

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**Організація соціально-психологічної допомоги  
населенню**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
галузі знань 23 “Соціальна робота”  
спеціальності 231 “Соціальна робота”  
освітньої програми “Організація соціально-психологічної допомоги населенню”  
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
креативних індустрій та  
соціальних інновацій

*Протокол №8  
від 05.02. 2021 р.*

Організація соціально-психологічної допомоги населенню. Наскрізна програма практики. Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» галузі знань 23 “Соціальна робота” спеціальності 231 “Соціальна робота” освітньої програми “Організація соціально-психологічної допомоги населенню” денної форми навчання / Укл. Новик Л.М., Ємець Н.А., Лещенко М.Є. – Чернігів: НУЧП, 2021. – 64 с.

Укладачі: Новик Людмила Миколаївна, кандидат психологічних наук,  
Ємець Наталія Анатоліївна, кандидат філософських наук, доцент  
Лещенко Марина Євгеніївна, старший викладач кафедри креативних  
індустрій та соціальних інновацій

Відповідальний за випуск: Поленкова Марина Володимирівна, завідувач кафедри  
креативних індустрій та соціальних інновацій, кандидат  
економічних наук

Рецензент: Філіпович В.М., кандидат психологічних наук, доцент кафедри  
креативних індустрій та соціальних інновацій Національного  
університету «Чернігівська політехніка»

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1 Види та завдання практики	4
1.2 Бази практики	5
1.3 Мета та завдання практики	6
2. ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ	8
2.1 Мета практики	8
2.2 Завдання практики	8
2.3 Вимоги до знань і вмінь	9
2.4 Зміст практики	9
3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ З СІМ'ЯМИ, ДІТЬМИ ТА МОЛОДДЮ	11
3.1 Мета практики	11
3.2 Завдання практики	12
3.3 Вимоги до знань і вмінь	12
3.4 Зміст практики	13
4. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА: СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА НАСЕЛЕННЮ	14
4.1 Мета практики	14
4.2 Завдання практики	15
4.3 Вимоги до знань і вмінь	16
4.4 Зміст практики	17
5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ	18
5.1 Мета практики	18
5.2 Завдання практики	19
5.3 Вимоги до знань і вмінь	20
5.4 Зміст практики	21
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	25
6.1 Організація практики	25
6.2 Керівництво практикою	26
6.2.1 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	26
7. ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	28
7.1 Документи та звітність за підсумками практики	28
7.1.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	28
7.1.2 Щоденник практики	29
7.1.3 Характеристика	30
7.1.4 Матеріали практики	30
7.2 Вимоги до оформлення	30
7.2.1 Оформлення тексту	30
7.2.2 Оформлення переліків	31
7.2.3 Оформлення таблиць та ілюстрацій	32
7.2.6 Правила цитування та посилання на використані джерела	34
7.2.7 Список використаних джерел	34
7.2.8 Додатки	36
7.3 Форми і методи контролю	36
7.3.1 Підведення підсумків практики	36
7.3.2 Оцінювання результатів практики	37
7.3.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики	38
7.3.4 Критерії оцінювання з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	38
Рекомендована література	39
Додатки	41

## **ВСТУП**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти (ЗВО), які навчаються за освітньою програмою «Організація соціально-психологічної допомоги населенню» є складовою частиною підготовки бакалаврів і проводиться згідно з навчальними планами відповідно до «Положення про проведення практики ЗВО вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положення про проведення практики Здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31 серпня 2020 р. №26.

За час практики ЗВО зобов'язаний ознайомитися з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в соціальній сфері, особливостями організації підготовки фахівців із соціальної роботи. У сучасних умовах оновлення соціальної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах у відповідність до вимог роботодавців. Одним із способів вирішення цієї проблеми є поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх соціальних працівників в умовах реальної соціальної роботи. Водночас практична підготовка є інструментом підвищення конкурентоспроможності фахівців на ринку праці. Практика ЗВО є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки ЗВО. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Дані методичні рекомендації розроблено з метою створення єдиного методичного і організаційного забезпечення усіх видів практик для ЗВО за освітньою програмою «Організація соціально-психологічної допомоги населенню».

