

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет психології, соціальної роботи та спеціальної освіти
Кафедра психології особистості та соціальних практик



«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« 05 » 09 2022 р.

Програма виробничої практики (за спеціалізацією)
для студентів 4 курсу

спеціальності: 053 Психологія

освітнього рівня: першого (бакалаврського)

освітньої програми: 053.00.03 Психологія бізнесу та управління

спеціалізації: HR-менеджмент



Київ – 2022

Розробники:

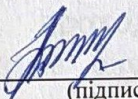
Сергеєнкова Оксана Павлівна, доктор психологічних наук, професор кафедри психології особистості та соціальних практик,
Кутіщенко Валентина Петрівна, кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології особистості та соціальних практик,
Поліщук Валерій Миколайович, доктор психологічних наук, професор психології особистості та соціальних практик.

Викладачі:

науково-педагогічні працівники кафедри психології особистості та соціальних практик

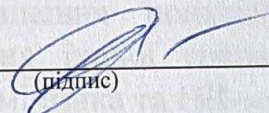
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту людини

Протокол від 29 серпня 2022 р. № 8

Секретар  (Тетяна ХОМИК)
(підпис)

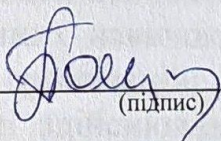
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри психології особистості та соціальних практик

Протокол від 29.08 2022 р. № 9

Завідувач кафедри  (Оксана СЕРГЕЄНKOBA)
(підпис)

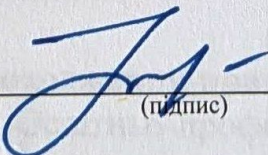
Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми 053.00.03 Психологія бізнесу та управління

29.08.2022 р.

Керівник освітньої програми  (Валерій ПОЛЩУК)
(підпис)

Робочу програму перевірено

01.09.2022 р.

Заступник декана  (Роман ПАВЛЮК)
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

I. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ)

1. Опис практики

Найменування показників	форма навчання	
	денна	заочна
Вид практики	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	
Кількість змістових модулів	3	
Курс	4	
Семестр	7	
Форма семестрового контролю	залік	

2. Бази виробничої практики (за спеціалізацією)

Базами проходження студентами виробничої практики (за спеціалізацією) є служби зайнятості і працевлаштування, консультативні центри, департаменти управління персоналом, центри розвитку персоналу в різних організаціях тощо.

3. Мета та завдання виробничої практики (за спеціалізацією)

Мета – підвищення психологічної культури та компетентності студентів, формування їхньої готовності до різних напрямів діяльності адміністративного помічника та HR-менеджера.

Завдання практики:

- збагачення професійного мислення студентів, набуття ними досвіду творчого використання психологічних знань для вирішення конкретних завдань практичної організаційної психології;
- формування практичних навичок щодо професійної взаємодії із керівництвом і працівниками організацій;
- формування здатності здійснювати професійний відбір персоналу: розуміння принципів і методів відбору персоналу, участь у співбесідах, у процесі узгодження кандидатур на посаду, моніторингу конкурентів, консультації співробітників.

4. Результати проходження практики

Відповідно до Освітньо-професійної програми 053.00.03 Психологія бізнесу та управління за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 053 Психологія, проходження студентами виробничої практики за спеціалізацією забезпечує формування у них таких **загальних та фахових компетентностей**:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях..

- ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
- ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.
- СК2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.
- СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків.
- СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.
- СК5. Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.
- СК6. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження.
- СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.
- СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну відповідно до запиту.
- СК11. Здатність дотримуватися норм професійної етики.
- СК12. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
- СК14. Здатність здійснювати відбір, підготовку, адаптацію, мотивацію та розвиток персоналу.
- СК15. Здатність формувати та підтримувати психологічний мікроклімат в колективі, розвивати корпоративну культуру.

Відповідно до Освітньо-професійної програми 053.00.03 Психологія бізнесу та управління за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 053 Психологія, виробнича практика за спеціалізацією забезпечує оволодіння такими **програмними результатами навчання**:

- ПР1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання
- ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу

- ПР6. Формулювати мету, завдання дослідження, володіти навичками збору первинного матеріалу, дотримуватися процедури дослідження.

