

Форма № 10/18  
Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ  
від 31.10.2018 р., протокол № 3

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ, СОЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА  
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**Виробнича (соціально-технологічна) практика**

освітній ступінь бакалавр


галузь знань 23 Соціальна робота  
(шифр та найменування)

спеціальність 231 Соціальна робота  
(код та найменування)

освітня програма Соціальна робота. Соціальна педагогіка

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми


 доц. Фурдуй С.Б.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою соціальної роботи, соціальної педагогіки та фізичної культури


протокол № 1 від 11.09.2019р.

Завідувач кафедри

 доц. Фурдуй С.Б.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова навчально-методичної ради педагогічного факультету

 доц. Ямькова С.Д.,  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробник програми:**

Фурдуй Світлана Борисівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи, соціальної педагогіки та фізичної культури

**Рецензент програми:**

Замашкіна Ольга Дмитрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи, соціальної педагогіки та фізичної культури

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета виробничої (соціально-технологічна) практика** виступає практичне ознайомлення з методиками і технологіями соціально-педагогічної діяльності, сприяє удосконаленню комунікативних, організаційних, діагностичних, проектувальних, дидактичних, аналітичних умінь і навичок, професійно значущих якостей особистості фахівця соціальної сфери.

### **Завдання виробничої (соціально-технологічна) практики:**

- знайомство в процесі практичної діяльності з основними методиками і технологіями соціальної роботи;
- оволодіння соціальними та соціально-педагогічними технологіями роботи з різними категоріями населення;
- оволодіння технологіями соціально-педагогічної діагностики, соціальної профілактики, реабілітації, корекції, соціального супроводу та тощо;
- вдосконалення набутих теоретичних знань – підґрунтя професійних умінь: комунікативних, організаторських, діагностичних, дидактичних, проєктивних, аналітичних;
- розвиток науково-дослідницького підходу до вирішення новоставлених професійних проблем;
- вдосконалення професійно-значущих особистісних якостей.

## 2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>			
ЗК 5.	Здатність планувати та управляти часом.	ПРН 1.	Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних завдань і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.
ЗК 6.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 3.	Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.
ЗК 7.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 2.	Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.
ЗК 8.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ПРН 12.	Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.
ЗК 9.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними	ПРН 4.	Формулювати власні обґрунтовані судження на

	знаннями.		основі аналізу соціальної проблеми.
ЗК 10.	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації різних джерел.	ПРН 7.	Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань.
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>			
ФК 1.	Знання і розуміння сутності, значення і видів соціальної роботи та основних її напрямів (психологічного, соціально-педагогічного, юридичного, економічного, медичного).	ПРН 24.	Застосовувати знання з методики соціально-педагогічної діяльності при допомозі та підтримки дітей та молоді їх сім'ям із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.
ФК 2.	Здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів.	ПРН 23.	Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.
ФК 3.	Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.	ПРН 3.	Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.
ФК 4.	Здатність до аналізу соціально-психологічних явищ, процесів становлення, розвитку та соціалізації особистості, розвитку соціальної групи і громади.	ПРН 19.	Виявляти сильні сторони та залучати особистісні ресурси клієнтів, ресурси соціальної групи і громади для розв'язання їх проблем, виходу із складних життєвих обставин.
ФК 5.	Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в складних життєвих обставинах.	ПРН 6.	Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.
ФК 6.	Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.	ПРН 17.	Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.
ФК 7.	Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання	ПРН 18.	Налагоджувати співпрацю з представникам різних професійних груп та громад;

	міжкультурних проблем у професійній практиці.		використовувати стратегії індивідуального та колективного представництва інтересів клієнтів.
ФК 8.	Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об'єктами в польових і лабораторних умовах.	ПРН 5.	Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.
ФК 9.	Здатність оцінювати соціальні проблеми, потреби, особливості та ресурси клієнтів.	ПРН 13.	Використовувати методи соціальної діагностики у процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів.
ФК 11.	Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.	ПРН 17.	Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 9 кредитів (270год)		
1.	Ознайомлення з програмою практик.	10
2.	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практик.	20
3.	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками роботи.	10
4.	Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики.	20
5.	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики.	10
6.	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників агенції.	10
7.	Ознайомлення з формами та методами роботи агенції.	20
8.	Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів.	20
9.	Підготовка та проведення індивідуальних консультацій.	20
10.	Організація соціальної роботи з групою.	20
11.	Організація соціальної роботи у середовищі.	20
12.	Збирання і аналіз інформації із соціальної проблеми, над якою працює колектив агенції.	10
13.	Планування діяльності з розв'язання проблеми, над якою працює агенція.	20
14.	Реалізація плану розв'язання проблеми, над якою працює соціальна агенція.	20

