

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

СХВАЛЕНО

Комісія Вченої ради з освітнього
середовища, культури доброчесності
протокол № 23 від 20 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 10 від 27 травня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 3 червня 2026 року за № 111/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Покрокова інструкція для здобувача-практиканта.....	4
2. Покрокова інструкція для керівника практики від Семінарії.....	5
3. Покрокова інструкція для керівника (наставника) від бази практики.....	6
4. Рекомендації щодо написання рефлексії та аналізу.....	7
Додаток 1. Форма договору (угоди) про організацію та проведення практики.....	8
Додаток 2. Форма наказу про направлення здобувачів на практику.....	11
Додаток 3. Форма щоденника практики.....	13
Додаток 4. Форма звіту про практику.....	17
Додаток 5. Форма відгуку-характеристики від керівника бази практики.....	20
Додаток 6. Форма оцінювального листа керівника практики від Семінарії.....	22
Додаток 7. Форма наскрізної програми практичної підготовки.....	24
Додаток 8. Форма робочої програми (силабусу) практики.....	26
Додаток 9. Графік проведення практик на факультеті.....	28
Додаток 10. Вимоги з охорони праці та техніки безпеки.....	29

Вступ

Ці Методичні рекомендації з організації практичної підготовки здобувачів освіти Української євангельської теологічної семінарії (далі — Методичні рекомендації) розроблено на виконання Положення про практичну підготовку здобувачів вищої духовної освіти факультету богослов'я та християнського служіння УЄТС (далі — Положення) та є його невіддільним супровідним документом.

Методичні рекомендації містять:

- покрокові інструкції для всіх учасників практики;
- форми документів (договори, щоденники, звіти, оцінювальні листи);
- зразки та рекомендації щодо заповнення форм;
- рекомендації з організації окремих видів практики;
- вимоги з охорони праці та техніки безпеки.

Методичні рекомендації затверджуються деканом факультету та можуть оновлюватися без проходження процедури Вченої ради, що забезпечує оперативність реагування на зміни в організації практичної підготовки.

1. Покрокова інструкція для здобувача-практиканта

Крок 1.

- за 1 місяць до початку;
- ознайомитися з графіком проведення практик та наскрізною програмою відповідної освітньої програми;
- обрати (або отримати) базу практики;
- у разі самостійного вибору — подати заяву на ім'я декана із зазначенням бази та обґрунтуванням відповідності.

Крок 2.

- за 2 тижні до початку
- узяти участь у настановній конференції;
- отримати:
 - 1) робочу програму (силабус) практики;
 - 2) щоденник практики;
 - 3) індивідуальне завдання;
 - 4) методичні рекомендації.
- пройти інструктаж з охорони праці (підписати додаток 10).

Крок 3.

- перший тиждень практики;
- прибути на базу практики у визначений термін;
- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку;
- зустрітися з керівником (наставником) від бази;
- уточнити індивідуальний план (заповнити відповідний розділ щоденника);
- пройти інструктаж на базі практики.

Крок 4.

- протягом практики;
- щоденно вести записи у щоденнику (дата, опис роботи, рефлексії);
- отримувати підпис керівника від бази не рідше одного разу на тиждень;

- виконувати індивідуальне завдання;
- підтримувати зв'язок із керівником від Семінарії (звітувати не рідше одного разу на два тижні).

Крок 5.

- останній тиждень;
- отримати відгук-характеристику від керівника бази (додаток 5);
- завершити заповнення щоденника;
- підготувати звіт (додаток 4):
 - 1) описова частина (рефлексія)
 - 2) аналітична частина (аналіз цілей).

Крок 6.

- протягом 1 тижня після завершення;
- подати документацію:
 - 1) до «Moodle» (електронна версія)
 - 2) у друкованому вигляді керівнику від Семінарії;
- комплект:
 - 1) щоденник;
 - 2) звіт;
 - 3) відгук-характеристика;
 - 4) індивідуальне завдання.

Крок 7.

- протягом 2 тижнів після завершення;
- захистити звіт перед комісією кафедри (виробнича / переддипломна) або індивідуально з керівником (навчальна);
- отримати оцінку.

