УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра психології

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ

Першого рівня вищої освіти галузі знань 053 «СОЦІАЛЬНІ НАУКИ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ»
за спеціальністю 053 «ПСИХОЛОГІЯ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ОРГАНІЗАЦІЙНА ПСИХОЛОГІЯ»

РОЗРОБЛЕНО:
Никоненко О. В., канд. пс.наук, доцент кафедри психології
Сингаївська І. В., канд. пс.наук, професор кафедри психології

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри п с и х о л о г і ї
(протокол № 1 від 02.09.2024 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП … 4

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ …… 6

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ……8

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ……..10

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ……16

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……10

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……15

7. ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……16

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ……17

ДОДАТКИ ……19

ВСТУП

Згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України виробнича практика здобувачів напряму підготовки 053 «Психологія» є обов'язковою складовою освітнього процесу у вищих закладах освіти. Процес підготовки фахівців в галузі психології завершується написанням та захистом дипломної роботи для бакалаврів психології. З метою створення умов для її написання здобувачі проходять виробничу практику.

Виробнича практика завершує психологічну підготовку здобувачів ступеню вищої освіти «бакалавр». Вона є невід'ємною ланкою університетської освіти в Україні й спрямована на практичну реалізацію заходів, визначених у Національній програмі розбудови освіти в Україні, а також основних положень Болонського протоколу.

Здобувачі денної, заочної, дистанційної форми навчання проходять цей різновид практики у восьмому семестрі четвертого курсу. Виробнича практика відбувається з відривом від освітнього процесу. Тривалість виробничої практики шість тижнів на денній та чотири тижні на заочній, дистанційні формі навчання.

Науково-методичне забезпечення та керівництво практикою покладено на кафедру психології. Базами проходження практики є організації (державні, приватні), в яких функціонує психологічна служба або структурний підрозділ, що здійснює психологічне забезпечення осіб організації.

В ході виробничої практики досягаються наступні програмні результати навчання та здобувачі отримують наступні компетенції.

Компетенції та результати навчання

Загальні компетенції:

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

Спеціальні компетенції

СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову, в т.ч особам, які отримали психологічні травми внаслідок війни)

СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну відповідно до запиту

СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики

Програмні результати:

ПР1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологіч ні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання

ПР2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань

ПР9. Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання (зокрема, щодо заходів раннього втручання)

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника

ПР11. Складати та реалізовувати план консультативного процесу з урахуванням специфіки запиту та індивідуальних особливостей клієнта, забезпечувати ефективність власних дій (в т.ч. з особами, які отримали психологічні травми, зокрема внаслідок війни)

ПР12. Складати та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів, тощо, відповідно до вимог замовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПР14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахоих завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.

ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку

ПР16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога

ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

В ході виробничої практики розглядаються практичні основи психологічної діяльності здобувача вищої освіти. Реалізуються різноманітні напрями діяльності організаційного психолога.

Мета та завдання курсу. Основною метою практики є закріплення теоретичних знань студентів-психологів у процесі розв'язання практичних проблем у різних сферах суспільної практики, формування умінь та навичок самостійної роботи практичного психолога. Завдання виробничої практики полягають у:

- здобуття навичок проведення психологічне обстеження осіб різного віку та надати психологічні рекомендації щодо корекції їх особистості;
- ознайомлення студентів з організаціями (структурними підрозділами), які займаються психологічними питаннями щодо «людського чинника»;
- відвідування заходів бази практики;
- здійснення психодіагностичних досліджень з використанням різних методів;
- обробка та інтерпретація результатів психодіагностичних досліджень;
- здійснення консультативної, психокорекційної та просвітницької діяльності психолога;
- розробка та проведення тренінгових та психокорекційних програм;
- підготовка висновків та рекомендацій для впровадження їх у практику; формування у студентів-практикантів творчого підходу до опанування основних видів робіт практичного психолога.

Практика дає можливість закріпити навички самостійного прийняття рішення щодо підбору необхідних психологічних методик для обстеження осіб різного віку та вибору адекватних способів психологічного впливу на них, а також навички роботи з різними категоріями працівників організації.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Проведення виробничої практики включає **три етапи.**

На першому етапі здобувачі освітнього ступеня бакалавру психології знайомляться з нормативними документами, які регламентують роботу бази практики, функціональними обов'язками психолога, кабінетом психолога, нормативно-професійною документацією психолога, положеннями, що регламентують діяльність психолога в сфері організаційної психології.

