

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**Придніпровський інститут**



**МАУП**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**студентів спеціальності**

**231 Соціальна робота**

**(ступінь вищої освіти: бакалавр)**

**Кременчук 2022**

Програма виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, ступінь вищої освіти: бакалавр, галузь знань: 23 Соціальна робота, спеціальність: 231 Соціальна робота, освітня кваліфікація: бакалавр з соціальної роботи.

**Укладачі:** Єфременко А. Г., к.е.н., доцент кафедри соціальної роботи та мовної підготовки, Луканська Г.А., ст. викладач кафедри соціальної роботи та мовної підготовки.

**Затверджено** вченою радою Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства "Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна академія управління персоналом" (протокол № 2 від 14.09.2022р.).

**Розглянуто та рекомендовано** Науково-методичною радою Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства "Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна академія управління персоналом" (протокол № 1 від 13.09.2022р.).

Єфременко А.Г., Луканська Г.А. Програма виробничої практики студентів спеціальності 231 «Соціальна робота» (ступінь вищої освіти: бакалавр). Кременчук: Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2022. 28 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст виробничої практики, організацію результатів проведення практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

© Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2022

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України виробнича практика студентів спеціальності «Соціальна робота» є обов'язковою складовою навчального процесу у вищих закладах освіти.

Виробнича практика студентів IV курсу спеціальності 231 «Соціальна робота» Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки бакалаврів.

Особливість виробничої практики полягає в тому, що здобувачі вищої освіти включаються в коло реальних проблем професійної праці фахівців соціальної сфери, ознайомлюються з реальним змістом та обсягом їх роботи.

Основним завданням практики є:

- 1) закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання,
- 2) формування у майбутнього психолога професійного вміння прийматисамостійні рішення в певних соціальних умовах,
- 3) оволодіння студентами сучасними методами, формами організації своєї діяльності.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з психології за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань з соціальної роботи, одержаних при вивченні відповідних курсів; набуття студентами досвіду проведення досліджень і практичної соціальної роботи з різними категоріями населення та в різних галузях соціальної роботи; розвиток професійної самосвідомості та самовизначення студентів.

Завдання практики:

1. Ознайомлення студентів зі змістом, нормативними документами, етичними нормами, технологіями, формами і методами роботи конкретної соціальної агенції.
2. Набуття практичного досвіду:
  - організації діяльності соціального працівника в конкретній соціальній агенції;
  - проведення емпіричного дослідження чинників соціальної проблеми, проблем і потреб клієнтів, чинників їх соціальної адаптації та розробки за його результатами рекомендацій щодо роботи соціальної агенції;
  - здійснення професійного втручання в соціальну проблему або проблему клієнта (соціальної групи) в індивідуальній або груповій формах відповідно до компетенції соціальної агенції та аналізу його результатів;
  - дослідження умов, процесу та результатів діяльності соціальної агенції;
  - обговорення процесу та результатів виконання завдань практичної соціальної роботи із супервізором.
3. Освоєння студентами практичних навичок індивідуальної і групової соціальної роботи з клієнтами (користувачами послуг, цільовими групами) соціальної агенції.

За період практики студент повинен закріпити **знання** щодо:

- нормативно-правового регулювання соціальної роботи в Україні;
- етичних засад соціальної роботи;
- знань, навичок, ролей, якостей соціального працівника;
- організаційну структуру агенції соціальної роботи;
- процесу соціальної роботи;
- форм і методів соціальної роботи;
- теоретичних підходів соціальної роботи;
- дотримання професійних меж у роботі;

- ведення професійних записів.

Наприкінці проходження виробничої практики студенти мають оволодіти

**вміннями:**

- встановлювати робочі стосунки з клієнтом;
- дотримуватися професійних меж компетенції;
- вести випадок клієнта:
  - здійснювати первинне оцінювання проблем та потреб клієнта;
  - збирати й аналізувати інформацію;
  - планувати роботу;
  - застосовувати різні види і методи роботи з клієнтом;
  - заключати договір про послуги;
  - безпосередньо надавати допомогу;
  - керувати процесом допомоги;
  - представляти та захищати інтереси і права клієнта;
  - здійснювати моніторинг роботи;
  - здійснювати кінцеве оцінювання роботи;
  - письмово реєструвати інформацію;
  - завершувати стосунки з клієнтом;
- планувати робочий час;
- співпрацювати з колективом фахівців;
- аналізувати власні вміння та навички.

## ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

### Програмні результати навчання

**ПРН 1.** Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.

**ПРН 4.** Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

**ПРН 5.** Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.

**ПРН 6.** Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.

**ПРН 7.** Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань.

**ПРН 10.** Аналізувати соціально-психологічні процеси в малих та великих групах.

**ПРН 13.** Використовувати методи соціальної діагностики у процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів.

**ПРН 14.** Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога.

**ПРН 16.** Застосовувати методи менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.

**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.

**ПРН 18.** 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.

**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.

**ПРН 23.** Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація практики передбачає три етапи: підготовчий, основний (робочий) та підсумковий. Підготовчим етапом до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації інституту, здобувачі вищої освіти, групові керівники-методисти практики та методисти від відповідних кафедр. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики.

Другий етап (основний (робочий)) передбачає безпосереднє проходження здобувачем вищої освіти практики на базі закладів соціальної сфери. Під час практики відбувається співробітництво практиканта та групового керівника практики, що сприяє ефективному вирішенню назрілих поточних питань. Методисти практики консультують здобувачів вищої освіти, надає методичну допомогу, відвідує (вибірково) заняття (заходи) практикантів, бере участь у їх обговоренні.

Третій, підсумковий, етап передбачає підготовку та здачу звітної документації з практики та проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються заздалегідь визначені питання та ті, що виникли під час практики. Звітна документація включає матеріали практики, звіт практиканта про виконану роботу та характеристику, затверджену печаткою

Захист виробничої практики відбувається у присутності екзаменаційної комісії, до складу якої входить завідувач кафедри та керівники практики від кафедри.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом групового керівника.

Виробничу практику студенти проходять у державних та громадських установах соціального захисту, у соціальних центрах, соціальних службах та інших організаціях, що надають соціальні послуги. Установи (бази) для виробничої практики обираються студентами із запропонованих на кафедрі. З агенцією може бути укладено угоду про співпрацю. Керівнику агенції надається лист-направлення на практику за підписом керівника практики від навчального закладу. Керівник агенції призначає керівника практики з числа працівників агенції, який має координувати діяльність студента-практиканта у агенції, ставити у щоденнику практиканта підпис, а також викладати зауваження, якщо у цьому є необхідність. Йому надається "Пам'ятка" про мету та час проходження практики. Керівник практики по завершенні роботи студента подає викладачу практики довідку про оцінку.

Бази практики повинні:

- створювати для студентів необхідні умови для виконання програми

практики;

- надавати методичну допомогу студентам-практикантам у набутті досвіду практичної роботи;
- сприяти підвищенню професійного рівня студентів шляхом залучення до безпосередньої роботи з клієнтами, розробки та виконання соціальних програм;
- створювати умови безпечної роботи на кожному робочому місці, здійснювати обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Студенти можуть за погодженням з керівництвом самостійно підбирати базу практики.

Студентам-практикантам призначаються керівники практики з числа досвідчених працівників організації (агенції).

### **Керівництво практикою**

Загальне керівництво виробничою практикою здійснюється завідувачем практики в навчальному закладі.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі студентів-практикантів.

При проведенні виробничої практики визначається кількість практикантів на одного викладача (до 8 студентів).

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики та вжити, за необхідності, потрібних заходів щодо їх підготовки;
- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики та провести інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановчу і підсумкову конференції з виробничої практики;
- ознайомити студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомити про систему звітності після завершення практики;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками і сприяти координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;



- контролювати ведення щоденних записів виробничої практики студентів спеціальності “Соціальна робота” та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- оцінити роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;
- по закінченні практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

**Керівник практики від соціальної агенції зобов’язаний:**

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організувати виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів із соціальною службою (установою, організацією), визначити робоче місце студента-практиканта;
- залучати практикантів до роботи з клієнтами;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання індивідуальних завдань;
- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складати відгук про практику студентів, в якому зазначати ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з виробничої практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

**Права та обов’язки студента-практиканта:**

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом директора;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних зборах, які проводить деканат інституту;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- погодити і подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи виробничої практики та звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умови подання довідки, лікарняного листа). Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**План виробничої практики**