2. Покрокова інструкція для керівника практики від Семінарії

1) За 2–3 місяці:

- розробити або оновити робочу програму (силабус) практики (додаток 8);

- узгодити програму з керівником від бази;
- забезпечити укладання договору з базою (додаток 1).

2) За 2 тижні:

- подати інформацію для наказу;
- підготувати комплекти документів для здобувачів;
- провести настановну конференцію.

3) Під час практики:

- здійснювати контроль (відвідування бази не менше 1 разу на 2 тижні або дистанційний контакт);
- консультувати здобувачів;
- фіксувати результати спостережень.

4) Після практики:

- перевірити звітну документацію;
- заповнити оцінювальний лист (додаток 6);
- провести захист звітів;
- виставити оцінки;
- підготувати зведений звіт по кафедрі.

3. Покрокова інструкція для керівника (наставника) від бази практики

1) На початку:

- забезпечити здобувача робочим місцем та необхідними ресурсами;
- провести інструктаж з техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- ознайомити з програмою практики;
- узгодити індивідуальний план.

2) Під час практики:

- надавати практичні завдання відповідно до програми;
- здійснювати супервізію та консультування;
- щотижня перевіряти та підписувати записи у щоденнику;
- забезпечити зворотний зв'язок.

3) По завершенні:

- заповнити та підписати відгук-характеристику (додаток 5);
- виставити рекомендовану оцінку; поставити печатку (за наявності).

4. Рекомендації щодо написання рефлексії та аналізу

1) описова частина (рефлексія) має відповідати на запитання:

- Що конкретно я робив?
- Що було новим, несподіваним?
- Які труднощі виникали і як я їх долав?
- Що я відчував під час служіння / роботи?
- Як цей досвід вплинув на мій духовний стан? Які висновки зроблю для подальшого служіння?

2) аналітична частина має відповідати на запитання:

- Які цілі з програми практики досягнуто повністю?
- Які — частково або не досягнуто? Чому?
- Наскільки теоретична підготовка відповідала реальним вимогам?
- Які компетентності сформовано?
- Які рекомендації маю для вдосконалення програми?

Додаток 1. Форма договору (угоди) про організацію та проведення практики

ДОГОВІР № _____

про організацію та проведення практики здобувачів вищої духовної освіти
м. Київ «____»

_____ 20__ р.

Українська євангельська теологічна семінарія (далі — Семінарія) в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____

_____ (далі — База практики) в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, далі спільно — Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони домовилися про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої духовної освіти Семінарії на базі _____.

1.2. Вид практики: _____
(навчальна/виробнича/переддипломна).

1.3. Кількість здобувачів: _____ осіб.

1.4. Термін практики: з «____» _____ 20__ р. по «____» _____ 20__ р.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СЕМІНАРІЇ

2.1. Направити на Базу практики здобувачів відповідно до графіка проведення практик.

2.2. Призначити керівників практики від Семінарії.

2.3. Забезпечити здобувачів робочою програмою практики, щоденниками та методичними рекомендаціями.

- 2.4. Провести інструктаж здобувачів щодо техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку бази.
- 2.5. Здійснювати методичне керівництво та контроль за проходженням практики.
- 2.6. Повідомити Базу практики про дату прибуття здобувачів не пізніше ніж за тиждень.

3. ОБОВ'ЯЗКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

- 3.1. Забезпечити здобувачів місцями для проходження практики відповідно до програми.
- 3.2. Призначити керівника (наставника) від Базы практики з числа досвідчених працівників.
- 3.3. Створити належні умови для виконання програми практики (робоче місце, доступ до ресурсів).
- 3.4. Забезпечити дотримання правил охорони праці та безпеки.
- 3.5. Надати здобувачам можливість виконувати завдання, передбачені програмою практики.
- 3.6. По завершенні практики надати відгук-характеристику на кожного здобувача.
- 3.7. Повідомити Семінарію про порушення здобувачами дисципліни або невиконання програми.

