

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Кафедра суспільних дисциплін

**07/10-175М**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до проходження науково-педагогічної практики  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
за освітньо-професійною програмою «Психологія»  
спеціальності С4 «Психологія»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-  
методичною радою з якості  
ННІЕМ  
Протокол № 5 від 28.01.2026 р.

Методичні вказівки до проходження науково-педагогічної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Психологія» спеціальності С4 «Психологія» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Ставицький О. О. Рівне : НУВГП, 2026. 21 с.

Укладач: Ставицький О. О., доктор психологічних наук, професор кафедри суспільних дисциплін.

Схвалено на засіданні кафедри суспільних дисциплін  
Протокол № 6 від 07.01.2026 р.

Відповідальний за випуск – Сокаль В. А., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент, в.о. завідувача кафедри суспільних дисциплін.

Керівник (гарант) освітньої програми:  
Ставицький Олег Олексійович, доктор, психологічних наук, професор кафедри суспільних дисциплін.

Попередня версія 07-03-319М

© О. О. Ставицький, 2026  
© НУВГП, 2026

## 1. Загальні положення

При розробці методичних рекомендацій були враховані наступні нормативні документи:

- Положення про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93;
- Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування. <https://ep3.nuwm.edu.ua/28552/> ;
- Концепція практичної підготовки студентів НУВГП (<http://ep3.nuwm.edu.ua/5617/> ).

Також при розробці методичних рекомендацій щодо організації та проходження науково-педагогічної практики були враховані рекомендації ГЕР НАЗЯВО, висловлені під час попередньої акредитації. Зокрема, в ОП С4 Психологія до пункту 4 внесено «Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання», згідно класифікатора ДК 003:2010 [Код 2445.2] випускник може обіймати посаду (2310.2) «викладач вищого навчального закладу» та відповідно до професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженого наказом Мінекономіки України № 610 від 23.03.2021.

## 2. Мета, завдання та зміст практики

**Метою** впровадження науково-педагогічної практики є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей (ЗК1, ЗК3, ЗК4, СК1, СК2, СК3, СК5, СК6, СК9, СК13, СК14) необхідних для подальшої професійної діяльності за спеціальністю.

Основні **завдання** практичної підготовки:

- Закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання.
- Набуття практичних навичок та вмінь роботи з сучасним обладнанням, технологіями та інформаційними системами. Вивчення досвіду, організаційної структури та нормативних документів бази практики.
- Розвиток навичок прийняття самостійних рішень в умовах реального навчального процесу.
- Збір та аналіз матеріалів для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.
- Формування професійних якостей: відповідальності, ініціативності, комунікабельності та вміння працювати в команді.

Організація, супровід та документообіг практичної підготовки в Університеті здійснюється з пріоритетним використанням цифрових платформ.

Функції **платформ** розподіляються таким чином:

- а) Електронна платформа практик та взаємодії з роботодавцями ([worknuwm.com.ua](http://worknuwm.com.ua)) використовується для:
  - розміщення здобувачами резюме та вибору баз практики з переліку партнерів;
  - комунікації здобувачів з роботодавцями;
  - формування договорів та ведення реєстру баз практики.
- б) Навчальна платформа (Moodle) забезпечує:
  - інформаційно-методичний супровід (розміщення силабусів, методичних рекомендацій, критеріїв оцінювання);
  - проведення тестування;

- подання здобувачем звітної документації та її перевірку керівником;
- надання зворотного зв'язку.

в) Система електронного документообігу Університету використовується для формування, погодження та видання внутрішніх розпорядчих документів.

Електронні документи, подані та завізовані у встановленому порядку в зазначених системах, мають рівноцінну юридичну силу з паперовими аналогами.

**Зміст** практики визначає «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» Міністерства освіти і науки України.

Зміст практики визначається основних напрямками професійної діяльності викладача психологічних дисциплін, а саме:

- організаційна робота;
- методична робота;
- виховна робота;
- психологічне консультування;
- психодіагностика та консультування;
- психопрофілактика;
- психологічна просвіта.

Впровадження психологічної практики спрямоване на формування таких компетенцій:

**Загальні компетенції:**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**Фахові (спеціальні) компетенції:**

СК1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної науки та / або практики.

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

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.

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

СК13. Здатність проводити навчальні заняття (консультації, індивідуальний супровід) та забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб студентів.

СК14. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти.

**Програмні результати навчання:**

ПР1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

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

ПР3. Узагальнювати емпіричні дані та формулювати теоретичні висновки.