№ пор.	Зміст роботи	Кількість годин
1	Ознайомлення з програмою практики	5
2	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практики	5
3	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками роботи	5
4	Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики	5
5	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики	5
6	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників агенції	5
7	Ознайомлення з формами та методами роботи агенції	5
8	Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів, підготовка та проведення індивідуальних консультацій	5
9	Організація соціальної роботи з групою	10
10	Організація соціальної роботи у середовищі	10
11	Збирання і аналіз інформації із соціальної проблеми, над якою працює колектив агенції	10
12	Планування діяльності з розв'язання проблеми, над якою працює агенція	10
13	Реалізація плану розв'язання проблеми, над якою працює соціальна агенція	10
14	Участь в організації заходів, запланованих соціальною агенцією	10
15	Ведення щоденника практики	10
16	Підготовка звітної документації	10
Разом		120

## **ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ПРАКТИКИ**

1. Організація соціального захисту населення.
2. Соціально-економічна підтримка населення.
3. Соціально-правова підтримка населення.
4. Медико-соціальна робота з населенням.
5. Соціальна реабілітація дітей з обмеженими можливостями.
6. Соціальна реабілітація дорослих з обмеженими можливостями.
7. Трудова терапія осіб з обмеженими можливостями.
8. Психосоціальна робота з населенням.
9. Соціально-педагогічна робота з сім'ями і дітьми.
10. Основи соціальної роботи з дітьми дошкільного віку.
11. Основи шкільної соціальної роботи.
12. Соціальна робота з асоціальними дітьми.
13. Основи соціальної роботи з людьми похилого віку.
14. Вулична соціальна робота.
15. Соціальна робота в недержавних громадських організаціях.
16. Етика соціального працівника.

Відповідно до зазначеного змісту і напрямів визначені такі завдання виробничої практики.

Загальні – 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.

Спеціальні:

- 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.

### **Форми й методи контролю за виробничою практикою**

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення матеріалів звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

### **ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ**

**Звітною документацією практики є:**

- щоденник;
- письмовий звіт про проходження практики;
- відгук з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день виконуючи план практики.
2. Щоденниковий запис виконується у день практики.

Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від кафедри та організації на перевірку. Вони дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.
4. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

*Структура щоденникового запису:*

- дата;
- назва агенції;
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні,

- практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
  - досягнуті результати і враження;
  - висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
  - підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

*Аналізуючи щоденникові записи*, студент має звернути увагу на такі аспекти:

- ставлення до обраної групи клієнтів (стереотипні уявлення, зміни у ставленні до групи клієнтів);
- використання професійної термінології;
- стиль запису (чи відрізняється стиль викладення у розділі “Враження” від стилю викладення у решті розділів);
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації для вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

### **Оформлення результатів проведення практики**

**Звіт** складається з таких компонентів:

Титульний лист (див. додаток А).

- Вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики).
- Зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) (див. додаток Б):
  - виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
  - які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
  - яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію.
- Загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність.
  - Подані зауваження, їх виконання.
  - Власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та

узагальнення особистого практичного досвіду роботи.

- Додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань і **обов'язково** висновки і пропозиції. Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт про результати виробничої практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 25 сторінок.

### **Оцінювання виробничої практики**

Після закінчення виробничої практики керівник групи від базової установи складає звіт про роботу. До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені студентом(ами)-практикантом(ами) і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента(ів) і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має вміщувати таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому і соціальної роботи (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

### **Підбиття підсумків практики та її захист**

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво виробничою практикою. Захист практики відбувається на засіданні кафедри (підсумковій конференції), викладач якої був керівником практики.