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Види та завдання практики**

Формування конкурентоспроможного фахівця, теоретичні знання якого сприятимуть підвищенню ефективності соціальної роботи в Україні, неможливо без набуття практичних вмінь та навичок під час навчання у закладі вищої освіти. Оволодіти необхідними вміннями та навичками ЗВО дає можливість навчальна (ознайомлювальна), навчальна (за фахом) та виробнича (технологічна) практики. Кожна з практик має свою мету та складові, але основна мета полягає у ознайомленні ЗВО з діяльністю закладів соціальної сфери, роботою підрозділів; оволодіти навичками професійної діяльності, засвоїти нові зразки поведінки в колективі, норми взаємодії з колегами, керівниками соціальної служби, клієнтами, засвоїти нові соціальні ролі, формувати висококваліфікованого професіонала. Кожен із запланованих видів практики є логічним продовженням попереднього, узагальненням та завершенням теоретичного процесу навчання.

Наскрізна програма практики передбачає планове, поетапне засвоєння ЗВО практичних і професійних навичок; застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін з циклів загальної та професійної підготовки за освітньою програмою «Організація соціально-психологічної допомоги населенню».

В таблиці 1.1 відображено послідовність, види, терміни та тривалість практик для ЗВО першого рівня вищої освіти за освітньою програмою «Організація соціально-психологічної допомоги населенню».

Таблиця 1.1 – Терміни та тривалість практичної підготовки за видами

№ п/п	Вид практики	Час проведення, курс, семестр	Тривалість (кількість тижнів)	Кількість кредитів
1	Ознайомлювальна практика в закладах соціальної сфери	1 курс, 2 семестр	2	3
2	Навчальна практика соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю	2 курс, 4 семестр	2	3
3	Технологічна практика: соціально-психологічна допомога населенню	3 курс, 6 семестр	2	3
4	Виробнича практика в закладах соціальної сфери	4 курс, 8 семестр	4	3

## 1.2 Бази практики

Базами практики можуть бути: територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг), управління праці та соціального захисту населення обласного, міського, районного рівнів, стаціонарні установи системи соціального захисту населення, центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центри реабілітації осіб з інвалідністю, центри соціально-психологічної реабілітації учасників АТО/ООС, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб, інші державні та недержавні установи соціальної сфери, громадські та благодійні організації та фонди.

У разі, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням юридичних або фізичних осіб, база практики може бути запропонована замовниками, якщо інше не передбачено контрактом.

ЗВО можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе і пропонувати місце проходження практики. Установа, обрана за базу практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним соціальним суб'єктом, мати досвід діяльності на не менше 3 років, функціонувати як відкрита організація.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи ЗВО на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (**Додаток А**). Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

### 1.3 Мета та завдання практики

Практика ЗВО університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

**Метою практики** є ознайомлення та підготовка ЗВО до самостійної роботи в сучасних умовах в закладах соціальної сфери, а також для поглиблення та розширення знань з теоретичних дисциплін.

Завдання практики включає:

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення предметів;
- розширення знань про особливості обслуговування різних категорій клієнтів;
- опанування традиційними та вивчення інноваційних технологій обслуговування клієнтів;
- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності; засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в установах системи соціального захисту та їх структурних підрозділах;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік і методик соціальної роботи;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування компетентності у сфері методів і технологій соціальної роботи в системі соціального захисту населення;
- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;
- формування здатності у конкретній робочій ситуації виконувати наступні дії:
  - формування навичок слухання інших з розумінням і певною метою, враховуючи технологію ефективного слухання і невербальні засоби (міміка, жести, пози) і вербальні (запитання, перефразування, резюме, повторення думок клієнта);
  - спостереження та інтерпретування взаємовідносин по лінії «соціальний працівник – клієнт»;
  - формування навичок спілкування (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями);
  - підготовка до контакту (осмислити проблеми з урахуванням

психологічних особливостей майбутнього співрозмовника, розробити план бесіди);

- здійснення контакту (дотримуючись наміченого плану чи імпровізувати);

- оцінка результатів контакту (плюси і мінуси, замітки для майбутніх зустрічей);

- створення атмосфери доброзичливості, зацікавленості в проблемах клієнта;

- участь у повсякденних видах діяльності, які не потребують професійної підготовки;

- формування навичок аналізу:

- а) діяльності організації з її цілями, можливостями, обмеженнями;

- б) соціального оточення;

- в) практичних і юридичних рамок діяльності соціального працівника (знайомство із законодавством, положеннями, посадовими інструкціями).