15.	Участь в організації заходів, запланованих соціальною агенцією.	20
16.	Ведення щоденника практики.	10
17.	Підготовка звітної документації.	10
Разом:		270 год.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Термін проходження практики**

Рік підготовки IV

Семестр VII

Кількість тижнів – 6

Кількість кредитів – 9

Загальна кількість годин – 270

##### **4.2. Бази практики**

- Загальноосвітні школи міста та району.
- Школа-інтернат.
- Дитячий притулок.
- Соціальна служба сім'ї та молоді.
- Центр соціальної допомоги «Надія».
- Молодіжна організація «Добра воля».
- Дитяча кімната міліції.
- Літні дитячі та молодіжні табори відпочинку.
- Територіальний центр соціального обслуговування пенсіонерів та самотніх непрацездатних громадян при управлінні праці та соціального захисту населення.
- Соціальний центр медико-соціальної та трудової реабілітації інвалідів для дітей та підлітків тощо.
- Соціально-педагогічна потранажна робота з сім'єю.
- Центри соціальної роботи (медико-реабілітаційних, волонтерських та кризових центрах).

##### **4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

- ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити разом з керівником практики від кафедри базу проходження практики;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;
- написати заяву про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи);
- взяти участь у настановній конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- роздрукувати всі необхідні документи з сайту Університету на сторінці практична підготовка;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу; – за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо); – своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практичної підготовки спеціальності.

#### **4.4. Обов'язки керівника практики**

- складає програму практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти і подає завідувачу кафедри на погодження;
- визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;
- разом з завідувачем навчальної та виробничої практики від університету розподіляє та закріплює студентів за базами проходження практики;
- готує та подає подання декану факультету з розподілом студентів;
- розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, дипломних проектів (робіт) студентів;
- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на базу практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- спостерігає за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);
- бере участь у факультетських, загально університетських настановних і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;
- відвідує залікові уроки, заняття, виховні заходи, аналізує й оцінює їх;
- надає методичну допомогу в оформленні документації та консулює студентів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;
- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;
- проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;
- перевіряє й аналізує документацію, подану студентом після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його завідувачу навчальної та виробничої практики університету та розміщує на сайті Університету на сторінці практична підготовка;
- бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу студента-практиканта, виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

#### **4.5. Обов'язки керівника бази практики**

- прийняти студентів на практику згідно з наказом по Ізмаїльському державному гуманітарному університету та направленням.
- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.
- створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

- забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
- надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріальнотехнічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- після закінчення практики надати характеристику на кожного студентапрактиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

### **Завдання для самостійної роботи студентів під час проходження практики:**

- відпрацювання професійних умінь і навичок соціального працівника, вивчення правових норм захисту інтересів клієнтів;
- ознайомлення з документацією, і ресурсною базою;
- посилення допомоги службам (установам, організаціям) у реалізації поставлених завдань.
- інформування клієнтів з питань їхніх прав;
- проведення спостереження за поведінкою клієнтів, збір інформації;
- надання, за можливістю, соціальної допомоги клієнтам;
- організація і надання соціотерапевтичної допомоги клієнтам;
- надання допомоги підліткам і молоді в період їх соціального визначення;
- планування і проведення конкретних заходів (тренінгових занять, втручання, представництв інтересів клієнта);
- проведення спільної з іншими соціальними агенціями роботи щодо надання допомоги клієнту;
- допомога агенції у здійсненні контролю за дотриманням законодавства з конкретного питання;
- формування громадської думки щодо державної політики з питань соціальної допомоги та захисту;
- інформування зацікавлених органів про ведення випадку клієнта;
- допомога і участь в наданні консультацій агенцією;
- аналіз діяльності соціальної служби, центру тощо;
- здійснення просвітницької діяльності з питань соціальної політики.