- 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.

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

- 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.

- ПР18. Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.

- ПР19. Актуалізувати та розвивати підприємницький потенціал особистості, формувати її ефективну бізнес-стратегію.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
Змістовий модуль 1. Вивчення принципів функціонування департаментів (центрів) управління персоналом в різних організаціях та робота з документацією	
1. Ознайомлення студентів з особливостями виробничої діяльності організації, з виробничим колективом, корпоративними стандартами	10
2. Ознайомлення студентів з напрямками діяльності організатора з персоналу (адміністративного помічника, HR-менеджера)	10
3. Ознайомлення студентів з веденням документації психолога організації, з переліком документів при оформленні співробітника в компанію	20
разом	40
Змістовий модуль 2. Підбір персоналу та консультативна робота у процесі відбору персоналу	
1. Розробка професіограми та психограми певної спеціальності (робочого місця)	20
2. Формування навичок написання публікації вакансій та уміння розміщення їх в соціальних мережах	9
3. Пошуку кандидатів, відповідно до особливостей посади	15

	4. Аналіз поданих заявок від претендентів та формулювання аргументованих рекомендацій	20
	5.Спостереження за проведенням бесіди рекрутингово-консультаційного змісту при прийомі співробітника на роботу	20
	6. Психологічне обґрунтування вже існуючих в компанії критеріїв моніторингу (порівняння) конкурентів на запропоновані вакансії.	20
	7.Складання плану бесіди рекрутингово-консультаційного змісту при прийомі співробітника на роботу та консультації з метою узгодження вимог організації та кандидата при прийомі на роботу	20
	разом	124
	Змістовий модуль 3.	
	Рефлексія результатів практики	
1.	1. Підготовка звітної документації	10
2.	2. Підготовка презентації до захисту	4
3.	3. Участь у звітній конференції з практики	2
	разом	16
	усього	180

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації та проведення практики

Виробнича практика (за спеціалізацією) є складовою частиною професійної підготовки фахівців першого (бакалаврського) освітнього рівня і, згідно з навчальним планом, організовується в 7 семестрі. Науково-методичною основою для проходження практики є низка прослуханих студентами курсів, таких як **методичною основою** для проходження практики за спеціалізацією є низка прослуханих студентами курсів, таких як «Загальна психологія з практикумом», «Соціальна психологія», «Психологія управління», «Психологія бізнесу та підприємництва», «Психології мотивації та прийняття рішень», «Психологічні технології відбору та роботи з персоналом», «Практикум з кар'єрного консультування», «Організаційна культура та поведінка особистості» тощо, а також досвід, набутий під час проходження інших видів практик.

Предметом практики є змістові, організаційні, технологічні аспекти діяльності адміністративного помічника та HR-менеджера.

Послідовність проходження практики: вивчення принципів і методів роботи департаменту (відділу) управління персоналом в різних організаціях (ознайомлення з особливостями виробничої діяльності організації, з виробничим колективом, корпоративними стандартами, напрямками діяльності організатора з персоналу (адміністративного помічника, HR-менеджера), необхідною документацією); набуття навичок підбору персоналу, розміщення вакансій, здійснення консультативної роботи у процесі відбору персоналу; підготовка звітної документації та рефлексія результатів виробничої (за спеціалізацією) практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики (за спеціалізацією) забезпечує кафедра психології

особистості та соціальних практик. До керівництва практикою студентів залучаються викладачі кафедри, а також представники баз, на яких вона проводиться.

З урахуванням карантинних обмежень практика може бути організована в дистанційному форматі, а завдання практики представлені в системі електронного навчання університету.

Установчі та звітні конференції з практики, вирішення організаційних питань забезпечує представник кафедри, відповідальний за проведення та організацію практики.