4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 4.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до «___» _____ 20__ р.
- 4.2. Договір може бути продовжений за письмовою згодою Сторін.
- 4.3. Кожна Сторона може розірвати Договір, повідомивши іншу Сторону письмово за 30 днів.

5. ІНШІ УМОВИ

- 5.1. Усі зміни до цього Договору оформлюються додатковими угодами.
 5.2. Спори вирішуються шляхом переговорів.
 5.3. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

СЕМІНАРІЯ

Українська євангельська

теологічна семінарія

м. Київ, вул. _____

Код ЄДРПОУ _____

Ректор _____

_____/_____/

(підпис) (ПІБ)

М.П.

БАЗА ПРАКТИКИ

(повна назва)

м. _____, вул. _____

Код ЄДРПОУ _____

Керівник _____

_____/_____/

(підпис) (ПІБ)

М.П.

Додаток 2. Форма наказу про направлення здобувачів на практику

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ НАКАЗ

від «___» _____ 20__ р.

№ _____

м. Київ

Про направлення здобувачів на _____ практику

Відповідно до навчального плану освітньої програми «_____» спеціальності _____, графіка освітнього процесу на 20__/20__ навчальний рік та Положення про практичну підготовку здобувачів УЄТС

НАКАЗУЮ:

1. Направити здобувачів _____ курсу факультету богослов'я та християнського служіння на _____ практику з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.
2. Затвердити розподіл здобувачів за базами практики та керівників практики згідно з таблицею нижче.
3. Керівникам практики від УЄТС: провести настановну конференцію до «___» _____ 20__ р.; забезпечити здобувачів програмами, щоденниками та методичними рекомендаціями; здійснювати контроль відповідно до Положення; провести підсумкову конференцію до «___» _____ 20__ р.
4. Здобувачам пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки до початку практики.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на декана факультету.

Ректор Семінарії

_____ / _____ /

РОЗПОДІЛ ЗДОБУВАЧІВ ЗА БАЗАМИ ПРАКТИКИ

№	ПІБ здобувача	Курс / група	База практики	Керівник від УЄТС
1				
2				
3				
4				
5				

Додаток 3. Форма щоденника практики

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ

Факультет богослов'я та християнського служіння

ЩОДЕННИК

_____ практики
 (навчальної / виробничої / переддипломної)

Здобувач

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____

Група _____

Спеціальність

Освітня

програма

База

практики

Керівник

від

УЄТС

Керівник

від

бази

практики

Термін практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Завдання	Зміст роботи	Терміни	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Керівник практики від УЄТС _____ / _____ /

Здобувач _____ / _____ /

РОБОЧІ ЗАПИСИ (ЩОДЕННІ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА)

[illegible]

ПІДСУМКОВА СТОРІНКА**Відгук керівника (наставника) від бази практики:**

Рекомендована оцінка: _____

Керівник від бази: _____ / _____ / «___»
_____ 20__ р.

М.П.

Відгук керівника практики від УЄТС:

Оцінка: _____ балів (_____)

Керівник від УЄТС: _____ / _____ / «___»
_____ 20__ р.

Дата захисту звіту: «___» _____ 20__ р.

Підсумкова оцінка: _____ балів (_____)

ЄКТС: _____

Підпис голови комісії: _____ / _____ /

Додаток 4. Форма звіту про практику

УКРАЇНЬСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ

Факультет богослов'я та християнського служіння

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження _____ практики

Здобувач: _____ Курс: _____ Група: _____

Спеціальність: _____ ОП: _____

База _____ практики: _____

Термін: з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.

Керівник _____ від _____ УЄТС: _____

Керівник _____ від _____ бази: _____

Київ — 20__

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ЗВІТУ

ВСТУП (1–2 стор.): мета й завдання практики; характеристика бази; очікувані результати навчання.

ЧАСТИНА I. ОПИСОВА (РЕФЛЕКСІЯ) (5–7 стор.):

1.1. Загальна характеристика бази практики (структура, напрями діяльності, ресурси).

1.2. Хронологічний опис діяльності практиканта (по тижнях або етапах).

1.3. Особистісна рефлексія: що було новим, що вразило, які труднощі виникали, як вони долалися.