ПР6. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.

ПР9. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.

ПР13. Здійснювати розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовку навчальних та методичних матеріалів.

ПР14. Здійснювати викладання (консультативну підтримку) циклу психологічних дисциплін у ЗВО.

**Крім того здобувач має змогу:**

- отримання певного власного досвіду професійної діяльності у відповідності з віковими та індивідуальним особливостями людей;
- усвідомлення та відчуття закономірностей функціонування людської психіки і набуття навичок активної взаємодії з людьми;

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

За організацію, проведення та контроль практики за ОП С4 Психологія відповідають керівник виробничих практик НУВГП, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм (гаранти ОП), керівники практик від кафедр.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувачі, гаранті ОП та керівники практик відповідних кафедр.

Гарант освітньої програми несе відповідальність за концептуальну відповідність усіх видів практик меті та програмним результатам навчання, визначеним в ОП. До обов'язків гаранта входить моніторинг актуальності силабусів практик, аналіз їхньої узгодженості з потребами ринку праці та результатами опитувань стейкхолдерів. Гарант ОП має право ініціювати оновлення змісту та методичного забезпечення практик, вносити пропозиції щодо розширення чи зміни переліку баз практики та брати участь в аналізі результатів зворотного зв'язку (анкетування) здобувачів для вдосконалення освітньої програми.

З метою забезпечення відповідності програм практик вимогам ринку праці, Гарант ОП та випускова кафедра систематично залучають роботодавців до процесу їх оновлення.

Залучення може відбуватися у формі:

- проведення круглих столів та експертних опитувань;
- аналізу відгуків та рекомендацій керівників від баз практики, отриманих через рефлексивні таблиці;
- отримання висновків від Ради роботодавців при ННІ щодо актуальності компетентностей, що формуються під час практики;
- до керівництва практикою залучають досвідчених викладачів кафедри, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- призначення керівників від кафедр інституту;
- розроблення за різними освітніми програмами силабусів та методичних матеріалів практик;
- визначення баз і об'єктів практики;
- укладання договору між НУВГП та базою практики;
- підготовка інформації на базі практики щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки здобувачів вищої освіти, потреби в обладнанні, інвентарі та матеріалах для навчальних лабораторій і кабінетів;
- розподіл практикантів між базами практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

#### **3.1. Обов'язки та права керівника практики.**

- складання та погодження силабусу практики;

– організація роботи щодо своєчасного укладання договорів про проведення практики. Допомога партнерам університету в реєстрації електронних кабінетів та оприлюдненні вакансій на практику на платформі worknuwm.com.ua.

– ведення електронного кабінету керівника практики на платформі worknuwm.com.ua;

– наповнення матеріалами сторінки практики на платформі Moodle;

– розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;

– проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практики на базі практики, дотримання антикорупційного законодавства;

– встановлення контакту з відділом, який організовує практику на базі практики. Ознайомлення керівника практики від бази практики з програмою практики та узгодження графіка проходження практики в строк не пізніше ніж за два тижні до початку практики. Узгодження з керівником практики від бази практик порядку взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики. Узгодження порядку прибуття і допуску на базу практики здобувачів вищої освіти, та проходження інструктажів згідно з діючим законодавством;

– проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти, направлених на практику під його керівництвом, на яких:

- інформує про термін проведення практики;

- знайомить з програмою практики;

- видає здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики;

- інформує здобувачів вищої освіти про звітність з практики, прийняту в Університеті, критерії оцінювання компетентностей, які вони досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

– видача індивідуального завдання. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри та видається кожному здобувачеві вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен забезпечувати необхідні компетентності, враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати як потребам навчальної установи, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти;

– контроль графіка проходження практики, відвідування здобувачами вищої освіти баз практики та підготовку звітних документів;

– перевірка звітів здобувачів освіти після завершення практики та у складі комісії прийом заліку;

– звітування на кафедрі про стан та перспективи практики.

### **3.2. Обов'язки керівника практики від бази практики:**

– створення належних умов 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;

– надання здобувачам вищої освіти можливості користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

– контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку;

– погодження звіту та оцінка набутих компетентностей. За результатами проходження практики керівник практики від бази практики підписує звіт на титульній сторінці та надає оцінку здобутих компетентностей здобувача вищої освіти.

