

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ**

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 3 «ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

Рівень вищої освіти:	другий (магістерський) рівень
Галузь знань:	С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»
Спеціальність:	С4 «Психологія»
Освітня програма:	«Психологія»

Рівне – 2026

Робоча програма виробничої практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Психологія» спеціальністю С4 «Психологія» галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

Розробник: д.психол.н., професор Ямницький В.М.,
к.психол.н., доцент Михальчук Ю.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри психології

Протокол № 1 від « 27 » серпня 20 26 року

Завідувач кафедри,
к.психол.н., доцент _____ (Михальчук Ю.О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Психологія»

Гарант освітньої програми,
к.психол.н., доцент _____ (Михальчук Ю.О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією педагогічного факультету

Протокол № 1 від « 28 » серпня 20 26 року

Голова НМК _____ (Сойко І.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис ОК 3 «Виробнича практика»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6, Кількість тижнів – 4	Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини	Обов'язковий освітній компонент	
Загальна кількість годин – 180	спеціальність С4 «Психологія» Освітня програма: «Психологія»	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		2-й	2-й
		Самостійна робота	
		180 год.	180 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання виробничої практики

Практика здобувачів освітнього ступеня магістра передбачає безперервність та послідовність її проведення для формування достатнього рівня практичних компетентностей відповідно до запланованих результатів підготовки.

Робоча програма виробничої практики визначає загальний порядок організації, проведення і підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти у процесі їх підготовки на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

Під час виробничої практики здобувачі освіти повинні опанувати та практично застосувати одержані знання з дисциплін за профілем підготовки.

Метою практики є розвиток здатності здійснювати діяльність у сфері психології, дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики, міжкультурної толерантності та керуватися загальнолюдськими цінностями.

Завдання:

- забезпечити зв'язок теоретичних знань фахових дисциплін з реальним процесом психологічної служби на підприємстві / організації, використання їх у розв'язанні конкретних навчальних розвивальних та виховних завдань;

- розвивати у практикантів уміння проводити консультування та корекційні заходи (індивідуальні та групові), просвітницькі бесіди з використанням сучасних методів і прийомів навчально-пізнавальної діяльності;

- сформувати в здобувачів психологічну готовність до роботи психолога;
- поглибити теоретичні знання здобувачів з фахових дисциплін і на основі індивідуальних завдань вивчення передового психологічного досвіду психологів-практиків виробити особистий творчий підхід до психологічної діяльності;
- сформувати вміння проводити науково-дослідницьку роботу;
- виховувати в студентів стійкий інтерес і любов до професії психолога;
- сформувати в майбутніх психологів вміння і навички, що сприяють розвитку в них професійних якостей, потреби в самоосвіті;
- розвивати в практикантів уміння проводити просвітницькі заходи різної тематики.

Цілями виробничої практики є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК2. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження з елементами наукової новизни та / або практичної значущості.

СК3. Здатність обирати і застосувати валідні та надійні методи наукового дослідження та/або доказові методики і техніки практичної діяльності.

СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

Програмними результатами виробничої практики є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких **результатів навчання**:

ПР2. Вміти організовувати та проводити психологічне дослідження із застосуванням валідних та надійних методів.

ПР3. Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки.

ПР5. Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.

ПР7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях.

ПР10. Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.

ПР11. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР12. Надавати кваліфіковану психологічну допомогу особистості у складних життєвих ситуаціях для активізації ресурсів її життєстійкості.

ПР13. Демонструвати навички надання психологічної допомоги особам з інвалідністю, здійснювати розробку методів психологічного супроводу в адаптації до нових життєвих умов, застосування методів емоційної та когнітивної саморегуляції для гармонізації психічного стану та оптимізації власної діяльності.

3. Організація та керівництво виробничою практикою

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра психології ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» здійснює завідувач відділу практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан педагогічного факультету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри психології, керівники практики від кафедри психології та від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри психології.

Керівник практики від кафедри психології:

- ✓ перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- ✓ забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, методичні рекомендації);
- ✓ повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовки доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- ✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- ✓ контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;

- ✓ у складі комісії приймає заліки з практики;
- ✓ звітує завідувачу кафедри психології іт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Бази практик в особі їх керівників разом з закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

При підготовці фахівців закладами вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. У випадку, коли підготовка фахівців закладами вищої освіти здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей, заклади освіти, реабілітаційні центри, громадські організації та інші установи, де працюють практичні психологи.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структурного підрозділу, що відповідає ОП Психологія, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, документацією, необхідною для виконання програми практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» завчасно укладає договори на її проведення.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Обов'язки закладу вищої освіти:

- до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;

- призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників;

- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;
- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

- після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо;

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- про всі порушення практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати закладу вищої освіти.