6. 2. Обов'язки студентів під час проходження практики

1. Своєчасно з'явитися на базу проходження практики в строк, визначений університетом.
2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку закладу – бази практики, правил техніки безпеки і вимог охорони праці.
3. Виконати у терміни, які встановлені графіком навчального процесу, програму виробничої (за спеціалізацією) практики .
4. Оформити звітну документацію. Доопрацювати зауваження керівників від бази практики та університету.
5. Ознайомитися з оцінкою практики керівником від бази практики.
6. Не пізніше 2 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу.
7. Одержати звіт після перевірки, ознайомитись з рецензією викладача.
8. Взяти участь в презентації та обговоренні результатів проходження практики на звітній конференції.

6. 3. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Обов'язки керівників практики від Університету:

1. Підготовка проєкту розпорядження про проведення практики та оформлення договорів з організаціями та установами про прийняття студентів на практику.
2. Здійснення організаційних заходів для належного виконання програми практики: настановча конференція, загальний і індивідуальний інструктаж, видача відповідних документів (розпорядження, програми тощо).
3. Проведення індивідуальних консультацій в період практики.
4. Контроль за виконанням програми і графіка проходження практики кожним студентом окремо.
5. Методична допомога студентам у підготовці звітної документації про проходження практики.
6. Розгляд звітної документації студентів з практики та написанні відгуку про їх роботу.
7. Участь у складі комісії з атестації студентів за результатами проведення практики.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

1. Організувати проведення практики відповідно до програми.
2. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
3. Надати студентам-практикантам кваліфіковану консультацію щодо виконання основних завдань практики, можливість користуватися інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики.
4. Забезпечити студентам безпечні умови праці.
5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти керівників практики від університету.
6. Дати оцінку якості проходження практики студенту– практиканту .

7. Контроль навчальних досягнень студентів

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Контроль роботи студентів під час проходження ними виробничої практики (за спеціалізацією) відбувається відповідно до її етапів. Систему оцінювання навчальних досягнень студентів представлено у таблиці 1.

Таблиця 1.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Макс кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Аналіз роботи відділу з підбору кадрів, робота з документацією	30	1	30				
Написання професіограми та психограмии певної спеціальності	20	1		1	20		
Пошуку та відбір кандидатів відповідно до особливостей посади	20			1	20		
Участь у співбесіді з підбору кадрів	20			1	20		
Оформлення звітної документації	10					1	10
Разом			30		60		10
Максимальна кількість балів: 100							

7.2. Перелік звітної документації

Вся звітна документація подається до ЕНК для перевірки керівником від Університету.

1. Аналітичний звіт, в якому розкрито особливості виробничої діяльності організації, дано характеристику напрямками діяльності HR-менеджера, перераховано важливі документація з підбору кадрів.

2. Професіограма та психограма певної спеціальності (залежно від організації)

3. Письмовий звіт щодо поданих заявок від претендентів на конкретну вакансію (з аргументованими рекомендаціями).

4. План консультативної бесіди при прийомі на роботу.

5. Презентацію – звіт про проходження виробничої практики за спеціалізацією

7.1. Вимоги до звіту про практику

Звіт готується індивідуально (або групою студентів, яка перебувала на одній базі практики) у вигляді презентації та обговорюється на звітній конференції.

Орієнтовні питання, які варто обґрунтувати й проаналізувати у звіті:

1. Виконання плану практики. Які відхилення від плану мали місце, чому, що зроблено понад план?

2. Які заходи було відвідано чи надано допомогу в їх проведенні?

3. Які дослідницькі методи використано під час проходження практики?

4. Які утруднення виникали під час виконання завдань?

5. Яка індивідуально-психологічна допомога надавалась?

6. Яка практична допомога надавалась закладу з боку студента за період практики (виготовлення наочності, роздаткового матеріалу тощо)?

7. Яку допомогу надано практиканту зі сторони адміністрації закладу, його фахівців?

8. Загальні висновки про виконану роботу: які знання здобуто, поглиблено, якими вміннями та навичками оволодів студент за період практики.

9. Пропозиції, побажання з удосконалення практики.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Контроль роботи студентів під час проходження ними практики виробничої (за спеціалізацією) відбувається відповідно до її завдань.

Зміст і критерії оцінювання роботи студента під час практики викладені у таблиці 2.