### **3.3. Обов'язки здобувача вищої освіти:**

– сформувати власне резюме на платформі worknuwm.com.ua та/або здійснити самостійний пошук бази практики;

- ознайомитись з силабусом і методичними матеріалами практики розміщеними на платформі Moodle, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання;
- пройти інструктаж на кафедрі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на підприємстві, антикорупційного законодавства;
- надати керівнику практики від університету копію наказу бази практики про проходження ним практики і про призначення керівника практики від бази практик;
- у разі потреби оформити перепустку на базу практики;
- своєчасно прибути на базу практики та повідомити керівника практики від кафедри про прибуття на базу практики протягом трьох днів після прибуття;
- пройти вступний та первинний інструктажі з охорони праці та техніки безпеки безпосередньо на робочому місці;
- якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, визначені силабусом практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- після завершення практики здобувач зобов'язаний завантажити електронну версію звіту та супутніх документів у відповідний курс на платформі Moodle;
- своєчасно захистити звіт (скласти залік з практики) перед комісією у терміни, встановлені кафедрою.

Відповідно до статті 62 Закону України «Про вищу освіту» здобувач вищої освіти під час організації та проходження практики має право на:

- безпечні та нешкідливі умови праці на базі практики, що відповідають санітарним нормам і правилам охорони праці;
- користування навчальною, науковою, виробничою та інформаційною інфраструктурою Університету та бази практики у порядку, встановленому їхніми внутрішніми правилами;
- своєчасне отримання повної інформації щодо силабусу практики, індивідуального завдання та критеріїв оцінювання;
- самостійний вибір місця проходження практики (в тому числі з укладанням тристороннього договору) за умови, що воно відповідає вимогам освітньої програми, та за погодженням з кафедрою;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну, що може бути реалізовано, зокрема, через проходження практики за кордоном у рамках відповідних програм та договорів;
- захист від будь-яких форм експлуатації та виконання завдань, що не стосуються програми практики;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу та організації практики, зокрема через систему зворотного зв'язку;
- оскарження дій керівників практики або представників бази практики, якщо вони порушують права здобувача або не відповідають програмі практики.

У разі виникнення спірних ситуацій під час проходження практики (а саме: порушення умов договору базою практики, виконання завдань, що не відповідають програмі, порушення правил охорони праці, конфліктні ситуації), здобувач має право подати апеляційну заяву.

Врегулювання конфліктних ситуацій відбувається відповідно до Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у НУВГП <https://ep3.nuwm.edu.ua/18583/>.

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу і переддипломну практику проводиться кафедрами на основі укладених договорів і замовлень на підготовку фахівців, а також з урахуванням їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за обраною спеціальністю, кафедра планує практику, тривалістю, що відповідає навчальному плану здобувача вищої освіти денної форми навчання.

#### **3.4. Бази практики**

Бази практики незалежно від форми власності та підпорядкування повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напряму підготовки 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, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість тимчасового працевлаштування здобувачів вищої освіти випускного курсу закладу вищої освіти;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовуються в спеціальності.

Для науково-педагогічної практики основною є базою практики є Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту НУВГП, на кафедрах якого магістранти освоюють практичний досвід підготовки та проведення лекцій, практичних та семінарських занять, проведення круглих столів, тренінгів та диспутів.

Для кожного конкретного випадку базу практики може обирати (за узгодженням з керівником практики) здобувач освіти. Основним у виборі бази практик є відповідність вимогам, які викладені у цьому підпункті вище.

#### **3.5. Організація практики для здобувачів вищої освіти заочної та дуальної форм навчання.**

##### **3.5.1. Особливості організації практики для здобувачів заочної форми навчання**

Порядок організації практики для здобувачів заочної форми навчання залежить від їхньої поточної трудової діяльності.

Здобувачі, які працюють за спеціальністю, що відповідає меті та завданням програми практики, звільняються від проходження практики на загальних підставах.

У такому випадку практика їм зараховується на основі процедури визнання результатів попереднього практичного досвіду.

Здобувачі, які працюють не за фахом або тимчасово не працевлаштовані, проходять практику на загальних підставах.

##### **3.5.2. Організація практичної підготовки за дуальною формою здобуття освіти**

Практична підготовка здобувачів дуальної форми освіти організовується як невід'ємна частина їхньої трудової діяльності на підприємстві-партнері (базі практики).

Направлення здобувача на роботу (практику) та його трудові відносини регулюються тристороннім договором (Університет – Здобувач – Підприємство) та строковим трудовим договором між здобувачем та підприємством.

Робоче місце здобувача на підприємстві вважається його місцем проходження практики. Зміст практичної підготовки визначається силабусом відповідної практики та індивідуальною програмою практичної підготовки, що узгоджується кафедрою та наставником (керівником) від підприємства і є додатком до тристороннього договору.