1.4. Духовна рефлексія: як практика вплинула на духовне зростання, розуміння покликання, ставлення до служіння.

ЧАСТИНА II. АНАЛІТИЧНА (5–5 стор.):

2.1. Аналіз досягнутих цілей: які компетентності сформовано, які завдання виконано повністю.

2.2. Аналіз недосягнутих цілей: що не вдалося виконати, причини, рекомендації.

2.3. Порівняльний аналіз: відповідність теоретичних знань реальній практичній діяльності.

2.4. Пропозиції: рекомендації щодо вдосконалення програми практики, бази, підготовки.

ВИСНОВКИ (1–2 стор.): підсумкова оцінка набутого досвіду, значення практики для професійного розвитку.

ДОДАТКИ (за наявності): фотоматеріали, зразки розробок, план-конспекти, анкети тощо.

Обсяг: навчальна — 15–20 стор.; виробнича — 20–25 стор.; переддипломна — 25–30 стор.

Оформлення: Times New Roman, 12 пт, інтервал 1,5, поля: верх/низ — 2 см, ліворуч — 3 см, праворуч — 1,5 см.

Дата подання: «___» _____ 20__ р.

Підпис здобувача:

Додаток 5. Форма відгуку-характеристики від керівника бази практики**ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА**

на здобувача вищої духовної освіти УЄТС за результатами проходження
практики

ПІБ здобувача:

Курс: _____ Спеціальність: _____

ОП: _____

Вид практики: _____

Термін: з _____ по _____ 20__ р.

База практики: _____

Керівник (наставник) від бази:

Зміст характеристики:

1. Загальна характеристика роботи здобувача (систематичність, дисциплінованість, ставлення):

2. Рівень виконання програми практики (обсяг, якість виконаних завдань):

3. Рівень професійних знань, умінь та навичок, продемонстрованих під час практики:

4. Особистісні та комунікативні якості (вміння працювати в команді, ініціативність, відповідальність):

5. Духовна зрілість та ставлення до служіння (для програм богослов'я):

6. Зауваження та рекомендації:

Рекомендована оцінка за 100-бальною шкалою: _____

Керівник від бази практики: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ р.

М.П. (за наявності)

Додаток 6. Форма оцінювального листа керівника практики від Семінарії**ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЛИСТ**

результатів проходження _____ практики

ПІБ здобувача:

Курс: _____ Спеціальність: _____

ОП: _____

База практики: _____

Термін: з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.

I. Якість виконання програми практики (60 балів)

№	Критерій оцінювання	Макс.	Факт.	Примітки
1	Повнота виконання завдань програми	20		
2	Глибина опрацювання матеріалу	15		
3	Активність, ініціативність, самостійність	15		
4	Якість індивідуального завдання	10		

II. Якість документації та звітування (20 балів)

5	Якість ведення щоденника практики	5		
6	Якість та повнота звіту (описова частина)	5		
7	Якість та повнота звіту (аналітична частина)	5		

8	Дотримання термінів подання документів	5		
---	--	---	--	--

III. Професійна поведінка (20 балів)

9	Дисциплінованість та дотримання розпорядку	5		
10	Професійна етика та комунікація	5		
11	Характеристика від бази практики	10		
	РАЗОМ	100		

Оцінка: _____ балів / _____ (словами) / ЄКТС: _____

Керівник від УЄТС: _____ / _____ / «__»
 _____ 20__ р.

Завідувач кафедри: _____ / _____ / «__»
 _____ 20__ р.

Додаток 7. Форма наскрізної програми практичної підготовки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УЄТС _____ / _____ /

«___» _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

здобувачів _____ рівня вищої освіти

(першого (бакалаврського) / другого (магістерського) / третього (PhD))

за спеціальністю _____ «_____»

освітня програма «_____»

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Мета практичної підготовки за ОП:

1.2. Загальний обсяг: _____ кредитів ЄКТС (_____ годин).

1.3. Кількість видів практики: _____.