Заклад вищої освіти зобов'язується надавати керівнику практики від бази практики методичну допомогу в організації та проведенні практики.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт з практики та захистити його на звітній конференції.

4. Зміст виробничої практики

I. Початковий період практики

1. Участь у настановчій конференції, знайомство із метою, завданнями, змістом практики, правами й обов'язками студента-практиканта, особливостями організації діяльності практикантів та вимогами до звітної документації.

2. Ознайомлення із базою практики (закладом освіти / реабілітаційним центром / громадською організацією / установою, організацією тощо).

3. Участь у бесіді з адміністрацією установи / організації. Знайомство із системою психологічної роботи установи, діяльністю колективу, режимом роботи.

4. Знайомство з працівниками психологічної служби та їх посадовими обов'язками.

5. Ознайомлення зі специфікою роботи психолога закладу, основними напрямками діяльності та функціями психологічної служби.

6. Складання індивідуального плану роботи на основі календарно-тематичного плану психолога.

7. Ознайомлення з робочою, звітною та нормативною документацією психолога.

II. Основний етап практики

1. Допомога психологу в оформленні необхідної документації, підготовки до індивідуальних / групових корекційних занять з дитиною / працівником організації.

2. Проведення інтерв'ю з психологом закладу.

3. Виконання планово-підготовчого етапу професійно-орієнтованого завдання, які вирішував практичний психолог:

- якщо виробнича практика проходить в закладі освіти, то студент-практикант: 1) опрацьовує та проводить психодіагностичні методики із учнями та/або педагогами закладу, аналізує результати; 2) проводить консультативні бесіди або є спостерігачем на консультативному занятті; 3) проводить розвивальні / тренінгові заняття;

- якщо виробнича практика проходить в організації, що працює з дітьми з особливими освітніми потребами, то студент-практикант: 1) опрацьовує теоретичне

підгрунтя особливих дітей, їх когнітивний, емоційний, поведінковий рівні психічного розвитку; 2) відвідує заняття, які проводить психолог: індивідуальні / групові корекційні з особливою дитиною, проводить заняття з дітьми; 3) відвідує заняття з батьками особливих дітей, проводить просвітницькі лекції з батьками особливих дітей.

– якщо виробнича практика проходить в підприємстві / організації то студент-практикант: 1) опрацьовує та проводить психодіагностичні методики із працівниками, аналізує результати; 2) проводить консультативні бесіди або є спостерігачем на консультативному занятті; 3) проводить розвивальні / тренінгові заняття.

III. Заключний етап практики

1. Оформлення звітної документації.
2. Участь у підсумковому обговоренні результатів практики.

5. Професійно важливі питання, які необхідно з'ясувати під час проходження виробничої практики

Основні напрями і задачі професійної діяльності практичного психолога закладу освіти / реабілітаційного центру / громадської організації / установи, організації.

Професійно-етичні питання діяльності практичного психолога.

Психологічні особливості взаємодії й спілкування психолога з дітьми та їх батьками, колегами.

Необхідність вивчення студентами-практикантами наукової і методичної літератури, яка відповідає основним напрямкам роботи психологічної служби організації та особливостям відхилення / нозології розвитку дітей.

Під час проходження практики може статися, що психолог закладу відмовляється надавати студентам-практикантам робочу документацію, посилаючись на принцип конфіденційності (зразки звітів, журнал щоденного обліку роботи чи журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи) або вважаючи документи (план роботи на рік чи на місяць) інтелектуальною власністю, яку не хоче поширювати. У такому випадку здобувачі не вступають у конфронтацію із працівником психологічної служби, не залучають до нього адміністративних працівників навчального закладу, а зазначають цей факт у відгуку про проходження практики.

6. Вимоги до звітної документації

За підсумками проведеної роботи студенти здають керівнику практики таку документацію:

- ✓ відомості про заклад (повна назва, адреса, телефони, прізвище, ім'я, по батькові

адміністративних працівників і психолога закладу);

- ✓ матеріали інтерв'ю з психологом, оформлені у формі протоколу / стінної газети або в іншій формі;
- ✓ матеріали професійно-орієнтованих завдань (психодіагностичні, консультативні, психокорекційні), які виконував практикант з аналізом результатів;
- ✓ звіт про щоденну роботу.