#### **3.6. Організація практики в підрозділах Університету**

При проведенні практики в структурних підрозділах Університету договори не укладаються.

Для здобувачів, які проходять практику в структурних підрозділах Університету формується окремий наказ, який погоджується з керівниками структурних підрозділів.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів вищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

### **3.7. Забезпечення умов для проходження практики здобувачами з особливими освітніми потребами.**

Університет, у співпраці з базою практики, створює необхідні умови для проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами (далі – здобувачі з ООП), зокрема з числа маломобільних груп населення, з урахуванням їхніх індивідуальних психофізичних можливостей.

Підбір бази практики для здобувача з ООП здійснюється з урахуванням доступності робочого місця, характеру майбутньої роботи та рекомендацій, за наявності, індивідуальної програми реабілітації.

Перед направленням на практику керівник від кафедри спільно зі здобувачем та представником бази практики розробляє Індивідуальний план адаптації до умов практики. Цей план може передбачати:

- а) адаптацію робочого місця (забезпечення архітектурної доступності, спеціалізованого обладнання);
- б) встановлення гнучкого графіку роботи або скороченого робочого дня;
- в) надання додаткової підтримки (менторства) з боку працівників бази практики;
- г) коригування окремих завдань програми практики без зниження загальних вимог до її результатів.

Усі узгоджені умови, що виходять за межі стандартних, обов'язково фіксуються у договорі про проведення практики як окремий додаток або в спеціальному розділі.

Уся інформація щодо стану здоров'я та особливих освітніх потреб здобувача є конфіденційною і може бути надана представникам бази практики лише за його письмовою згодою.

Головною метою створення спеціальних умов є забезпечення здобувачу з ООП рівних можливостей для повного та успішного виконання програми практики.

Для здобувачів вищої освіти з ООП на платформі практик та взаємодії з роботодавцями [worknuwm.com.ua](http://worknuwm.com.ua) та освітній платформі Moodle має бути забезпечено рівень цифрової доступності AA згідно з міжнародними стандартами WCAG.

### **3.8. Проведення практики в дистанційному або змішаному форматі**

Для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в дистанційному або змішаному форматі. Якщо під час карантину та в період оголошення на території України воєнного стану бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі проходять практику дистанційно. Крім того, здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних інтернет-технологій, офіційними є канали зв'язку зі здобувачами вищої освіти та керівниками практик: Viber, Telegram, Google Classroom, Zoom, електронна пошта тощо.

Керівник практики від кафедри ухвалює рішення про запровадження дистанційної форми проведення практики та:

- організовує онлайн конференцію зі здобувачами вищої освіти, що проходять практику;
- проводить дистанційно інструктаж зі здобувачами вищої освіти з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практики;

– надає дистанційно необхідні документи та методичні матеріали, рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі Moodle;

– проводить дистанційно консультації, за попередньо узгодженим графіком, для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;

– готує відгук за результатами проходження практики;

– перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді. Індивідуальні завдання мають враховувати можливість їх виконання дистанційно та набуття компетентностей;

– проводить дистанційно захист з практики.

Здобувачі вищої освіти у випадку запровадження дистанційної форми проходження практики зобов'язані:

– до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики;

– перебувати на зв'язку з керівниками практики;

– узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації;

– отримати індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації;

– виходити дистанційно на консультації онлайн за попередньо узгодженим графіком зі своїм керівником;

– своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практики;

– своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики у присутності всіх членів комісії дистанційно;

– за підсумками дистанційного проходження практики, здобувачі повинні виконати всі завдання, оформити, завантажити на платформу Moodle та дистанційно захистити звіт з проходження практики;

У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практики вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

#### **4. Організація практики**

Термін проведення практики визначається навчальним планом, а її зміст – навчальною програмою практики.

В перший день проходження практики проводиться настановча конференція. На настановчій конференції обов'язково повинні бути присутні всі студенти, які направляються на практику, керівники практики від навчального закладу, завідуючий кафедрою, керівник практики від бази практики (по можливості). На настановчій конференції визначаються мета, зміст і порядок проходження практики. Також проводиться інструктаж про техніку безпеки, протиепідемічні заходи та протипожежну безпеку.

В останній день проходження практики студенти повинні здати для перевірки, аналізу та оцінювання всі матеріали керівнику практики від кафедри на сказані вище платформи та публічно захистити звіт проходження практики.