**Висновок керівника практики від кафедри** має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

### **Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики**

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації. Зокрема:

- успішність виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

	Види робіт	Кількість балів
1.	Індивідуальний план роботи	0-5
2.	Щоденник практики (у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми)	0-10
3.	Характеристика та аналіз діяльності закладу, що є базою практики	0-5
4.	Аналіз установчої документації організації	0-5
5.	Аналіз основних напрямів роботи закладу; аналіз кадрового забезпечення закладу; опис посадових обов'язків фахівців	0-5
6.	Узагальнений алгоритм надання послуг (вказіть вид послуг, хто має на них право, технологія надання соціального забезпечення населення, соціальних послуг та контролю)	0-10



7.	Конспекти/програми (2) проведених заходів з оцінкою та підписом методиста закладу або програма роботи з клієнтом	0-10
8.	Самостійно складені 4 документи (на вибір)	0-5
9.	Соціально-психологічний портрет клієнта установи	0-10
10.	Професійний словник фахівців закладу, що виступає базою практики (не менше 10 понять)	0-5
11.	Добірка комунікативних ігор, вправ для різних категорій населення	0-5
12.	Інформація на сайт факультету соціальної та психологічної освіти про проходження практики	0-5
13.	Звіт студента-практиканта, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
14.	Захист практики	0-10
<b>Максимальна кількість балів</b>		100

### Шкала оцінювання:

A	Відмінно	90 – 100%
B	Дуже добре	82 – 89%
C	Добре	75 – 81%
D	Задовільно	69 – 74%
E	Задовільно (достатньо)	60 – 68%
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59%
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34%

Контроль – диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання – під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, **відраховується з інституту.**

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах навчальних підрозділів.

## Список використаної літератури:

### Основна:

1. Афанасьєва В.В. Психолого-педагогічні проблеми соціальної адаптації девіантних підлітків. *Соціальна педагогіка: теорія та практика*. 2009. No 2. С. 65-70.
2. Васьківська С.В. Соціально-психологічний супровід клієнтів: (Технологія ведення консультативного діалогу) Київ: Главник, 2016. 128 с. (Б-ка соц. працівника).
3. Віноградська О.М., Белова Л.О. Соціальні технології. Харків: ХНАМГ. 2009. 135 с.
4. Галецька І. Клініко-психологічне дослідження: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 242 с.
5. Галян І.М. Психодіагностика: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2009. 464 с.
6. Заверико Н. В., Мацкевич Ю. Р. Технології соціально-педагогічної діяльності. Запоріжжя, ЗНУ, 2012. 124 с.
7. Інновації у соціальних службах / За ред.Т. В. Семигіної. Київ: Пульсари, 2002. 94 с.
8. Інноваційні моделі соціальних послуг: Проекти Українського фонду соціальних інвестицій / За ред. Н. В. Кабаченко. Київ: ЗАТ «ВПІОЛ», 2006. 320 с.
9. Капська А.Й. Технології соціально-педагогічної роботи з різними категоріями населення. Київ: УДЦССМ, 2002. 320 с.
10. Корнешук В.В. Методичні рекомендації до написання випускної кваліфікаційної роботи магістра. Одеса: видавець Букаєв В.В., 2014. 44 с.
11. Костіна В.В. Професійна підготовка майбутніх фахівців соціальної галузі до профілактики дезадаптації учнів у різних соціальних інституціях: монографія. Харків: ХОГОКЗ, 2018. 364 с.
12. Коцан І.Я., Ложкін Г.В., Мушкевич М.І. Психологія здоров'я людини: навч. посіб. Луцьк: РВВ «Вежа» Волин. нац. ун-ту ім. Лесі Українки, 2009. 316 с.
13. Красновський В.М. Психологічна освіта: вимоги часу і шляхи освоєння. *Практ. психологія та соц. робота*. 2011. No 12. С. 18-22.
14. Кулеша-Любінець М.М. Професійно-розвивальна практика у лікувально-профілактичних закладах: програма та методичні рекомендації. Івано-Франківськ: Симфоній форте, 2015. 64 с.
15. Кулеша-Любінець М.М. Професійно-розвивальна практика у лікувально-профілактичних закладах як інновацій на форма підготовки

майбутніх психологів // Тенденції розвитку вищої освіти в Україні: європейський вектор: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, 2014 р. Ч. 1. С. 151-155.

16. Кулеша-Любінець М. М. Психологічний супровід перебування дитини у лікувально-профілактичному закладі: методичні рекомендації. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2015. 72 с.

17. Кутішенко В.П. Ставицька С.О. Психологія розвитку та вікова психологія: практикум: навч. посіб. Київ: Каравела, 2009. 448 с.