## **6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

### **Основні положення практики:**

1. Студент після прибуття на практику повинен затвердити у керівника від бази практики календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики та Положення щодо організації та проведення практик ІДГУ.



4. Студент, який не виконав вимог практики вважається таким, що не виконав навчальний план.

**Звітна документація студента-практиканта:**

- звіт проходження практики;
- конспект двох залікових заходів (тренінг, консультація, бесіда, інтерв'ю);
- аналіз роботи соціального закладу в якому проходить студент практики;
- інформація про виконання індивідуального завдання;
- наочність (буклети, книги, презентація, тощо) або її зразків для виставки;
- щоденник, який містить термін початку і закінчення практики, індивідуальний графік роботи студента, перелік і коротка характеристика всіх видів роботи, що здійснювались впродовж практики, самоаналіз студентами проходження практики та її наслідків;
- характеристика на студента-практиканта (складає роботодавець).

**Звіт повинен містити наступну інформацію:**

1. Місце і термін проходження практики.
2. Характеристика категорій клієнтів, з якими Ви працювали під час практики.
3. Аналіз напрямів соціально-педагогічної діяльності що були реалізовані в процесі практики.
4. Які соціально-педагогічні технології використовувались під час проходження практики?
5. Які саме професійні якості та вміння Вам вдалося найбільш ефектно розвинути під час практичної діяльності?
6. Як умови практики сприяли Вашому професійному зростанню?
7. Які труднощі були у Вас в роботі під час соціально-технологічної практики?
8. Чи часто Ви зверталися по допомогу до фахівця базової установи, відповідального методиста, керівника практики, викладачів, однокурсників? Якої саме допомоги Ви потребували?
9. В якому напрямку Вам потрібно працювати самостійно, щоб удосконалювати свої професійні знання та навички?
10. Як змінилося Ваше уявлення про професію соціального працівника/соціального педагога за час практики?
11. Здійсніть самооцінку Вашої фахової готовності за результатами практики, а саме:
  - яких професійно-значущих якостей Вам не вистачає;
  - які професійно-значущі якості виявились достатньо розвиненими;
  - яких огріхів Ви хотіли б позбавитись.
12. Ваші зауваження і пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення виробничої педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування.

**Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Щоденник - це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день відповідно до календарного плану проходження практики.
3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики які дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом подається керівникам практики від ІДГУ.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**Щоденник можливо роздрукувати з веб-сторінки ІДГУ**

<http://idgu.edu.ua/practice>

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

№ п/п	Схема формування підсумкової оцінки	К-сть балів
1	Планування індивідуальної роботи практиканта, ведення щоденника	1-5
2	Вивчення нормативно-правових засад діяльності закладу (з аналізом специфічних проблем життєдіяльності установи та шляхів їх вирішення)	1-5
3	Вивчення нормативно-правової бази та документації професійної діяльності соціального працівника, соціального педагога в закладах проходження практики	1-5
4	Оволодіння прийомами та технологіями організаційної, діагностичної, прогностичної, консультативної, корекційно-реабілітаційної, захисної, профілактичної діяльності фахівця соціальної сфери	1-35
5	Здійснення соціального супроводу проблемних клієнтів (сім'ї)	1-10
6	Науково-дослідна діяльність, яку проводив студент-практикант під час практики	1-10
7	Якість оформлення звітної методичної папки	1-10
8	Самоаналіз професійної діяльності в межах практики	1-10
9	Ступінь володіння професійно-значущими знаннями та вміннями, аргументація добору методів та технологій соціально-педагогічного впливу, що були застосовані студентом у процесі практики (за результатами співбесіди)	1-10
10	Сумлінність, старанність, відповідальність, ініціативність	1-10
11	Заохочувальні бали за: отримання подяки від керівництва установи-базы практики, ініціацію і проведення соціально-педагогічних заходів інноваційного характеру; висвітлення роботи в межах практики у засобах масової інформації	1-10
12	Штрафні бали за: несвоєчасне подання звітної документації, порушення трудової дисципліни, недотримання вимог професійної етики	1-10
	Разом	100

### Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
70-89	добре
51-69	задовільно
26-50	не задовільно
1-25	

## 7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

### **Контроль та оцінка результатів практики здійснюється в двох аспектах:**

1. поточний контроль (результати щоденної діяльності практикантів);
2. підсумкова атестація (результативність практики за підсумками досягнення поставлених цілей навчання).