Підсумкова конференція проводиться не пізніше ніж через п'ять днів після закінчення практики.

#### **4. Звітність студентів-практикантів**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Студенти денної форми навчання повинні подати:

- **звіт про проходження практики;**
- **щоденник практики;**
- **плани-конспекти проведених занять;**
- **завірену характеристику з оцінкою;**
- **додатки до звіту;**

Для захисту звіту завідуючим кафедрою призначається комісія, до складу якої входять:

- завідувач кафедри;
- керівник практики від кафедри;
- керівники практик від баз практики (по мірі можливості);
- керівник групи забезпечення ОПП С4 «Психологія».

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин, або отримали незадовільну оцінку на підсумковому заліку до занять та здачі заліково-екзаменаційної сесії не допускаються.

Якщо програма практики не виконана студентами з поважної причини, їм надається можливість пройти практику у вільний від навчання час.

## **5. Вимоги до документації практики**

### **5.1. Звіт**

Звіт за результатами проходження практики є основним документом, що підтверджує виконання програми практики та рівень сформованості професійних компетентностей.

Звіт разом з іншими документами подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт в електронному вигляді подають до захисту через платформу Moodle.

Звіт за результатами проходження практики є аналітичним документом, що підтверджує виконання програми, індивідуального завдання та демонструє рівень сформованих компетентностей.

Звіт також повинен містити:

- деталізацію виконання індивідуального завдання (з посиланнями на додатки);
- висновки і пропозиції здобувача.

Звіт має відповідати встановленим вимогам до оформлення, які викладені у методичних рекомендаціях до практики.

У випадку, якщо діяльність на базі практики пов'язана з інформацією, що становить комерційну таємницю, є конфіденційною або регулюється угодою про нерозголошення (NDA), здобувач зобов'язаний узгодити остаточний зміст звіту з керівником від бази практики до моменту його завантаження в систему. Допускається (і рекомендується) використання у звіті деперсоналізованих (знеособлених) даних, умовних назв, змінених числових показників (із збереженням пропорцій/тенденцій) або маскування фрагментів коду/документів, які дозволяють повноцінно оцінити рівень сформованості компетентностей здобувача без розкриття чутливої інформації. Відповідальність за дотримання політики конфіденційності бази практики під час підготовки звіту несе здобувач вищої освіти.

Зразок титульної сторінки звіту, наведений в додатку В, подається в сканованому вигляді.

Титульна сторінка звіту містить інформацію про:

- місце проведення практики (назва підприємства, адреса), номер договору;
- ПІБ, підпис, посаду керівника практики від бази практики, печатку;

– дату та номер наказу бази практики про зарахування студента та призначення керівника, посаду на яку був прийнятий студент;

– дату прибуття та вибуття студента на базу практики.

Ключовим елементом звіту, що підлягає першочерговому оцінюванню, є «Рефлексивна таблиця сформованих компетентностей». Ця таблиця є обов'язковим розділом (або додатком) до звіту.

Метою цієї таблиці є проведення здобувачем цілеспрямованого самоаналізу та демонстрація зв'язку між конкретними програмними компетентностями (визначеними у силабусі практики та ОП) та практичними завданнями, які він виконував на базі практики.

При заповненні таблиці здобувач має не просто перелічити виконані завдання, а проаналізувати (рефлексувати), як саме ця діяльність сприяла здобуттю чи розвитку кожної конкретної компетентності.

Приклад таблиці наведено в додатку Б.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох років.

Форма написання «Звіту про проходження практики»:

### **Вступ;**

- відомості про студента –практиканта (П.І.Б., факультет, курс, група, форма навчання);
- база практики (повна назва бази практики – адреса, П.І.Б. керівників підприємства, організації; П.І.Б. керівника практики від бази практики; форма власності, основний вид діяльності, матеріальна база практики);
- мета практики;
- цілі практики;
- основні розділи програми практики.

### **Основна частина;**

- щоденні відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики (вказати П.І.Б., адресу, інші дані людини (людей) з якою проводилась робота, опис даної роботи, конспект бесіди, тренінгу, тощо). Розділи можна супроводжувати схемами, графіками, таблицями, фотографіями, ксерокопіями документів (по можливості);
- виконання індивідуального завдання, (дати всі відомості про індивідуальне завдання та його виконання).