18. Максименко С. Д. Адаптація психодіагностичних методик : шкала досвіду агресивних впливів, шкала професійної автономності та шкала професійної мобільності. *Практ. психологія та соц. робота*. 2021. No 3. С. 25-31.

19. Навчальні та виробничі практики: методичний посібник / Заг. ред. Є. А. Антонович. Івано-Франківськ, 2003. 56 с.

20. Науковий супровід, моніторинг та оцінка ефективності соціальних проєктів. Київ: ДЦССМ, 2022. 132 с.

21. Орбан-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія: у 2 кн.: підруч. для вузів. Київ: Либідь, 2006. Кн.2: Соц. психологія груп. Приклад. соц. психологія. 560 с.

22. Основи практичної психології: підруч. для вузів / В. Панок (кер.), Т. 16. Титаренко, Н. Чепелева [та ін.]. Київ: Либідь, 2003. 536 с.

23. Організація діяльності психологічних служб: навчальний посібник. Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. 372 с.

24. Подоляк Л.Г. Психологія вищої школи: практикум: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 336 с.

25. Представництво інтересів соціально вразливих дітей та сімей: навч. посіб. / За ред. Т. В. Семигіної. Київ: Четверта хвиля, 2004. 216 с.

26. Програма підготовки соціальних працівників інтегрованих соціальних служб. / За заг. ред. І.Д. Звереві, В.О. Кузмінського, І. Саммон. Київ: ПБО «Кожній дитині» в Україні 2006. 34 с.

27. Психологу для роботи. Діагностичні методики: збірник; Уклад. М.В. Лемак, В. Петрище. Ужгород, 2012. 616 с.

28. Репнова Т. П. Соціальний патронаж сім'ї. *Практична психологія та соціальна робота*. Репнова. 2008. No 10. С 15-31.

29. Сатановська Л.А. Організація соціальної роботи з різними групами клієнтів: навч. посіб. Київ: Національний університет біоресурсів і природокористування України. 2008. 308 с.

30. Семигіна Т.В. Робота в громаді: практика й політика. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2004. 180 с.

31. Семиченко В.А. Психологічна структура педагогічної діяльності:

навч. посібник. Київ: КНУ ім. Т.Г. Шевченка, 2000-2001 Ч. 1. 217 с.

32. Соціальні послуги: 85 питань та відповідей. Проект ТАСІС «Посилення регіональних соціальних служб в Україні». 2004.

33. Тверезовська Н.Т. Практика студентів у соціальних установах України: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 378 с.

34. Чайкіна Н.О. Моніторинг якості підготовки фахівців у системі вищої освіти. *Практ. психологія та соц. робота*. 2011. № 5. С. 46-53.

#### **Додаткова:**

1. Розанов В.А., Псядло Є.М., Самара О.Е. та ін. Проведення психологічного тестування працівників МНС. Одеса, 2012. 39 с.

2. Строяновська О.В. Психологічна служба в системі освіти : практикум з навчального курсу для практичних психологів: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 176 с.

3. Терлецька Л. Основи психодіагностики. Київ: Главник, 2006. 144 с.

4. Цигульська Т.Ф. Загальна та прикладна психологія: як допомогти собі та іншим: курс лекцій: навч. посіб. Київ: Наук. думка, 2000. 190 с.

#### **Електронні інформаційні ресурси**

1. Закон України «Про соціальні послуги» від 19.04.2011 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=966-15> – Загол. з екрану. – Мова укр.;

2. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоді» від 21 червня 2001 року № 2558-III URL: <http://www.search.ligazakon.ua>;

3. Соціальний супровід URL: <http://zakon.licasoft.com.ua/component/lica/?href=0&view=text&base=24&id=22870&menu=22927>;

4. Файчук О. До питання професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. *Витоки педагогічної майстерності*, 2012. №10. URL: <http://www.nbu.gov.ua>.

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**Придніпровський інститут**

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Прізвище, ім'я та по-батькові студента \_\_\_\_\_

---

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від інституту \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

**2023**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	.....
РОЗДІЛ 1 .....	.....
1.1 .....	.....
1.2 .....	.....
1.3 .....	.....
РОЗДІЛ 2 .....	.....
2.1 .....	.....
2.2 .....	.....
ВИСНОВКИ .....	.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	.....
ДОДАТКИ .....	.....