Таблиця 2

Зміст і критерії оцінювання роботи студента

Зміст роботи та її функціональне призначення	Форма звітності	К-сть одиниць	Макс. к-сть балів
Змістовий модуль 1.	аналітичний звіт	1	30

1.Спостереження й здійснення аналізу напрямками діяльності організатора з персоналу (адміністративного помічника, HR-менеджера) (визначення якості володіння студентом методичними компетентностями)			
Змістовий модуль 2. 1. Аналіз вакансій і професійних та психологічних вимог до них. Складання професіограм. 2. Пошуку та відбір кандидатів, відповідно до особливостей посади (виявлення здатності студента до роботи з підбору персоналу) 3.Консультативна бесіда при прийомі на роботу (визначення рівня володіння студентом уміннями здійснення консультативної бесіди з персоналом).	професіограма та психограма певної спеціальності письмовий звіт щодо поданих заявок від претендентів (з аргументованими рекомендаціями) план консультативної бесіди при прийомі на роботу (моніторингу конкурентів)	3	60
Змістовий модуль 3. 1. Оформлення звітної документації (визначення здатності студента до рефлексії, оцінювання й оформлення результатів практики)	презентація	1	10

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

II.ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ)

1. Опис практики

Найменування показників	форма навчання	
	денна	заочна
Вид практики	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270	
Кількість змістових модулів	4	
Курс	4	
Семестр	8	
Форма семестрового контролю	залік	

2. Бази виробничої практики (за спеціалізацією)

Базами проходження виробничої практики за спеціалізацією студентів-бакалаврів є департаменти управління персоналом, центри розвитку персоналу в різних організаціях тощо.

3. Мета та завдання виробничої практики (за спеціалізацією)

Мета – підвищення психологічної культури та компетентності студентів, формування їх готовності до різних напрямів діяльності адміністративного помічника та HR-менеджера.

Завдання практики:

- збагачення професійного мислення студентів, набуття ними досвіду творчого використання психологічних знань з hr менеджменту;
- поглиблення, інтеграція та систематизація набутих у процесі професійного навчання умінь здійснювати психологічний супровід персоналу;
- формування уміння добирати матеріал, планувати заняття щодо проведення консультативної роботи з персоналом;
- розвиток уміння здійснювати практичну тренінгову діяльність з метою навчання персоналу з використанням науково верифікованих методів і технік;
- виховання етичних якостей психолога-практика, формування умінь професійного спілкування з працівниками організацій, формування індивідуального творчого стилю професійної практичної діяльності, розвиток потреби в самоосвіті.

1. Результати проходження практики

Відповідно до Освітньо-професійної програми 053.00.03 Психологія бізнесу та управління за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 053 Психологія, проходження студентами виробничої практики

за спеціалізацією забезпечує формування у них таких **загальних та фахових компетентностей**:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного громадянина в Україні).
- ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.
- СК2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.
- СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків.
- СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.
- СК5. Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.
- СК6. Здатність самостійно планувати, організовувати та здійснювати психологічне дослідження.
- СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.
- СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову).
- СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну відповідно до запиту.
- СК11. Здатність дотримуватися норм професійної етики.
- СК12. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
- СК13. Здатність здійснювати психологічний супровід професійної діяльності персоналу та застосовувати процедури оцінки діяльності персоналу та організації.
- СК14. Здатність здійснювати відбір, підготовку, адаптацію, мотивацію та розвиток персоналу.
- СК15. Здатність формувати та підтримувати психологічний мікроклімат в колективі, розвивати корпоративну культуру.

Відповідно до Освітньо-професійної програми 053.00.03 Психологія бізнесу та управління за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі

спеціальності 053 Психологія, виробнича практика за спеціалізацією забезпечує оволодіння такими **програмними результатами навчання**:

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

- ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу

- ПР6. Формулювати мету, завдання дослідження, володіти навичками збору первинного матеріалу, дотримуватися процедури дослідження.

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

ПР11.Складатитареалізовуватипланконсультативногопроцесузурахуванн
ямспецифікизапитутаіндивідуальнихособливостей клієнта, забезпечувати ефективність власних дій.