### **Висновки;**

- вказати чи виконана програма практики( якщо не виконана вказати причини);
- вказати чи принесла користь практика для вдосконалення професійних вмінь та навичок (критерії, перспектива, конкретизувати та підкреслити фактами свою відповідь);
- вказати чи досягнута ціль експерименту (якщо проводився експеримент);
- вказати можливість працевлаштування після проходження практики;
- особисті пропозиції студента щодо організації та проведення практики.

### **Список використаної літератури;**

- список використаної літератури оформляється згідно з бібліографічними вимогами.

### **Додатки до звіту;**

- подаються всі додаткові матеріали, які допомагали в проходженні практики студенту;
- ксерокопії установчих матеріалів бази практики (з дозволу керівників практики від бази практики);
- графіки, малюнки, тощо;
- анкети тестування;
- фотографії.

Текст звіту пишеться (або друкується) українською мовою, без скорочень.

Звіт підписується керівником практики від бази практики та керівником практики НУВГП.

Оформлення титульної сторінки звіту проводиться згідно *Додатку А*.

**5.2. Щоденник** – документ проходження практики, в якому студент щодня, коротко (схематично) повинен записувати все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на підпис керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає усні та письмові зауваження, додаткові завдання.

Без заповненого та підписаного щоденника практика не зараховується.

Оформлення титульної сторінки та ведення щоденника (зразки надаються керівником практики від кафедри).

## **6. Звітність студентів заочної форми навчання та студентів, які навчаються за індивідуальним планом**

Форма звітності студентів заочної форми навчання:

- довідка з місця роботи, якщо студент працює за фахом навчання;
- завірена характеристика з оцінкою.

Студенти НУВГП, які працюють за обраним фахом, та навчаються за індивідуальним планом, або отримали право вільного відвідування занять, звітуються за формою студентів заочної форми навчання.

Студенти заочної форми навчання, які не працюють за фахом навчання звітуються за проходження практики як студенти денної форми навчання.

## **7. Критерії оцінювання проходження практики**

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти здійснюють згідно з Положенням про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/25889>

В ОПП С4 Психологія на науково-педагогічну та психологічну практику передбачено по 3 кредити (загалом – 6) та визначено оцінювання у формі заліку з балом, який визначається як середнє арифметичне з двох практик.

Таблиця 1

Критерії оцінювання практики	Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	45 – 50
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі	40 – 45

<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p>Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє</p>	34 – 39
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача</p>	24 – 33
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача</p>	20 – 23
<p>Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити</p>	10 – 19 з можливістю повторного складання
<p>Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити</p>	1 – 9 з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно відповідно до Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП.

## **8. Визнання результатів практичної підготовки, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти**

Результати практичної підготовки (компетентності), здобуті здобувачем через неформальну (напр., сертифіковані курси, онлайн-практики) або інформальну (напр., професійна діяльність, служба в ЗСУ, підприємництво) освіту, можуть бути визнані та зараховані як проходження відповідної практики.

Процедура визнання результатів здійснюється відповідно до Положення про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) <https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/> та

Для ініціювання процедури здобувач не пізніше ніж за 2 місяці до початку практики подає на ім'я директора ННІ:

а) заяву про визнання результатів навчання (за формою, встановленою Положенням про НФО);

б) декларацію, що підтверджує здобуті компетентності;

в) аналітичний звіт (у довільній формі), в якому здобувач самостійно аналізує та доводить відповідність своїх здобутих результатів навчання (досвіду) програмним компетентностям, визначеним у силабусі практики.

Залежно від джерела здобуття досвіду до декларації додають:

● Для здобувачів, що працюють за спеціальністю (в т.ч. заочної форми):

– довідку з місця роботи на офіційному бланку (із зазначенням посади, періоду роботи та переліку посадових обов'язків);

– копію трудової книжки (чи витяг з Реєстру застрахованих осіб).

● Для здобувачів, що проходять службу (ЗСУ, правоохоронні органи):

– службову характеристику або офіційну довідку від командира (керівника) підрозділу, завірену гербовою печаткою (із зазначенням посади, терміну служби та загального опису виконуваних завдань).

● Для здобувачів, які є ФОП:

– копію виписки з Єдиного державного реєстру, що підтверджує відповідні КВЕДи (NACE 2.1-UA).

● Для здобувачів, що пройшли неформальну освіту (стажування, курси):

– копії сертифікатів, свідоцтв чи інших документів, що підтверджують проходження навчання або стажування та здобуті компетентності.

Комісія з визнання результатів навчання (створена згідно з Положенням про НФО) розглядає подані документи та проводить співбесіду з здобувачем.