При оцінюванні роботи студентів-практикантів беруться до уваги:

- характеристика, надана установою, де відбувалася практика;
- якість виконання завдань практики, а саме: психологічної діагностики з обробкою результатів, протокол відвіданих консультацій (за наявності), розгорнуте корекційне (психотренінгове) заняття. Додаткові бали здобувач може отримати за участь у семінарах на платформах Prometheus, Coursera та інших;
- рівень оформлення звітної документації.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Здобувач вищої освіти здає на кафедру психології письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом із щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від закладу вищої освіти.

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Оформлення звіту виробничої практики має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Текст звіту виробничої практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Нумерація. Нумерацію сторінок, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок звіту виробничої практики має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше

скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці звіту виробничої практики наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою. 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 розмішувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 1».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (1) (перша формула). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним

рядком.

Додатки оформлюються як продовження звіту виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

7. Підведення підсумків практики

Здобувачі під час виробничої практики ведуть щоденники практики, у яких відображають реалізацію змісту практики, помітки про виконання намічених видів роботи, фіксують зміст роботи психолога, роблять відповідні зауваження щодо ефективності застосування певних методів, прийомів. Матеріали щоденника використовуються для підсумкового звіту про виконану на практиці роботу.

Керівник практики відвідує заняття студентів, аналізує їх разом з психологом, регулярно перевіряє якість ведення документації. Для забезпечення узгодженої дії всіх членів групи, що проходять практику в певній установі, на початку основного періоду кожен практикант подає керівнику план проведення заходів із зазначеними темами, датою, місцем і часом їх проведення.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри психології. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти та гарант ОП Психологія.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики наведено в табл. 1. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти протягом двох тижнів після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Таблиця 1

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

№	Звітна документація студента-практиканта	Максимальна кількість балів

1.	Характеристика керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з виробничої практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	15
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	8
3.3.	Участь у семінарах на платформах Prometheus, Coursera та інших	7
4.	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання практики наведена в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики
------	---	---

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених у Положенні про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри психології, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні ради педагогічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

8. Список використаної та рекомендованої літератури

1. Вавринів О.С., Яремко Р.Я. Основи психологічного консультування : навчальний посібник. Львів : ЛДУ БЖД, 2020. 112 с.
2. Етичний кодекс психологів-консультантів. Асоціація психологічного консультування та травматерапії. – Режим доступу: <https://www.psycounseling.org/ethics>
3. Закон України № 4223-IX «[Про систему охорони психічного здоров'я в Україні](#)»
4. Калмиков Г.В. Психотерапія і психоконсультування: підходи до встановлення статусу. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. № 1, 2021. URL: <https://chasopys-ppp.dp.ua/index.php/chasopys/article/view/35/32>
5. Карпенко Є. Сучасні методи психокорекції та психотерапії : навч. посіб. Львів–Дрогобич: П'освіт, 2026. 152 с.
6. Магдисюк Л.І., Федоренко Р.П. Основи психологічного консультування : навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 360 с.
7. Оптимізація групової взаємодії в малих групах : посібник / за наук. ред. П. П. Горностая ; Національна академія педагогічних наук України, Інститут соціальної та політичної психології. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2020. 126 с.
8. Панок В. Г., Чаплук Я. В., Андрєєва Я. Ф. Основи психологічної допомоги: теорія та практика психоконсультування : навч. посібник / за заг. ред. В.Г. Панка, І.М. Зварича. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 384 с. URL: https://library.megu.edu.ua:9443/jspui/bitstream/123456789/6534/1/2019-Panok_Chaplak_Andreeva.pdf
9. Панчук Н. П. Основи психокорекції особистості дитини : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 282 с.

10. Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України: Наказ МОН України від 22.05.2018 № 509. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-18>

11. Про затвердження Порядку застосування методів психологічного і психотерапевтичного впливу: Наказ МОЗ України від 15.04.2008. № 199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0577-08>

12. Славіна Н.С. Психологічне консультування: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2022. 180 с.

13. Стельмах О.В. Основи психокорекції : конспект лекцій. Львів : ЛДУ БЖД, 2023. 120 с.

14. Шевченко Н. Ф. Індивідуальне психологічне консультування : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Психологія» освітньо-професійної програми Психологія». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 220 с.

15. Яцина О. Ф. Основи психотерапії: практикум. Навчально-методичний посібник. Ужгород, 2021. 80 с.