Другий, основний етап практики, включає відвідування заходів практики, здійснення психодіагностичної, психокорекційної, просвітницької та консультативної роботи психолога, виконання функціональних обов'язків психолога. Цей етап може включати розробку психологічних рекомендацій щодо корекції їх особистості, тренінгових програм та імплементацію їх у діяльність бази практики. Студенти виконують індивідуальні завдання практики: здійснюють емпіричне дослідження за темою кваліфікаційної роботи, впроваджують тренінгові або психокорекційні програми, розроблені в ході виконання кваліфікаційної роботи.

Здобувачі ступеня бакалавр з психології здійснюють відвідування баз практики відповідно до встановленого графіку, який затверджується керівництвом кафедри, ведуть щоденники практики.

На третьому, заключному етапі практики здобувачі готують звіт про практику та захищають його.

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Керівництво практикою та організація її проведення

Виробнича практика здобувачів проводиться згідно з "Положенням про проведення практики". Перед проходженням практики здобувач забезпечується такими матеріалами:

- методичними вказівками (програма) з виконання завдань виробничої практики;
- календарним графіком.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюється викладачами кафедри психології.

Обов’язки керівника практики від кафедри психології

Керівник практики від кафедри відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти зобов’язаний:

- брати участь у плануванні та організації віртуальної практики, зокрема у формуванні календарного графіка її проходження;
- забезпечувати методичне керівництво та координацію проходження практики здобувачами вищої освіти;
- ознайомлювати керівника практики від бази практики (за наявності) з програмою практики, індивідуальними завданнями здобувачів та календарним графіком проходження практики із застосуванням засобів електронної комунікації;
- здійснювати систематичне консультування здобувачів вищої освіти з питань виконання програми віртуальної практики;
- контролювати дотримання календарного графіка проходження практики, повноту та своєчасність виконання індивідуальних завдань, подання звітних матеріалів;

- здійснювати моніторинг результатів проходження практики та рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів;
- інформувати керівництво кафедри про хід та результати проходження практики;
- у разі виявлення порушень вимог програми практики, академічної доброчесності або дисципліни з боку здобувачів вищої освіти повідомляти завідувача кафедри;
- забезпечувати організаційні умови для проходження віртуальної практики відповідно до вимог програми (дистанційний формат взаємодії, доступ до інформаційних ресурсів, дотримання термінів виконання завдань);
- здійснювати перевірку звітів з практики та інших підсумкових матеріалів;
- брати участь в організації та проведенні підсумкового контролю (захисту звітів з практики).

Обов'язки здобувача-практиканта

При проходженні виробничої практики здобувач зобов'язаний:

- повністю виконати завдання, що передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики, робочий зошит для записів необхідних матеріалів, накопичувати інформацію, що відноситься до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- своєчасно подати керівникові практики письмові звіти про виконання всіх завдань за етапами практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку буде повідомлено керівництву кафедри.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальним етапом проходження виробничої практики є складання кожним студентом письмового звіту про проходження практики, що подається до відповідного підрозділу.

Звіт має бути акуратно оформлений, надрукований державною мовою на стандартних аркушах паперу. Сторінки мають бути понумеровані. У звіті повинна бути описана конкретна робота, яку виконував студент під час практики.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються за текстом звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

За своїм змістом та структурою звіт повинен відповідати програмі практики. Зразок титульної сторінки наведено у додатку.

Звіт про проходження практики перевіряється керівником практики від кафедри психології. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту.

ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Приступаючи до написання звіту з виробничої практики, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення джерел та інших матеріалів. Зібрані записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Схема деталізованого плану виробничої практики

ЗМІСТ

Вступ	➢ **обґрунтування актуальності виробничої практики** ➢ **мета практики** ➢ **завдання практики**

Перший розділ	➢ **загальна характеристика бази практики** ➢ **опис функціональних обов'язків на базі практики** ➢ **опис відвіданих заходів практики**
Другий, третій, четвертий розділ	➢ **виконання індивідуальних завдань (психодіагностичних, психокорекційних, просвітницьких) практики**
Висновки	➢ **стислий виклад підсумків практики та виконаних завдань**
Список використаних джерел	➢ **перелік використаних джерел.** ➢ **перелік використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 та подається у порядку їх першого згадування в тексті роботи.** ➢ **перелік сайтів Інтернету**
Додатки(за наявності)	➢ **таблиці** ➢ **графіки**

Оформлення виробничої практики. Вимоги до оформлення роботи

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, створеного в редакторі **Microsoft Word**, на аркушах формату **А4 (210 × 297 мм)**, орієнтація сторінки – **книжкова**.