- ПР12. Складати та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходівпсихологічної 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 фахових 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.

- ПР18. Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.

- ПР19. Актуалізувати та розвивати підприємницький потенціал особистості, формувати її ефективну бізнес-стратегію.

- ПР20. Демонструвати навички запобігання та вирішення виробничих конфліктів, створення й підтримання сприятливої психологічної атмосфери в організації.

ПР21.Демонструвативміннядорозробленнятапроведеннякомунікативних тренінгів, тренінгів командоутворення, бізнес-тренінгів;професійно-особистісного зростання

2. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи

Змістовий модуль 1. Соціально-психологічні умови ефективності діяльності організації	
1. Спостереження та аналіз особливостей виробничої кооперації співробітників, особистісних і виробничих взаємин в організації	10
2. Аналіз проблем, які виникають в організації, та запитів співробітників до департаменту (центру) управління персоналом	20
3. Ознайомлення з успішними проєктами, втілених департаментом (центром) управління персоналом; огляд невдалих проєктів, аналіз причин невдач	20
4. Детальний аналіз одного із проєктів (організаційних заходів), оформлення експертного висновку	30
разом	80
Змістовий модуль 2. Психологічний супровід персоналу	
1. Спостереження за роботою фахівців з психологічного супроводу персоналу (адаптація, згуртування, створення комфортного середовища тощо)	20
2. Визначення та аналіз конкретної проблеми в організації, яка потребує психологічного супроводу. Надання рекомендацій щодо їх вирішення	30
3. Участь у розробці та проведенні заходів, спрямованих на вирішення психологічних проблем персоналу	30
разом	80
Змістовий модуль 3. Робота психолога з навчання персоналу	
1. Ознайомлюється з особливостями навчання персоналу	20
2. Участь у розробці тренінгів різного спрямування	30
3. Участь у проведенні тренінгів	30
разом	80
Змістовий модуль 4. Рефлексія результатів виробничої практики за спеціалізацією	
1. 1. Підготовка звітної документації	10
2. 2. Підготовка презентації до захисту	8
3. 3. Обговорення результатів практики з керівником практики від бази. Здача необхідних матеріалів для психолога закладу	10
4. 4. Участь у звітній конференції з практики та складання звіту	2
разом	30
усього	270

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації та проведення практики

Виробнича практика (за спеціалізацією) студентів у якості адміністративного помічника та HR-менеджера є складовою частиною професійної підготовки фахівців першого (бакалаврського) освітнього рівня і згідно з навчальним планом організовується в 8 семестрі. **Науково-методичною основою** для проходження практики за спеціалізацією є низка прослуханих студентами курсів, таких як «Загальна психологія з практикумом», «Соціальна психологія», «Психологія управління»,

«Психологія бізнесу та підприємництва», «Психології мотивації та прийняття рішень», «Психологічні технології відбору та роботи з персоналом», «Практикум з кар'єрного консультування», «Організаційна культура та поведінка особистості» тощо, а також досвід, набутий під час проходження інших видів практик.

Предметом практики є змістові, організаційні, технологічні аспекти діяльності адміністративного помічника та HR-менеджера.

Послідовність проходження практики: вивчення соціально-психологічних умов ефективної діяльності організації, аналіз проблем, які виникають в організації, ознайомлення з успішними проектами, втіленими департаментом (центром) управління персоналом; набуття навичок психологічного супроводу персоналу; оволодіння методами навчання персоналу, ознайомлення з розробкою та проведенням тренінгів, підготовка звітної документації та рефлексія результатів виробничої практики за спеціалізацією.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики (за спеціалізацією) забезпечує кафедра психології особистості та соціальних практик. До керівництва практикою студентів залучаються викладачі кафедри, а також представники баз, на яких вона проводиться.

З урахуванням карантинних обмежень практика може бути організована в дистанційному форматі, а завдання практики представлені в системі електронного навчання університету.

Установчі та звітні конференції з практики, вирішення організаційних питань забезпечує представник кафедри, відповідальний за проведення та організацію практики.