*Поточний контроль* під час практики здійснюється з двох сторін: з боку навчального закладу та з боку організації, де студент проходить практику. Як правило, оцінюється відвідування, дисциплінованість, ініціативність, старанність, безконфліктність практикантів.

*Підсумкова атестація.* Відповідно до загальних вимог студент за наслідками практики одержує оцінку, яка повинна бути внесена в його залікову книжку. Загальна оцінка за практику виводиться на основі ряду оцінок, виставлених за різні види роботи:

- виконання студентом програми практики та якість зданої звітної документації;
- оцінка-відгук групового керівника від бази практики;
- третя за представлення студентом практичної та методичної роботи під час підсумкової конференції.

Загальна оцінка є середнім балом цих трьох оцінок. За відсутність студента на практиці без поважних причин, а також невчасне складання та здачу документації оцінка з практики знижується. Таким чином, процедура атестації студентів - це процес, що протікає на різних рівнях (ЗВО, базової установи) і здійснюваний різними людьми (груповим керівником і викладачем-методистом).

### **Критерії якісної оцінки діяльності студентів в період проходження практики**

Оцінка «*відмінно*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані в повному обсязі з використанням творчого підходу.
2. Практична робота проводилась на високому методичному рівні. Студент-практикант був ініціатором втілення у соціально-педагогічне середовище бази практики власно розроблених проектів, зробив вагомий внесок у підвищенні соціально-педагогічної ефективності.
3. Студент показав високі результати у здійсненні науково-дослідної діяльності під час практики.
4. Звітна документація, після закінчення практики представлена в повному обсязі у встановлений термін, оформлена на високому рівні, містить цінні власні методичні напрацювання, що можуть бути використані майбутніми соціальними педагогами.
5. У ході підсумкової співбесіди студент демонструє вільне володіння фаховими знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики. Ґрунтовно й аргументовано здійснює самоаналіз навчально-професійної діяльності, визначає шляхи оптимізації організації соціально-педагогічного впливу на цільову групу клієнтів.
6. Установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно». Студент має подяку від керівника бази практики за співпрацю.

Оцінка «*добре*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані повністю.
2. Вся звітна документація представлена в повному обсязі:
  - атестаційний лист результатів виробничої соціально-педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування;
  - характеристика на студента, який проходив практику (завірена печаткою даною установою) містить високу оцінку діяльності студента-практиканта;

- звіт про результати проходження виробничої педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування складено згідно вимог;
  - щоденник практики, в оформленні якого наявні поодинокі огріхи;
  - методичні доробки студента (додатки): перелік нормативно-правових документів установи і перелік тих проблем, які дана установа вирішує; конспекти соціально-педагогічних спостережень; конспекти проведених заходів; конспекти самостійно проведених бесід, консультацій; самоаналіз роботи; аналіз проведених заходів іншими практикантами тощо;
  - результати проведеної науково-дослідної роботи.
3. Документація оформлена відповідно до вимог, що представлені і Програмі виробничої педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування.
  4. Звітна документація представлена у встановлений термін (після закінчення практики).
  5. У ході підсумкової співбесіди студент може аргументувати добір методів та технологій соціально-педагогічного впливу, що були ним застосовані в процесі педагогічної практики у закладах соціально-педагогічного спрямування.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо:

1. Робота студента носила суто виконавчий характер, має значні зауваження від фахівця установи.
2. У представленій документації відсутні окремі звітні методичні матеріали.
3. Документація оформлена недбало; в ній безсистемно висвітлено діяльність практиканта.
4. Матеріали представлено несвоєчасно.
5. Студент не може аргументувати добір методів та технологій соціально-педагогічного впливу, що були ним застосовані в процесі педагогічної практики у закладах соціально-педагогічного спрямування.

Оцінка **«незадовільно»** ставиться, якщо:

1. Студент не виконав більшу половину програми практики.
2. Відсутня звітна документація.