Текст друкується з такими параметрами:

- абзацний відступ – **1,25 см**;
- поля зліва – **2,5 см;**
- поля справа – **1,5 см;**
- верхнє та нижнє поля – **по 2 см;**
- верхній і нижній колонтитули – **по 1,2 см;**
- до **30 рядків** на сторінці.

Рекомендується використовувати шрифт **Times New Roman (Cyr)**, розмір кегля – **14**, міжрядковий інтервал – **1,5**, вирівнювання тексту – **по ширині**. Таблиці та інші ілюстративні матеріали дозволяється розміщувати на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова та умовні позначення набираються безпосередньо в тексті за допомогою відповідних програмних засобів.

Нумерація сторінок є обов’язковою. Номери сторінок проставляються у **верхньому правому куті** шрифтом, ідентичним основному тексту. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, але вона враховується в загальній нумерації; на наступній сторінці проставляється номер **2**.

Робота починається з **титульного аркуша**, який оформлюється за типовим зразком, установленим закладом вищої освіти (див. **Додаток А**). Титульна сторінка містить: найменування закладу вищої освіти, прізвище, ім’я та по батькові автора, тему виробничої практики, прізвище, вчене звання (посаду) керівника практики, місто та рік виконання роботи.

Зміст містить назви всіх структурних частин роботи та номери початкових сторінок. До змісту включаються всі заголовки, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і підрозділів у змісті та тексті роботи мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»** друкуються великими літерами, **жирним шрифтом**, симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (перша — велика) з абзацного відступу.

Вступ, розділи, висновки та список використаних джерел починаються з нової сторінки. Назви підрозділів розміщують безпосередньо після закінчення попереднього тексту. Не допускається розміщення заголовка внизу сторінки з перенесенням тексту на наступну. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, між ними ставиться крапка.

Заголовки розділів і підрозділів оформлюють шрифтом **Times New Roman**, розмір – **14**, міжрядковий інтервал – **1,5**, вирівнювання – **по ширині з абзацного відступу**. Відстань між заголовком (крім заголовка пункту) та текстом становить **3-4 міжрядкові інтервали** (приблизно **20 мм**).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць і формул здійснюють **арабськими цифрами без знака №**. Структурні елементи **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»** як розділи не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова **«РОЗДІЛ»**. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, наприклад: **1.4** (четвертий підрозділ першого розділу), після чого в тому ж рядку подається назва підрозділу.

ДОДАТОК повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. У крайньому правому куті рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ,Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Перший додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" – другий розділ додатка А; "В.3.1" – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.1.2" – другий рисунок першого розділу додатка Д; "формула (А. 1)" – перша формула додатка А.

Перелік використаних джерел оформлюється згідно з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць та подається у порядку їх першого згадування в тексті роботи.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики підводяться під час складання здобувачами залікової сесії. Для цього призначається комісія, яка затверджується завідувачем кафедри. Керівники виробничої практики від кафедри знайомляться з поданими матеріалами звітності, та рекомендують їх до захисту з попередньою оцінкою. Під час захисту практики здобувач має можливість покращити попередню оцінку усною відповіддю та відповідями на запитання членів комісії. Підсумковим результатом проходження практики є диференційована оцінка, яка заноситься до бази успішності здобувача.

Здобувач, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за організацію, контроль та проведення роботи з виробничої практики на кафедрі своєчасно подає звіт про результати проведення виробничої практики завідувачу кафедри психології.

7. ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним слухачем відбувається в Університеті, в комісії, що призначається завідувачем кафедри. Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки, про що робиться запис до бази успішності здобувача.

До захисту звіту з практики допускаються тільки ті студенти, які виконали всі передбачені програмою практики види робіт і своєчасно здали звіт про практику. Захист звітів з практики проводиться впродовж перших десяти днів після закінчення практики. Захист звітів приймає комісія, яку призначає завідувач кафедрою. Результати практики оцінюються за диференційованою оцінкою, яка є комплексною і враховує відгук наукового керівника по виконанню завдання та якість відповідей студента при захисті звіту з практики.

Оцінка проміжку від 90 до 100 балів виставляється здобувачу, якщо: він повністю виконав завдання виробничої практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи, засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, не мав пропусків годин підготовки, ефективно використав час, інформацію та наявні на підприємстві ресурси для власного професійного становлення. Звіт підготував у повній відповідності з існуючими вимогами. Під час захисту звіту дає правильні та вичерпні відповіді.

Оцінка проміжку 70-89 балів виставляється здобувачу, якщо: він в повному обсязі виконав завдання з практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи. Засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, звіт підготував з незначними відхиленнями від існуючих вимог. Під час захисту дає правильні, але не завжди вичерпні відповіді.

