувач кафедри.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

Здобувач зобов'язаний

1. До початку практики отримати щоденник, індивідуальне завдання та пройти інструктажі.

2. Прибути на базу в установлений наказом строк і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

3. Виконати програму практики та індивідуальне завдання в повному обсязі.

4. Щодня вести щоденник із зазначенням видів робіт і витраченого часу; подавати його на підпис керівнику від бази щотижня.

5. Дотримуватися норм Етичного кодексу психолога та режиму конфіденційності.

6. Працювати з клієнтами лише за письмовою інформованою згодою та під супервізією керівника від бази.

7. У день завершення практики повернути базі всі отримані матеріали та бланки, що містять персональні дані.

8. Подати звітну документацію та захистити звіт у визначений строк.

Здобувач має право

1. Обрати базу практики самостійно за погодженням кафедри.

2. Отримувати методичні консультації обох керівників протягом усього терміну практики.

3. Користуватися бібліотекою, психодіагностичним інструментарієм та обладнанням університету і бази.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та змісту практики.

5. Оскаржити оцінку в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу університету.

6. На безпечні умови праці та переривання роботи на час повітряної тривоги без наслідків для оцінки.

Невиконання програми практики без поважної причини, порушення режиму конфіденційності або негативний відгук бази є підставою для незарахування практики та повторного її проходження у вільний від навчання час.

8. ЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ВИМОГИ

Етичні порушення під час практики не компенсуються якістю звіту: вони є самостійною підставою для незарахування.

Інформована згода

— Письмова згода отримується до першого контакту з кожним клієнтом або учасником дослідження (додаток Д).

— За осіб, які не досягли 14 років, згоду надає батько або інший законний представник; від 14 до 18 років — підліток і законний представник разом.

— У згоді зазначаються мета, процедура, тривалість, статус здобувача як практиканта, право припинити участь у будь-який момент.

Конфіденційність і захист даних

— У звіті, додатках і презентації не наводяться прізвища, імена, адреси, місце роботи, дати народження та будь-які інші ідентифікатори клієнтів.

— Клієнти позначаються кодами (К1, К2 тощо); ключ до кодування залишається на базі і до звіту не додається.

— Персональні дані обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

— Аудіо- чи відеозапис сесій — лише за окремою згодою; файли знищуються після опрацювання і до звіту не додаються.

Межі компетентності

Здобувач не встановлює медичних діагнозів, не призначає лікування і не веде самостійно випадків, що виходять за межі його підготовки. Негайного звернення до керівника від бази потребують:

1. Ознаки суїцидального ризику або наміру завдати шкоди собі чи іншим.

2. Ознаки гострого психотичного стану або інтоксикації.

3. Повідомлення про насильство над дитиною або домашнє насильство.

4. Будь-яка ситуація, що вимагає законодавчо встановленого повідомлення органів опіки або правоохоронних органів.

Академічна доброчесність

Звіт про практику — самостійна робота здобувача. Фабрикація даних, фальсифікація протоколів чи підписів, списування звітів попередніх років тягнуть за собою незарахування практики та розгляд на засіданні кафедри.

Безпека життєдіяльності та охорона праці

Здобувач проходить два інструктажі: вступний на кафедрі під час установчої конференції та первинний на робочому місці в перший день практики. Обидва фіксуються підписами в журналі інструктажів та на с. 2 щоденника; без них здобувач до роботи не допускається.

В умовах воєнного стану

1. У перший день здобувач уточнює розташування укриття та маршрут до нього.

2. За сигналом «Повітряна тривога» робота припиняється; сесія з клієнтом завершується коротким стабілізаційним завершенням і переноситься.

3. Час перебування в укритті зараховується до годин практики і фіксується в щоденнику.

4. За тривалої відсутності електропостачання або зв'язку керівник від кафедри переносить терміни етапів без зміни загального обсягу годин.

5. За неможливості присутності на базі частина роботи переводиться в дистанційний формат за письмовим погодженням обох керівників.

Психогігієна здобувача

Робота з травматичним матеріалом несе ризик вторинної травматизації. Здобувач планує не більше двох емоційно насичених сесій на день, фіксує власні реакції в рефлексивній частині щоденника та має право на позапланову інтервізію з керівником від кафедри.