6. 2. Обов'язки студентів під час проходження практики

1. Своєчасно з'явитися на базу проходження практики в строк, визначений університетом.
2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку закладу – бази практики, правил техніки безпеки і вимог охорони праці.
3. Виконати у терміни, які встановлені графіком навчального процесу, програму виробничої (за спеціалізацією) практики.
4. Оформити звітну документацію. Доопрацювати зауваження керівників від бази практики та університету.
5. Ознайомитися з оцінкою практики керівником від бази практики.
6. Не пізніше 2 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу.
7. Одержати звіт після перевірки, ознайомитись з рецензією викладача.
8. Взяти участь в презентації та обговоренні результатів проходження практики на звітній конференції.

6. 3. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Обов'язки керівників практики від Університету:

1. Підготовка проекту розпорядження про проведення практики та оформлення договорів з організаціями та установами про прийняття студентів на практику.
2. Здійснення організаційних заходів для належного виконання програми практики: настановча конференція, загальний і індивідуальний інструктаж, видача відповідних документів (розпорядження, програми тощо).
3. Проведення індивідуальних консультацій в період практики.
4. Контроль за виконанням програми і графіка проходження практики кожним студентом окремо.
5. Методична допомога студентам у підготовці звітної документації про проходження практики.
6. Розгляд звітної документації студентів з практики та написанні відгуку про їх роботу.
7. Участь у складі комісії з атестації студентів за результатами проведення практики.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

1. Організувати проведення практики відповідно до програми.
2. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
3. Надати студентам-практикантам кваліфіковану консультацію щодо виконання основних завдань практики, можливість користуватися інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики.
4. Забезпечити студентам безпечні умови праці.
5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти керівників практики від університету.
6. Дати оцінку якості проходження практики студенту– практиканту у вигляді відгуку.

7. Контроль навчальних досягнень студентів

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Контроль роботи студентів під час проходження ними виробничої практики (за спеціалізацією) відбувається відповідно до її етапів. Систему оцінювання навчальних досягнень студентів представлено у таблиці 1.

Таблиця 1.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів

	Макс	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4

Вид діяльності студента	кількість балів за одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Аналіз успішних проєктів організації, спрямованих на покращення психологічного клімату та підвищення ефективності діяльності організації. Здійснення експертної оцінки одного із проєктів	15	1	15						
Планування роботи, спрямованої на покращення психологічного клімату та підвищення ефективності діяльності організації.	15	1	15						
Участь у розробці та проведенні заходу, спрямованого на вирішення психологічних проблем персоналу	20			1	20				
Участь у розробці психологічної складової програми тренінгу (спрямованість - за запитом організації)	20					1	20		
Участь у проведенні тренінгу	20					1	20		
Оформлення звітної документації	10							1	10
Разом			30		20		40		10
Максимальна кількість балів: 100									

7.2. Перелік звітної документації

Вся звітна документація подається до ЕНК для перевірки керівником від Університету.

По завершенню практики студент повинен здати таку документацію:

1. Складений практикантом план роботи організатора з персоналу, спрямований на покращення психологічного клімату та підвищення ефективності діяльності організації.
2. Експертний звіт одного із проєктів організації (організаційного заходу).
3. Психологічні рекомендації щодо вирішення конкретної проблеми в організації, яка потребує психологічного супроводу (у рекомендаціях повинно бути: чітко сформульована проблема, її психологічне підґрунтя, варіанти вирішення з прогнозуванням потрібних ресурсів, конкретні рекомендації щодо їх запровадження).

4. Типовий реліз (найважливіші вимоги до організації) для проведення тренінгу (тема, мета, вимоги до приміщення, учасників, менеджерів, технічного забезпечення тощо).

5. Сценарій одного заняття тренінгу

Час	Етап	Метод	Зміст	Необхідні матеріали

6. Презентацію – звіт про проходження виробничої практики за спеціалізацією

7.3. Вимоги до звіту про практику

Звіт готується індивідуально (або групою студентів, яка перебувала на одній базі практики) у вигляді презентації та обговорюється на звітній конференції.