Оцінка проміжку 50-69 балів виставляється здобувачу, якщо: він не в повному обсязі виконав завдання виробничої практики, не придбав необхідні уміння та навички, звіт, представлений здобувачем, не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення. Здобувач відвідував базу практики

не систематично, не виконав завдання, не володіє матеріалом звіту навіть на понятійно-категоріальному рівні.

Оцінки проміжку 1-49 балів виставляються здобувачу, якщо: виконані ним завдання практики містять не систематизований набір даних, здобувач має слабкі знання практики, не може подати аналіз окремих напрямів діяльності освітнього закладу, знаходиться на рівні усвідомлення окремих фактів чи психічних явищ. Здобувач не може пов'язати окремі явища та їх вплив на діяльність освітнього закладу.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання виробничої практики

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 -100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

На підставі захищеного звіту, та обговорення результатів членами комісії, приймається остаточне рішення про оцінку практики. Оцінка практики вноситься до бази успішності здобувача.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може (а з поважних причин повинно) бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, що визначені закладом освіти. Здобувач, який вдруге отримав негативну оцінку із практики в комісії, відраховується з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Виноградова В.Є., Юрченко В.І. Психологія вищої освіти: теоретичні та практичні аспекти: навчальний посібник. 2-е вид. Київ: Вид-во Ліра-К, 2020. 396 с.
2. Васильченко О., Жданова Т. Технологічно-психодинамічний підхід до оцінки психологічного стану: можливості і перспективи. Вчені записки Університету «КРОК». 2024. №1(73). С. 260–274. https://doi.org/10.31732/2663-2209-2024-73-260-274
3. Никоненко О., Данкевич Н. Вплив кар'єрного коучингу на розвиток мотивації до успіху працівників. Вчені записки Університету «КРОК». 2024. Вип.3(75). С.259–268. DOI https://doi.org/10.31732/2663-2209-2024-75-259-268
4. Дуткевич Т.В. Дитяча розвивально-корекційна психологія: модульний навчальний посібник. Київ: ВД «Сварог», 2020. 304 с.
5. Ільїна Н.М. Клінічна психологія: навчальний посібник. Суми: Університетська книга, 2020. 163 с.
6. Карамушка Л. Психічне здоров'я персоналу організацій в умовах війни: основні вияви та ресурси. Вчені записки Університету «КРОК». 2022. №3(67). С. 124-133. https://doi.org/10.31732/2663-2209-2022-67-124-133
7. Кокун О. М., Кодлубовська Т. Б. Психофізіологічна постстресова регуляція функціональних станів правоохоронців як засіб розвитку їх особистісно-професійних якостей. *Актуальні проблеми психології*: зб. наук. пр. Інституту психології імені Г. С. Костюка НАПН України. 2019. Т. V. Вип. 19. С. 73–83. http://appsychology.org.ua/data/jrn/v5/i19/8.pdf
8. Кузікова С. Основи психокорекції: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2021. 336 с.
9. Лисянська Т.М. Педагогічна психологія: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2023. 264 с.
10. Лісовенко А.Ф., Форманюк Ю.В. Психофізіолого-генетичні та нейропсихологічні основи заздрості. *Габітус*. 2021. Вип. 22. С.76-82. https://doi.org/10.32843/2663-5208.2021.22.13
11. Москалець В. Психологія гри та ігрового змісту інших видів діяльності. *Психологія і суспільство.* 2020. №2. С.71-88. https://doi.org/10.35774/pis2020.02.071
12. Москалець В. П. Загальна психологія: підручник. Київ: Ліра-К, 2024. 563 с.
13. Мельничук О.Б. Основи психоконсультування та психокорекції: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2023. 390 с.

14. Особистісне професійне зростання: психологічні тренінги: навчальний посібник / за ред. Л.В. Долинської, О.В. Темрук. Київ: Каравела, 2023. 560 с.

15. Соціально-психологічні технології відновлення особистості після травматичних подій: практичний посібник / за наук. ред. Т. М. Титаренко. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2019. 220 с.

Посилання на Dspace

https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/810

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного листа

Вищий навчальний заклад
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра психології

З В І Т
з виробничої практики

студента ступеня бакалавр
спеціальності 053 «Психологія»
освітньої програми «НАЗВА»

Здобувач (ка): Науковий керівник:

групи _ _____

(науковий ступінь, вчене звання)

_____ _____

(прізвище, ім’я, по батькові здобувача) (прізвище, ім’я, по батькові здобувача)

_____ _____

(підпис здобувача) (Резолюція "До захисту")

_____ _____

(Дата) (Підпис)

м. Київ – 20_рік.