9. СТРУКТУРА, ОБСЯГ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

На кафедру подається комплект із чотирьох документів у скорозшивачі та електронна копія одним файлом PDF.

Документ	Вимоги	Підписи
Щоденник практики	Щоденні записи за всі 12 тижнів із зазначенням годин; сума — 540	Щотижневі підписи керівника від бази
Індивідуальний календарний план	Складений до кінця 1-го тижня, із відмітками про виконання	Обидва керівники
Звіт про практику	30–40 сторінок основного тексту без додатків	Здобувач, керівник від кафедри
Відгук-характеристика	На бланку установи, з оцінкою за 100-бальною шкалою	Керівник від бази, печатка

Обов'язкові додатки до звіту

1. Психодіагностичний комплекс із обґрунтуванням добору методик.

2. Два–три протоколи психодіагностичного обстеження та психологічні висновки (знеособлені).

3. Програма психологічної інтервенції з календарно-тематичним планом занять.

4. Протоколи не менше трьох групових занять.

5. Просвітницький продукт і результати збору зворотного зв'язку.

6. Знеособлений масив емпіричних даних та результати статистичного опрацювання.

7. Бланк інформованої згоди (один заповнений зразок із закритими персональними даними).

Електронна копія надсилається на корпоративну адресу керівника від кафедри за два робочі дні до захисту. Назва файлу: Прізвище_Практика_2027.pdf.

Структура звіту про практику

Частина звіту	Обсяг	Що містить
Титульна сторінка	1 с.	За зразком, наведеним у додатку А
Зміст	1 с.	Заголовки з номерами сторінок
Вступ	1–2 с.	Мета, завдання, база, терміни, тема кваліфікаційної роботи
Розділ 1. База практики та огляд проблеми	6–8 с.	Структура й функції установи, напрями роботи психолога, аналітичний огляд джерел за темою (ПР1)
Розділ 2. Діагностична та науково-дослідна робота	10–12 с.	Обґрунтування методик, вибірка, результати, статистика, висновки (ПР13)
Розділ 3. Практична та просвітницька робота	8–10 с.	Програма інтервенції, перебіг занять, оцінка ефективності (ПР5)
Розділ 4. Рефлексивний та етичний аналіз	3–4 с.	Етична дилема та її розв'язання, межі компетентності, план розвитку (ПР8, ПР9)
Висновки	2–3 с.	По одному висновку на кожне завдання з розділу 1 цих рекомендацій
Список джерел	2–3 с.	Не менше 25 позицій, з них не менше 5 англомовних і не менше 10 за останні 5 років
Додатки	без обмежень	За переліком, наведеним вище

Вимоги до оформлення

Звіт подається у друкованому вигляді на аркушах паперу стандартного формату А4 (210×297 мм), набраному через 1,5 міжрядкового інтервалу (кегль 14, шрифт Times New Roman). Текст вирівнюється по ширині сторінки. Кожен розділ звіту необхідно розпочинати з нової сторінки.

Параметр	Значення
Формат	А4, односторонній друк

Параметр	Значення
Шрифт	Times New Roman, 14 пт
Інтервал	1,5
Поля	ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє та нижнє 20 мм
Абзацний відступ	1,25 см
Вирівнювання	За шириною
Нумерація сторінок	Арабськими цифрами у правому верхньому куті; на титульній номер не ставиться
Таблиці й рисунки	Наскрізна нумерація в межах розділу (таблиця 2.1, рис. 3.2), кожне з назвою
Бібліографічні описи	ДСТУ 8302:2015
Посилання в тексті	У квадратних дужках: [12, с. 45]
Додатки	Позначаються літерами А, Б, В … (без Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь)
Перевірка на плагіат	Оригінальність не менше 60 % для основного тексту

Персональні дані клієнтів у звіті та додатках не наводяться жодного разу — це перевіряється до допуску до захисту.

10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист відбувається протягом 10 днів після завершення практики перед комісією з трьох науково-педагогічних працівників кафедри публічного урядування, практичної психології та гостинності. Здобувач доповідає 7–10 хвилин із презентацією та відповідає на запитання.

