

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 \_\_\_\_\_ магістр \_\_\_\_\_


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. Лемькова 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

**Метою виробничої (соціально-технологічної) практики** є сприяти підвищенню професійного рівня і ділових якостей соціального працівника, формувати у студентів уміння і навички самостійної роботи по оволодінню професійними функціями, сприяти набуттю практичного досвіду професійної діяльності у закладах соціальної сфери.

**Основні завдання виробничої (соціально-технологічної) практики є:**

- Ознайомитися із структурою об'єкта практики.
- Розробити та здійснити план роботи на період практики за обраним напрямом діяльності.
- Здійснити аналіз об'єкта практики за напрямками діяльності.
- Працювати за конкретним напрямом діяльності об'єкта практики.
- Розробити функціональні обов'язки фахівця по виконанню завдань обраного напрямку роботи.
- Оволодіти практичними технологіями соціальної роботи з різними категоріями населення.
- Розробити власний проект реалізації соціальної програми за окремим напрямом діяльності.
- Оволодіти уміннями виконання професійних обов'язків соціального працівника у комплексі.
- Уміти встановлювати професійно-етичні відносини з різного типу клієнтами та співробітниками об'єкта практики.
- Розробити пропозиції щодо розвитку та підвищення ефективності роботи об'єкта практики за конкретним напрямом соціальної роботи. Відпрацювання вмій і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

## 2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>			
ЗК 2.	Здатність розробляти і управляти проектами.	ПРН 19.	Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології.
ЗК 3.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	ПРН 1.	Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.
ЗК 5.	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.	ПРН 14.	Визначати методологію прикладного наукового дослідження та застосовувати методи кількісного та якісного аналізу результатів, у тому числі методи математичної статистики.
ЗК 6.	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.	ПРН 13.	Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.
ЗК 7.	Здатність до адаптації та дії в	ПРН 8.	Автономно приймати рішення в

	новій ситуації.		складних і непередбачуваних ситуаціях.
ЗК 8.	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН 2.	Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження.
ЗК 9.	Навички міжособистісної взаємодії.	ПРН 18.	Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.
ЗК 10.	Здатність працювати в команді.	ПРН 11.	Організувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командоутворення та координувати командну роботу.
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>			
ФК 1.	Здатність до розуміння та використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук, у тому числі методи математичної статистики та кількісні соціологічні методи, стосовно завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціальної роботи.	ПРН 1.  ПРН 5.  ПРН 14.	Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог. Збирати та здійснювати кількісний і якісний аналіз емпіричних даних. Визначати методологію прикладного наукового дослідження та застосовувати методи кількісного та якісного аналізу результатів, у тому числі методи математичної статистики.
ФК 2.	Здатність до виявлення соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення.	ПРН 10.	Аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мету і завдання соціальної роботи, планувати втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи.
ФК 3.	Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати та моделювати соціальні ситуації.	ПРН 19.  ПРН 16.	Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології. Розробляти соціальні проекти на високопрофесійному рівні.
ФК 6.	Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг.	ПРН 13.	Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

ФК 7.	Здатність до професійної рефлексії.	ПРН 17.	Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.
ФК 8.	Здатність до спільної діяльності та групової мотивації, фасилітації процесів прийняття групових рішень.	ПРН 15.	Розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень.
ФК 9.	Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.	ПРН 13.	Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.
ФК 10.	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість задля вирішення соціальних проблем через упровадження соціальних інновацій.	ПРН 17.	Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.
ФК 13.	Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.	ПРН 18.	Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.
ФК 15.	Здатність до розроблення, апробації та втілення соціальних проектів і технологій.	ПРН 7.	Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.
ФК 16.	Здатність упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність.	ПРН 2.	Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6 кредитів (180год)		
1.	Ознайомлення з програмою практик.	10
2.	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практик.	10
3.	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками роботи.	10
4.	Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики.	10
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.	10
8.	Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів.	10
9.	Підготовка та проведення індивідуальних консультацій.	10
10.	Організація соціальної роботи з групою.	10
11.	Організація соціальної роботи у середовищі.	10
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.	10
14.	Реалізація плану розв'язання проблеми, над якою працює соціальна агенція.	20
15.	Участь в організації заходів, запланованих соціальною агенцією.	10
16.	Ведення щоденника практики.	10
17.	Підготовка звітної документації.	10
Разом:		180 год.

### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Термін проходження практики

Рік підготовки I

Семестр II

Кількість тижнів – 4

Кількість кредитів – 6

Загальна кількість годин – 180

#### 4.2. Бази практики

– соціально-психологічні служби освітніх закладів (загальноосвітні школи, школи-інтернати, дитячі будинки);

– соціальні служби, спеціалізовані соціальні заклади (дитячі будинки сімейного типу, соціальні притулки, реабілітаційні центри, хоспіси, геріатричні пансіонати);

– територіальні центри соціального обслуговування одиноких та непрацездатних громадян; управління соціального захисту; управління праці і соціальної політики; управління у справах сім'ї, дітей та молоді;

– служби у справах неповнолітніх; спеціалізовані заклади пенітенціарної системи;

- заклади дозвілля і культурної анімації (підліткові клуби, клуби за місцем проживання, клуби за інтересами, сімейні клуби); громадські організації, благодійні фонди.

#### **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 сайта 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 студента-практиканта, 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 виробничої практики у соціальних закладах (установах) під час проходження практики (студент обирає ці завдання де проходить практику):**

### **В установах соціального обслуговування та захисту населення:**

- знайомство із законодавчою базою надання соціальної допомоги населенню та її аналіз;

- вивчення специфіки організації соціального обслуговування та соціальної допомоги літнім людям, особам з обмеженими можливостями здоров'я, особам без певного місця проживання і повернувся з місць позбавлення волі, малозабезпеченим групам населення, особам, які опинилися без засобів до існування, що потрапили в екстремальну ситуацію;

- вивчення пільгових категорій громадян, встановлення зворотного зв'язку з установами, що надають ці послуги;

- участь у підготовці документів про встановлення піклування над повнолітніми недієздатними особами та в процедурах їх подальшого життєустрою;



- участь у підготовці й оформленні документації особам, які потребують влаштування в заклади інтернатного типу, обстеженні їх сімейного, матеріально-побутового становища

- участь в організації та здійсненні патронажу;
- участь у прийомі громадян, що звернулися в соціальну службу з питань соціальнопобутового обслуговування та надання їм різних видів соціальної допомоги;
- вивчення картотеки малозабезпечених громадян, участь у розробці та реалізації програм допомоги їм;
- вивчення специфіки роботи денних стаціонарів, відділень термінової соціальної допомоги, реабілітації, організації соціального догляду на дому;
- практична робота з клієнтами соціальної служби, надання допомоги у вирішенні їх проблем;
- робота зі зверненнями громадян.

**В установах, що займаються вирішенням проблем людей з обмеженими можливостями здоров'я:**

- знайомство із законодавчою базою в галузі соціальної підтримки людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- визначення напрямів діяльності соціальних служб в області соціальної підтримки людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- набуття навичок ведення документації на людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- участь у складанні програм індивідуальної соціальної реабілітації людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- надання допомоги в реалізації програми індивідуальної соціальної реабілітації людей з обмеженими можливостями, безпосередня практична робота з клієнтами;
- участь в процесі нарахування та процедурах виплат грошових допомог за постановами мера і губернатора області для дорослого населення,
- участь в організації та проведенні благодійних заходів;
- робота з пропозиціями та зверненнями громадян.

**В установах служби зайнятості:**

- знайомство з цілями, завданнями, структурою організації;
- вивчення правових засад діяльності служб зайнятості населення;
- освоєння навичок аналізу документації, діловодства;
- складання соціального портрета безробітного;
- апробація навичок комунікації з клієнтами різного віку, вивченням їх соціального, матеріального становища, мотивації трудової діяльності;
- вивчення проблем професійної адаптації безробітних;
- здійснення практичної роботи з безробітними: консультування, організація і проведення тренінгів, групових занять, спрямованих на навчання пошуку роботи, вирішення соціально-психологічних проблем;
- освоєння способів взаємодії служби зайнятості з іншими організаціями зовнішнього середовища.

**В установах, що займаються проблемами сім'ї, материнства, батьківства і дитинства:**

- виявлення напрямків діяльності, змісту роботи з надання допомоги різним категоріям сімей (малозабезпечені, багатодітні, опікунські, що мають нетипових дітей і т.д.);
- освоєння навичок ведення документації на сім'ї;
- аналіз основних видів соціальної допомоги (одноразова допомога, щомісячні виплати, адресна допомога, матеріальна допомога, дотації на додаткове харчування, пільги, безкоштовне забезпечення ліками і т.д.) сім'ям, дітям;
- участь у роботі щодо виявлення дітей, схильних до правопорушень;

- участь у підготовці документів про встановлення піклування над дітьми та в процедурах їх подальшого життєстрою;
- участь у роботі з кризовими сім'ями;
- участь в організації благодійної допомоги сім'ям, вивчення діяльності соціальної служби з розвитку роботи зі спонсорами;
- вивчення можливостей соціальної служби з надання соціальної підтримки здібним і талановитим дітям з різних категорій сімей;
- робота з пропозиціями та зверненнями громадян.