Робота студента під час практики характеризується оцінкою незадовільно.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ**

*Загальна звітна документація студента-практиканта  
(подається на захисті керівнику практики ІДГУ)*

1. Щоденник практики.
2. Результати опрацьованого матеріалу (у додатку документацій представити три методики діагностики певних соціально-педагогічних явищ за вибором студента-практиканта).
3. Відгук адміністрації закладу, в якому проходила практика (характеристика на студента-практиканта).
4. Звіт проходження практики.
5. Презентація (фотогалерея) проходження практики.

Одним з факторів, що впливає на результативність та ефективність процесу практичного навчання є оцінка результатів діяльності студентів-практикантів.

## **9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Базова:**

1. Алексеєнко Т. Ф. Технології соціально-педагогічної роботи в територіальній громаді / Т. Ф. Алексеєнко // Соціальна педагогіка: теорія та практика. – 2004. – № 2. – С. 19–24.

2. Заверико Н. В. Теоретичні засади соціально-педагогічної технології роботи з підлітками / Н. В. Заверико // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова : зб.наук. пр. – К. :НПУ імені М. П. Драгоманова, 2004. – № 2. – Серія 11. Соціологія. Соціальна робота. Управління. – С. 80–86.
3. Загрекова Л. В. Теория и технология обучения : учеб. пособ. для студ. пед вузов / Л. В. Загрекова, В. В. Николина. – М. : Высш. шк., 2004. – 157 с.
4. Липский И. А. Технологический потенциал социально – педагогической деятельности / И. А. Липский // Педагогика. – 2004. – № 9. – С. 34–42.
5. Лукашевич М. П., Мигович І. І. Технології соціальної роботи/М.П.Лукашевич, І.І.Мигович.Навч. посіб. — 2-ге вид., доп. і випр.— К.: МАУП, 2003. — 168 с.
6. Лютий В. П. Технологія соціальної роботи : конспект лекцій / Лютий В. П. – К.: Академія праці та соціальних відносин ФПУ, 2003. – 75 с.
7. Методи та технології роботи соціального педагога / [автори-укладачі: С.П.Архипова, Г.Я.Майборода, О.В.Тютюнник]. – Черкаси , 2008. – 456с.
8. Никитин В. А. Социальная работа: проблемы теории и подготовки специалистов : учеб. пособ. / Никитин В. А. – М. : Московский психолого-социальный институт, 2002. – 236 с.
9. Соціальна педагогіка: теорія і технології : підручник / [за ред. І. Д. Звереві]. – К : Центр навчальної літератури, 2006. – С. 147–160.
10. Технології соціально-педагогічної роботи: Навч.посібник /за заг.ред.проф. А.Й.Капської. – К., 2000.

#### **Додаткова література:**

1. Антологія соціальної роботи. - М., 2005. – 179 с.
2. Басов Н.Ф.Социальный педагог: Введение в профессию : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, А.Н.Кравченко. - М. : Издательский центр «Академия», 2006. - 256 с.
- 3.Бевз Г.М., Пеша І.Д. Дитина в прийомній сім'ї: нотатки психолога. -К.,2001.
- 4.Вчимося жити самостійно: Навчально-методичний посібник для роботи з учнями випуск, кл. інтернатних закладів УЖ.В.Петрочко, ОВ.Безпалько та ін. - К.,2002.
- 5.Завацька Л.М. Технології професійної діяльності соціального педагога. Навчальний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім "Слово", 2008. – 240 с.
- 6.Моїсеєнко К., Професійна діяльність соціального педагога: метод. посіб./ К. Моїсеєнко. – К.: Шк. світ, 2009. – 120 с. – (Бібліотека «Шкільного світу»).
7. Овчарова Р.В. Справочная книга социального педагога. – М.: ТЦ «Сфера», 2002. – 480 с.
8. Пеша І.В. Соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. - К., 2000.
9. Притулки для неповнолітніх: статус та особливості роботи. - К.,2000. 16.Соціальна педагогіка: теорія і технології: Підручник / За ред. І.Д.Звереві -К.: Центр навчальної літератури, 2006.-316 с.

#### **Спеціальні сайти з соціально-педагогічної проблематики**

1. <http://www.dessm.gov.ua>
2. <http://www.refine.org.ua/pageid-3241>
3. <http://stop-aids.org.ua/>
4. <http://www.psyh.kiev.ua/>