Таблиця 1

Розподіл 100 балів за складовими

Складова	Бали	Хто оцінює
Виконання календарного плану та ведення щоденника	15	Керівник від кафедри
Відгук-характеристика бази	15	Керівник від бази
Зміст і оформлення звіту	25	Комісія
Індивідуальне науково-дослідне завдання	25	Комісія
Доповідь і відповіді на запитання	20	Комісія
Разом	**100**	

Таблиця 2

Деталізація критеріїв за складовими

Складова	Максимум	Повна кількість балів	Половина балів	Нуль
Щоденник і план	15	Всі 12 тижнів заповнені, години зійшлися до 540, підписи на місці	Записи фрагментарні або без годин	Щоденник не вівся
Відгук бази	15	Без зауважень, оцінка 90+	Є зауваження до дисципліни або ініціативності	Відгук негативний або відсутній
Звіт	25	Усі чотири розділи, додатки повні, оформлення без відхилень	Бракує одного розділу або частини додатків	Звіт компілятивний або не поданий
Індивідуальне завдання	25	Дані зібрані, опрацьовані статистично, висновки обґрунтовані	Дані зібрані, але аналіз лише описовий	Даних немає або вони не верифіковані
Доповідь	20	Вільне володіння матеріалом, точні відповіді	Читання з тексту, часткові відповіді	Неявка на захист

Таблиця 3

Переведення оцінки за 100-бальною системою у оцінку за шкалою ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Сума балів	Оцінка ЄКТС
відмінно	90–100	A
добре	82–89	B
	74–81	C
задовільно	64–73	D
	60–63	E
незадовільно (з можливістю повторного захисту)	35–59	FX
незадовільно (з повторним проходженням практики)	1–34	F

Здобувач, який отримав менше 60 балів або не захистив звіт без поважної причини, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Результати заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки, а підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти та документи

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text.

2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text.

3. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI.

4. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 № 1489-III.

5. Про охорону дитинства: Закон України від 26.04.2001 № 2402-III.

6. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 № 2229-VIII.

7. Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я: Закон України від 03.12.2020 № 1053-IX.

8. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність 053 «Психологія», затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 р. № 564.

9. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341.

10. Положення про психологічну службу у системі освіти України: затв. наказом МОН України від 22.05.2018 № 509.

11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: затв. наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93.

12. Етичний кодекс психолога: прийнято на І Установчому з'їзді Товариства психологів України 20.12.1990.

13. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

14. Освітньо-професійна програма «Практична психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю С4 «Психологія» / ЗВО «Львівський університет бізнесу та права». Львів, 2026.

Рекомендована наукова та навчально-методична література

15. Панок В. Г. Практична психологія. Теоретико-методологічні засади розвитку: монографія. Чернівці: Технодрук, 2006.

16. Бондаренко О. Ф. Психологічна допомога особистості. Харків: Фоліо, 1996.

17. Максименко С. Д. Загальна психологія: підручник. Київ: Центр учбової літератури.

18. Чепелєва Н. В. Психологія розуміння тексту та практика психологічного консультування.

19. Бочелюк В. Й., Нечипоренко В. В., Позднякова О. Л. та ін. Методика та організація наукових досліджень з психології: навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: КНТ, 2024. 384 с.

20. Галян О. І., Галян І. М. Експериментальна психологія: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2012. 402 с.

Актуальний перелік фахової літератури за напрямами психодіагностики, консультування, групової роботи та психотравми щороку затверджує кафедра разом із робочою програмою ОК 11; здобувач добирає джерела до розділу 1 звіту за темою власної кваліфікаційної роботи.

Міжнародні стандарти та рекомендації

21. American Psychological Association. Ethical Principles of Psychologists and Code of Conduct. Washington: APA, 2017.

22. Publication Manual of the American Psychological Association. 7th ed. Washington: APA, 2020.

23. World Health Organization, War Trauma Foundation, World Vision International. Psychological First Aid: Guide for Field Workers. Geneva: WHO, 2011.

24. Inter-Agency Standing Committee. IASC Guidelines on Mental Health and Psychosocial Support in Emergency Settings. Geneva: IASC, 2007.

Електронні ресурси

25. Офіційний вебпортал парламенту України (законодавство). URL: https://zakon.rada.gov.ua.