#### **В установах, що займаються проблемами молоді:**

- знайомство з організацією роботи установ, структурою та підрозділами;
- вивчення діяльності установи, спрямованої на реалізацію державної молодіжної політики на муніципальному рівні;
- участь в організації навчання, зайнятості, відпочинку, формуванні здорового способу життя молоді, громадянськості й патріотизму;
- вивчення і участь у діяльності з підтримки молоді сім'ї, молоді з обмеженими можливостями, молодіжних та дитячих об'єднань;
- участь у діяльності по духовному і фізичному розвитку, спортивних заходах;
- участь у міських заходах, що проводяться фахівцями по роботі з молоддю;
- вивчення інших видів діяльності з надання соціальної підтримки та соціальних послуг молоді.

#### **В установах органів внутрішніх справ (ОВС):**

- ознайомлення з системою заходів з профілактики правопорушень, з організацією координації та взаємодії з державними та громадськими організаціями, відповідальними за стан виховної роботи серед підлітків та молоді;
- складання розгорнутої схеми всіх структур і організацій, що працюють з профілактики правопорушень серед неповнолітніх, щодо виявлення та роботі з бездоглядними та безпритульними підлітками;
- знайомство з організацією роботи комісії у справах неповнолітніх, участь у засіданнях комісії у справах неповнолітніх, вивчення особистих справ підопічних;
- участь у підготовці та проведенні заходів з профілактики правопорушень неповнолітніми і дорослими: відвідування за місцем проживання, проведення профілактичних бесід та інше;
- ознайомлення та участь у розробці і здійсненні програм виховання і виправлення, альтернативних програм з вивчення та корекції асоціальної поведінки та його профілактики;
- розробка програм виправлення для конкретного правопорушника із застосуванням різних підходів і методів;
- оволодіння методами виправлення, застосовуваними в установах і групах, що займаються з підлітками, котрі скоїли правопорушення;
- ознайомлення з процедурою нагляду у справах неповнолітніх, виявлення її профілактичної спрямованості, результативності;
- проведення статистичних аналізів стану злочинності серед неповнолітніх;
- участь у роботі по розкриттю злочинів (опитуванні свідків, сусідів потерпілого або будь яких інших осіб, огляді місця події в присутності понятих, складання докладного плану місця події, взяття заяви за фактом отримання тілесних ушкоджень, отримання акту судово-медичної експертизи за станом потерпілого та інше );
- участь у роботі з пошуку неповнолітнього, який пішов з дому (взяття пояснень з батьків за фактом догляду неповнолітнього, виїзд і огляд місця події, письмова фіксація показань свідків, пошук неповнолітнього, взяття з неповнолітнього пояснення за фактом його відходу з дому та інше);

- участь у рейдах по виявленню правопорушень (рейд по торгівлі, рейд з виявлення правопорушень, рейд по виявленню неблагополучних сімей, рейд з правил дорожнього руху).

**У загальноосвітніх закладах (школах, гімназіях, дитячих садках):**

- знайомство з соціальною стороною діяльності школи та функціями соціального педагога, соціального працівника; участь у соціально-педагогічній роботі колективу установи;

- складання соціального паспорту освітньої установи;

- виявлення сімей, які потребують соціальної допомоги та підтримки, участь в обстеженні житлово-побутових умов сімей, знайомство з особистими справами і банком даних вихованців;

- вивчення законодавства, документації і технології її ведення;

- організація та проведення культурно-дозвільневих заходів з учнями та вихованцями;

- визначення дітей груп ризику, дітей з багатодітних, неблагополучних або малозабезпечених сімей, знайомство з програмами допомоги цим категоріям дітей, що реалізуються в рамках установи, надання практичної соціальної та психолого-педагогічної допомоги;

- ознайомлення з системою заходів щодо профілактики правопорушень та адекватної поведінки, з організацією координації та взаємодії з державними та громадськими організаціями, відповідальними за стан виховної роботи серед підлітків та молоді;

- участь у підготовці та застосуванні заходів з профілактики правопорушень, наркоманії, тютюнопаління, алкоголізму; розробка альтернативних програм з вивчення асоціальної поведінки та його профілактики;

- розробка пропозицій, які можуть бути реалізовані в освітній установі з надання допомоги сім'ям, які мають проблеми у своєму функціонуванні, побудові взаємини з дітьми;

- практичне оволодіння методами і формами роботи з дітьми та підлітками.