Успішне визнання результатів, оформлене атестаційним листом та розпорядженням директора ННІ, є підставою для зарахування здобувачу відповідної кількості кредитів ЄКТС та виставлення оцінки, визначеної комісією, за практику.

## **9. Система зворотного зв'язку та моніторинг якості**

З метою постійного вдосконалення практичної підготовки та відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у НУВГП, впроваджується обов'язкова система моніторингу та зворотного зв'язку.

### **9.1. Моніторинг задоволеності здобувачів вищої освіти**

Основним інструментом є обов'язкове анонімне анкетування здобувачів, що проводиться в електронному вигляді після завершення практики.

Анкетування спрямоване на оцінку якості програми практики, організаційного супроводу з боку кафедри та рівня наставництва і умов на базі практики.

## **9.2. Моніторинг задоволеності роботодавців (стейкхолдерів)**

Відділ якості освіти консультує та координує проведення періодичного анкетування роботодавців (керівників баз практики) для отримання пропозицій щодо вдосконалення компетентностей випускників.

Результати анкетування здобувачів та аналіз відгуків від роботодавців є об'єктом моніторингу кафедри.

Узагальнені дані обговорюються на засіданні кафедри за підсумками практики (не рідше одного разу на навчальний рік).

За результатами аналізу кафедра формує:

- пропозиції щодо оновлення силабусу та методичних матеріалів практики;
- рекомендації щодо перегляду переліку баз практики (підтвердження ефективних партнерів та виключення тих, що систематично не забезпечують належних умов).

Аналіз результатів проходження здобувачами вищої освіти практики розглядаються на радах з якості та вчених радах навчально-наукових інститутів не менше одного разу протягом навчального року.

## 10. ПРОГРАМА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Програма науково-педагогічної практики для магістрів спеціальності С4 «Психологія» спрямована на формування професійних компетентностей, необхідних для викладання психологічних дисциплін у закладах вищої (ЗВО) або фахової передвищої освіти, а також для проведення науково-дослідної роботи.

**Мета:** Підготовка магістрантів до самостійної науково-педагогічної діяльності, закріплення теоретичних знань з психології, методики викладання та набуття навичок професійної роботи.

### **Завдання:**

- ✓ Ознайомлення з організацією навчального процесу у ЗВО.
- ✓ Оволодіння сучасними методами викладання психологічних дисциплін.
- ✓ Розробка навчально-методичних матеріалів (планів семінарів, лекцій, тестів).
- ✓ Проведення занять (лекційних, практичних, семінарських).
- ✓ Використання інноваційних освітніх технологій та психологічних методів навчання

Практика зазвичай поділяється на кілька **етапів:**

- Підготовчий етап: Інструктаж, ознайомлення з кафедрою, навчальними планами, робочими програмами дисциплін.
- Навчально-методичний етап: Розробка методичного забезпечення для конкретної теми, відвідування занять досвідчених викладачів.
- Педагогічний етап: Самостійне проведення занять, консультування студентів.
- Науково-дослідний етап: Аналіз педагогічної діяльності, оформлення звітної документації.

### **Види діяльності під час науково-педагогічної практики**

Під час проходження практики магістрант виконує такі види діяльності:

- відвідування та аналіз навчальних занять;
- підготовка планів-конспектів занять;
- проведення навчальних занять;
- підготовка дидактичних матеріалів;
- розроблення тестових та контрольних завдань;
- проведення тренінгових занять;
- організація самостійної роботи студентів;
- участь у засіданнях кафедри;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
- підготовка звітної документації.

**Індивідуальне завдання** визначається керівником практики з урахуванням тематики магістерського дослідження та може передбачати:

- ✓ розроблення методичних рекомендацій;
- ✓ створення тренінгової програми;
- ✓ підготовку наукової статті;
- ✓ проведення емпіричного дослідження;
- ✓ розроблення психодіагностичного інструментарію;
- ✓ аналіз сучасних технологій викладання психологічних дисциплін.

### **Орієнтовний розподіл часу:**

Види роботи	Кількість годин
-------------	-----------------

Організаційно-підготовча робота	6
Відвідування та аналіз занять	10
Підготовка навчально-методичних матеріалів	30
Проведення навчальних занять	30
Науково-дослідна діяльність	10
Оформлення звітної документації	4
Разом:	90

## Рекомендована література

### Базова

2. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2006. 209 с. (Альма-матер).
3. Зязюн І. А. Педагогічна майстерність : підручник. Київ : СПД Богданова А. М., 2020.
4. Максименко С. Д. Загальна психологія : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2023.
5. Максименко С. Д. Психологія та педагогіка : підручник / Упоряд.: С. Д. Максименко, М. Б. Євтух, Я. В. Цехмістер, О. О. Лазуренко, О. М. Немеш. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2014. 584 с.
6. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2021.
7. Савчин М. В. Педагогічна психологія : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2021.
8. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2020.
9. Якубовська С. С. Психологія і педагогіка : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2012. 324 с.