26. Сайт Міністерства освіти і науки України. URL: https://mon.gov.ua.

27. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: https://nbuv.gov.ua.

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки звіту про проходження переддипломної практики

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

Навчально-науковий інститут права та соціально-гуманітарних наук
Кафедра публічного урядування, практичної психології та гостинності

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

база практики: _____

термін проходження: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Здобувач вищої освіти групи _____
другого (магістерського) рівня
спеціальність С4 «Психологія»
ОПП «Практична психологія»

_____
(Прізвище, Ім'я)

Керівник практики від кафедри

_____
(наук. ступінь, звання, ПІБ)

Керівник практики від бази

_____
(посада, ПІБ)

Оцінка: ____ балів / ____ ЄКТС

Львів – 20__

ДОДАТОК Б

Зразок індивідуального календарного плану практики

№	Етап і зміст роботи	Тижні	Годин	Відмітка про виконання
1	Організаційно-ознайомчий	1	45	
2	Діагностико-аналітичний	2–4	135	
3	Практично-інтервенційний	5–8	180	
4	Науково-дослідницький	9–10	90	
5	Просвітницько-методичний	11	45	
6	Узагальнювально-звітний	12	45	
	Разом	**12**	**540**	

Здобувач вищої освіти _____

Керівник практики від кафедри _____

Керівник практики від бази _____

ДОДАТОК В

Зразок щоденника практики

Сторінка 1 — відомості про здобувача, базу, керівників і терміни. Сторінка 2 — відмітки про інструктажі з охорони праці з підписами. Далі — щоденні записи за формою:

Дата	Зміст виконаної роботи	Годин	Підпис керівника від бази

Наприкінці кожного тижня — підсумок годин і короткий рефлексивний запис (3–5 речень): що вдалося, що викликало труднощі, які власні реакції зафіксовано.

ДОДАТОК Г

Зразок відгуку-характеристики керівника практики від бази

Оформлюється на бланку установи і містить:

1. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача, терміни та місце проходження практики.

2. Перелік фактично виконаних видів робіт із зазначенням обсягу.

3. Оцінку рівня теоретичної підготовки та практичних умінь.

4. Оцінку дотримання трудової дисципліни та норм професійної етики.

5. Зауваження та рекомендації (за наявності).

6. Підсумкову оцінку за 100-бальною шкалою, дату, підпис і печатку.

ДОДАТОК Д

Зразок бланка інформованої згоди

ІНФОРМОВАНА ЗГОДА

на участь у психологічній роботі / дослідженні

Я, _____,

ознайомлений(а) з тим, що:

1. Роботу провадить здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти під супервізією психолога установи.

2. Мета роботи: _____

3. Процедура та тривалість: _____

4. Участь є добровільною; я можу припинити її у будь-який момент без пояснення причин і без будь-яких наслідків.

5. Отримані дані використовуються виключно в знеособленій формі для навчальних і наукових цілей; моє прізвище та інші ідентифікатори ніде не зазначаються.

6. Обмеження конфіденційності діють у випадках, передбачених законодавством України (загроза життю чи здоров'ю).

Я надаю згоду на участь та на оброблення моїх даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

«__» _____ 20__ р. Підпис _____

Для осіб до 18 років — підпис законного представника:

_____ _____

(ПІБ) (підпис)

ДОДАТОК Е

Зразок протоколу психодіагностичного обстеження

Позиція	Зміст
Код клієнта	К__ (без прізвища)
Вік, стать	
Дата та умови обстеження	
Запит / підстава звернення	
Застосовані методики (автор, адаптація)	
Первинні та стандартизовані показники	
Поведінкові спостереження під час обстеження	
Інтерпретація	
Рекомендації / перенаправлення	
Дата, підпис здобувача, підпис супервізора	

ДОДАТОК Ж

Зразок оцінного листа комісії із захисту звіту

Складова	Максимум	Фактично
Виконання календарного плану та ведення щоденника	15	
Відгук-характеристика бази	15	
Зміст і оформлення звіту	25	
Індивідуальне науково-дослідне завдання	25	
Доповідь і відповіді на запитання	20	
Разом	**100**	

Оцінка за шкалою ЄКТС: _____

За національною шкалою: _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Дата _____