**В установах охорони здоров'я:**

- вивчення структури установи, основними відділами, їх функціями, взаємодією з іншими установами та соціальними інститутами;

- вивчення нормативно-законодавчої бази функціонування установи і фахівців;

- ознайомлення та вивчення законодавства, особливості реалізації соціальних програм;

- вивчення правил виконання і оформлення службових документів з основної діяльності;

- ознайомлення з існуючою охороною праці та специфікою соціального захисту працівників охорони здоров'я (забезпечення спеціальним одягом, взуттям, нарахування на заробітну плату, пільгові путівки, захистом від нещасних випадків та ін.);

- оформлення наочної агітації з питань профілактики вживання психоактивних речовин, поширення інфекційних захворювань;

- участь у соціально-медичному патронажі хворих, інвалідів, вагітних, годуючих матерів та інших категорій громадян, які потребують уваги з боку соціального працівника;

- надання допомоги клієнтам у проходженні МСЕ, отриманні статусу інваліда, оформленні індивідуальної реабілітаційної програми, підбір установи для її реалізації, контролі над її реалізацією;

- вивчення методів, форм соціальної роботи з хворими на цукровий діабет, онкологічними хворими, хворими наркоманією, алкоголізмом, туберкульозом, захворюваннями, що передаються статевим шляхом, ВІЛ-інфекцією та ін.;

- участь у реалізації технології медико-соціальної профілактики в установах охорони здоров'я та ін.

**В установах соціального страхування, Пенсійному фонді:**

- вивчення структури установи, основними відділами, їх функціями, організаційною структурою фонду в цілому, взаємодією фонду з іншими фондами та організаціями;
- вивчення законодавства, документації і технології її ведення.
- знайомство з переліком документів клієнтів, необхідних для нарахування пенсій, щорічного перерахунку пенсій, видачі пенсійних посвідчень та довідок;
- знайомство з категоріями громадян, які звертаються до відділів, основними проблемами, що виникають в процесі реалізації соціального пенсійного страхування;
- вивчення порядку взяття на облік страхувальників та застрахованих осіб, обліку платежів страхувальників та застрахованих осіб за кодами бюджетної класифікації, прийому індивідуальних відомостей про стаж, заробіток застрахованих осіб;
- вивчення порядку роботи юридичного відділу фондів, знайомство з позовами, типами позовних заяв, що надходять до фонду;
- вивчення порядку формування коштів Пенсійного фонду України, формування самої пенсії, ознайомлення з правилами ведення особових справ, трудовим кодексом, правилами прийому та звільнення кадрів;
- аналіз соціальної політики держави на прикладі пенсійної реформи;
- вивчення програмного забезпечення роботи установи.

#### **У громадських організаціях і некомерційних об'єднаннях:**

- вивчення структури громадської організації, основних сфер і напрямків діяльності;
- вивчення обов'язків соціального працівника в діяльності організації;
- вивчення нормативно-правових основ діяльності громадської організації, документації і технології її ведення;
- вивчення взаємозв'язків і партнерських відносин з іншими соціальними організаціями та установами;
- вивчення груп населення, соціальних проблем, на розв'язання яких спрямована діяльність організації, вивчення основних видів соціальних послуг, що надаються некомерційним об'єднанням;
- знайомство з системою фінансування організації;
- знайомство і участь у програмах, акціях і проектах, що реалізуються організацією.

#### **В установах, що працюють з військовослужбовцями (військових частинах):**

- ознайомлення зі структурою установи, основними напрямками діяльності, штатним розкладом, посадовими обов'язками фахівців;
- вивчення нормативно-правових основ функціонування, документації і технології її ведення;
- вивчення контингенту військовослужбовців, з яким належить працювати, виявлення індивідуальних соціально-психологічних особливостей, соціальних проблем, складання характеристики;
- вивчення соціальних потреб, запитів різних категорій військовослужбовців, підготовка пропозицій щодо їх оперативного вирішення;
- вивчення проведеної інформаційно-виховної роботи, організація та участь у заходах, спрямованих на формування почуття патріотизму, хоробрості, мужності та інших особистісних якостей;
- вивчення соціальних процесів у військах, участь у підтримці зв'язків з державними та громадськими структурами, що займаються вирішенням соціальних проблем військовослужбовців, залучення громадськості до вирішення завдань військово-соціальної роботи;
- участь у військово-соціологічних дослідженнях та опитуваннях з метою вивчення громадської думки військовослужбовців з проблем життя і діяльності військових колективів, військово-соціальної роботи;
- організація та участь у соціально-правовому консультуванні та інформуванні військовослужбовців, членів їх сімей, цивільного персоналу;

- участь в організації культурно-дозвільневої роботи, заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.
- відпрацювання професійних умінь і навичок соціального працівника, вивчення правових норм захисту інтересів клієнтів;
- ознайомлення з документацією, і ресурсною базою;
- посильна допомога 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 заходів (тренінг, консультація, бесіда, інтерв'ю);
- аналіз роботи соціального закладу в якому проходить студент практику;
- 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	1-5

	соціального працівника, соціального педагога в закладах проходження практики	
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-бази 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

**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.psych.kiev.ua/>