### Допоміжна

1. Андрущенко В. П. Філософія освіти : навчальний посібник. Київ : Леся, 2020. 506 с.
2. Бех І. Д. Особистість у просторі духовного розвитку : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2021. 256 с.
3. Бондар В. І. Дидактика : підручник. Київ : Либідь, 2020. 264 с.
4. Варій М. Й. Загальна психологія : підручник. 4-те вид., випр. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 968 с.
5. Волкова Н. П. Педагогіка : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2020. 616 с.
6. Гончаренко С. У. Український педагогічний словник. Київ : Либідь, 2020. 376 с.
7. Кокун О. М. Психологія професійного становлення сучасного фахівця : монографія. Київ : Інститут психології імені Г. С. Костюка НАПН України, 2021. 194 с.
8. Лукашук С. Ю., Ставицький О. О. Візуалізація освітнього середовища: соціально-психологічний аналіз. *Інноваційний розвиток університетської науки та освіти: глобальний і національний вимір змін № 30*: збірник матеріалів XXVII Міжнародної науково-практичної конференції «Інноваційний розвиток університетської науки та освіти: глобальний і національний вимір змін», 17 – 18 березня 2022 року / Київський міжнародний університет. Київ : КиМУ, 2022. С. 119–124.
9. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 472 с.

10. Пометун О. І. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання : наук.-метод. посібник. Київ : А.С.К., 2020. 192 с.
11. Романюк М., Ставицький О. Психологія віральності контенту в youtube. *Актуальні питання психологічної науки: Альманах студентського наукового товариства*. Вип. 19. Рівне: РДГУ, 2025. С. 87–93.
12. Семиченко В. А. Психологія педагогічної діяльності : навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2020. 335 с.
13. Ставицький О. О. Психологічні особливості дистанційної форми навчання. Збірник тез II Всеукраїнської заочної науково-практичної конференції «Суспільні дисципліни як засіб формування цивілізаційної компетентності здобувачів освіти». Рівне, 18-19 травня 2020. НУВГП, 2020. С. 119–124.
14. Ставицький О., Регеза Н. Особливості використання кейс-технологій у процесі викладання психологічних дисциплін. *Нова педагогічна думка*. 2019, № 2(98). С. 58–61.
15. Ставицький О. О., Лукашук С. Ю. Поширеність інтернет-залежності серед студентів фахового медичного коледжу. *Журнал «Перспективи та інновації науки»*. (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»). № 10(28) 2023. С. 668–676.
16. Туркот Т. І. Педагогіка та психологія вищої школи : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2021. 516 с.

## 9. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: <https://nuwm.edu.ua/telefonnyi-dovidnyk/item/biblioteka>
3. Освіта.UA: Освіта в Україні та за кордоном. URL: <https://osvita.ua/>
4. Вища освіта. URL: [http://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/)
5. Наукометричні бази НУВГП. URL: <https://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/naukometrychni-bazy>
6. Обласна наукова бібліотека (м. Рівне, вул. О. Борисенка, 6). URL: <http://www.lib.rv.ua/>
7. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська,44). URL: <http://www.cbc.rv.ua> .
8. Стандарт вищої освіти зі спеціальності С4 «Психологія». URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/04/25/053-psikhologiya-mag.pdf>

## Приклад титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
 ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ННІ \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

## ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач	
Курс, ОП, група	
Номер договору	
<p>Місце проведення практики (назва підприємства, адреса)</p> <p>ПІБ та посада керівника практики від бази практики</p> <p>Дата та номер наказу бази практики про зарахування здобувача та призначення керівника</p> <p>Посада на яку був прийнятий Дата прибуття та вибуття здобувача на базу практики</p> <p>Керівник практики від кафедри Дата захисту звіту</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>ПІБ . Підпис керівника і печатка бази практики</p> <p>Наказ № _____ від _____</p> <p>Посада: _____</p> <p>Прибув                      Вибув</p> <p>_____                      _____</p> <p>_____</p> <p>ПІБ .Підпис керівника</p> <p>_____ «__» ____ 202_ р.</p> <p>Оцінка</p>

Рівне - 202\_