2. ПЕРЕЛІК ВИДІВ ПРАКТИКИ

№	Вид практики	Курс	Семе стр	Кредит и	Тижні	Контр .	Бази
1							
2							
3							
4							

3. МАТРИЦЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

№	Компетентність (за ОП)	Навч. практика	Виробн. практика	Передд. практика
1				

2				
3				
4				
5				

4. ВИМОГИ ДО БАЗ:

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ:

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ — відповідно до Положення та Додатку 6.

Схвалено Вченою радою УЄТС, протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

Розробник: _____ (завідувач кафедри)

Додаток 8. Форма робочої програми (силабусу) практики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____ / _____ /

«___» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)

_____ практики

20__ / 20__ навчальний рік

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Назва практики	
Вид практики	<i>навч./виробн./передд.</i>
Спеціальність / ОП	
Курс / семестр	
Обсяг (кредити / год.)	
Тривалість (тижні)	
Термін проведення	з ____ по ____
База практики	
Керівник від УЄТС	
Керівник від бази	
Форма контролю	<i>залік / диф. залік</i>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ:

3. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (зазначити конкретні РН із ОП):

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Тиж.	Дати	Зміст діяльності	Форма звіт.	РН
1				
2				
3				
4				

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ:

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ — відповідно до Положення та Додатку 6.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Розробник: _____ (керівник практики від УЄТС)

Погоджено: _____ (керівник від бази практики)

Додаток 9. Графік проведення практик на факультеті

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету _____ / _____ /

«___» _____ 20__ р.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

факультету богослов'я та християнського служіння на 20__/20__ н. р.

№	ОП/спец.	Вид	Курс	Кред.	Поч.	Закін.	Тижн.	Відп.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Заступник декана з навч.-вих. роботи _____ / _____ /

Додаток 10. Вимоги з охорони праці та техніки безпеки

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

- 1.1. До проходження практики допускаються здобувачі, які пройшли інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, про що зроблено запис у журналі реєстрації інструктажів.
- 1.2. Інструктаж проводиться керівником практики від УЄТС перед початком практики. На базі практики проводиться повторний інструктаж керівником від бази.
- 1.3. Здобувач зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та вимог охорони праці тієї установи, де проходить практику.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ПРАКТИКИ

- 2.1. Ознайомитися з робочим місцем, маршрутами евакуації, розташуванням засобів пожежогасіння та аптечки.
- 2.2. Перевірити справність обладнання (за наявності).
- 2.3. Отримати необхідні засоби індивідуального захисту (за потреби).

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

- 3.1. Виконувати лише ті роботи, які передбачені програмою практики та отримані від керівника.
- 3.2. Дотримуватися правил поведінки в громадських місцях, церквах, установах.
- 3.3. Не залишати без нагляду працюючі електроприлади.
- 3.4. Дотримуватися правил протипожежної безпеки.
- 3.5. Негайно повідомити керівника про будь-які нещасні випадки, травми або небезпечні ситуації.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

- 4.1. Ознайомитися з розташуванням найближчого укриття.

- 4.2. У разі повітряної тривоги негайно прослідувати до укриття згідно з планом евакуації бази практики.
- 4.3. Мати при собі документи, засоби зв'язку, запас води.
- 4.4. Виконувати вказівки адміністрації бази практики щодо безпеки.
- 4.5. У разі неможливості прибути на базу через загрозу безпеці — негайно повідомити керівника від УЄТС.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ ПРАКТИКИ

- 5.1. Привести в порядок робоче місце.
- 5.2. Повернути всі отримані матеріали, документи та засоби.
- 5.3. Повідомити керівника від бази про завершення роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Здобувач несе особисту відповідальність за дотримання вимог охорони праці.
- 6.2. У разі порушення вимог безпеки здобувач може бути відсторонений від практики.
- 6.3. Нещасні випадки під час практики розслідуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

Я, _____,

ознайомлений(а) з вимогами

(ПІБ здобувача)

з охорони праці та техніки безпеки під час проходження практики та зобов'язуюся їх виконувати.

Дата: «___» _____ 20__ р.

Підпис: _____

Інструктаж провів: _____ / _____ / «___»
_____ 20__ р.