Орієнтовні питання, які варто обґрунтувати й проаналізувати у звіті:

1. Виконання плану практики. Які відхилення від плану мали місце, чому, що зроблено понад план?
2. Які заходи було відвідано чи надано допомогу в їх проведенні?
3. Які дослідницькі методи використано під час проходження практики?
4. Які утруднення виникали під час виконання завдань?
5. Яка індивідуально-психологічна допомога надавалась?
6. Яка практична допомога надавалась закладу з боку студента за період практики (виготовлення наочності, роздаткового матеріалу тощо)?
7. Яку допомогу надано практиканту зі сторони адміністрації закладу, його фахівців?
8. Загальні висновки про виконану роботу: які знання здобуто, поглиблено, якими вміннями та навичками оволодів студент за період практики.
9. Пропозиції, побажання з удосконалення практики.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Контроль роботи студентів під час проходження ними практики виробничої (за спеціалізацією) відбувається відповідно до її завдань.

Зміст і критерії оцінювання роботи студента під час практики викладені у таблиці 2.

Таблиця 2

Зміст і критерії оцінювання роботи студента

Зміст роботи та її функціональне	Форма звітності	К-сть	Макс. к-
----------------------------------	-----------------	-------	----------

призначення		одиниць	сть балів
Змістовий модуль 1. 1. Планування роботи, спрямованої на покращення психологічного клімату та підвищення ефективності діяльності організації. (визначення якості володіння студентом методичними та організаційними компетентностями)	план роботи	1	15
2. Здійснення експертної оцінки одного із проєктів організації (організаційного заходу) (виявлення здатності студента до психологічного супроводу персоналу та здійснення експертизи)	експертний звіт	1	15
Змістовий модуль 2. 1. Участь у розробці та проведенні заходу, спрямованого на вирішення психологічних проблем персоналу (адаптація, тощо)	психологічні рекомендації	1	20
Змістовий модуль 3. 1. Участь у розробці психологічної складової програми тренінгу 2. Участь у проведенні тренінгу. Аналіз організаційних моментів та ефективності тренінгу (визначення рівня володіння студентом уміннями здійснення навчання персоналу).	типовий реліз	1	20
	сценарій одного заняття тренінгу	1	20
Змістовий модуль 4. 1. Оформлення звітної документації (визначення здатності студента до рефлексії, оцінювання й оформлення результатів практики)	презентація	1	10

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного

		складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

Основна література:

1. Поліщук С. А. Психологічні практики в системі підготовки практичних психологів. Суми: Університетська книга, 2013. – 134 с.
2. Система практик у професійній підготовці психологів : навч.-метод. посібник / за ред. Г. К. Радчук. – Тернопіль: ТНПУ, 2017. – 416 с.

Додаткова література:

3. Балановська Т. І. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська та ін. – Київ: ЦП "Компринт", 2015. – 417 с.
4. Манухіна С. Ю. Психологія праці / С. Ю. Манухіна. – К., 2015. – 290 с.(основи психології трудової мотивації) – URL:
https://stud.com.ua/25430/psihologiya/osnovi_psihologiyi_trudovoyi_motivatsiyi#54
5. Основи коучингу: навч. посіб. / О. О. Нежинська, В. М. Тименко. – Київ; Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2017. – 220 с.

9. Додаткові ресурси

1. Інструменти мотивації [Електронний ресурс] // HP-Portal: – URL:
<https://hr-portal.ru/article/instrumenty-motivacii>
2. Методи психологічної діагностики в організаціях: – URL:
https://stud.com.ua/60425/psihologiya/organizatsiyna_psihologiya
3. Психологічні тести: [Електронний ресурс]: – URL:
www.psylist.net/praktikum
4. Світова цифрова бібліотека: – URL: <https://www.wdl.org/ru/>
5. Як побудувати кар'єру бізнес-тренера?: – URL:
<https://zavodilov.ru/uk/terminy/chto-nuzhno-sdavati-na-biznes-trenera-na-chto-zhivut-biznes-trenery-emocionalnye-i-fizicheskie-trudnos/>