**Цілями практики** є ознайомлення та оволодіння ЗВО сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Практика у сфері соціального захисту населення дозволяє поєднати в учбовому процесі теоретичне надбання і конкретну діяльність в соціальній сфері, забезпечує активну пізнавальну роботу ЗВО. Практика у сфері соціального захисту населення пов'язана з навчальними дисциплінами професійної підготовки. Цей зв'язок здійснюється через взаємодію системи знань і системи відповідних умінь. В процесі теоретичного навчання формується система теоретичних і практичних знань в галузі обраного напрямку підготовки, яка дозволяє формувати професійні уміння в період усіх видів практики. Усвідомлене застосування ЗВО теоретичних знань у сфері соціального захисту населення є основою формування професійних умінь і навичок.

Умовами успішного проведення усіх видів практики є:

- 1) засвоєння ЗВО достатнього об'єму знань, визначених програмами дисциплін професійної підготовки;

- 2) рівень сформованості у ЗВО до початку практики первісних умінь зі спеціальності, одержаних під час практичних занять.

Ознайомлення з діяльністю закладів соціальної сфери в період практики впливає на більш усвідомлене і поглиблене вивчення предметів професійної підготовки після її закінчення.

В результаті проходження практики ЗВО повинен:

- знати структурну організацію закладів соціального захисту населення та функції підрозділів;

- основні форми та методи роботи в органах соціального захисту населення;

- технологію та умови прийняття на обслуговування клієнтів соціальної роботи;
- основні види послуг, що надаються структурними підрозділами установ соціальної сфери.

**Результатами** практики є набуття ЗВО евристичних компетенцій щодо організації та управління структурними підрозділами на первинному рівні, встановлення особливостей роботи з різними групами клієнтів.

## **2. ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ**

### **2.1 Мета ознайомлювальної практики**

Ознайомлювальна практика покликана сформулювати у ЗВО професійні уміння, навички роботи у підрозділах закладів соціальної сфери, що виконують функції соціального захисту населення, а також узагальнення та закріплення знань з дисципліни за спеціальністю.

Ознайомлювальна практика спрямовує ЗВО до свідомого і поглибленого вивчення загально професійних та спеціальних дисциплін і повинна забезпечити мотивацію і підвищення рівня підготовки ЗВО, а також їх конкурентоспроможність на ринку праці та високу мобільність.

Проведення навчальної (ознайомлювальної) практики, є одним із важливих напрямків професійної підготовки майбутніх фахівців з напрямку підготовки «Соціальна робота», оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Практика проводиться серед ЗВО першого курсу з відривом від навчання протягом двох тижнів.

**Мета практики** – оволодіння ЗВО сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань ЗВО шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців із соціальної роботи в організації діяльності закладу соціальної сфери, особливостями роботи з різними групами клієнтів, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, практичних прийомів та навичок професійної діяльності.

Під час ознайомлювальної практики ЗВО ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

### **2.2 Завдання практики**

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- на відповідному рівні поглиблення, застосування теоретичних та методологічних основ, концепцій і методів соціальної роботи, етапів їх розвитку, формування вмінь і навичок соціального працівника;
- вивчення структури та організації роботи закладів соціальної сфери;
- вивчення нормативно-правової бази діяльності установи, в якій проводиться практика;



- ознайомлення з функціональними правами та обов'язками, особливостями, формами і методами роботи працівника закладу соціальної сфери, що є базою практики;
- ознайомлення з особливостями роботи з різними групами клієнтів;
- вивчення вимог до особистісних якостей і професійної діяльності соціального працівника – працівника установи, що є базою практики;
- формування власної етики і культури професійної поведінки;
- аналіз власної професійної діяльності;
- дотримання правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвиток в собі необхідних професійних якостей соціального працівника.

### **2.3 Вимоги до знань і вмінь**

В результаті проходження практики ЗВО повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб;
- методика та інструментарій управління закладу соціальної сфери;
- основні форми та методи роботи в органах соціального захисту населення;
- технологію та умови прийняття на обслуговування клієнтів соціальної роботи;
- основні види послуг, що надаються структурними підрозділами установ соціальної сфери;
- етику і культуру професійної поведінки соціального працівника;

**уміти:**

- пояснити структуру та організацію роботи закладів соціальної сфери;
- сформулювати завдання системи соціального обслуговування та послуг в Україні;
- кваліфіковано, у відповідності з нормативними інструкціями, визначати наявність у громадян права на допомогу чи обслуговування;
- встановлювати особливості роботи з різними групами клієнтів.

### **2.4 Зміст практики**

ЗВО в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою установ соціальної сфери, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ теорій соціальної роботи, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління установою, її діяльністю.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі ЗВО-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до соціального працівника – працівника установи, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю соціального працівника на практиці, ЗВО ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного спрямування.

На четвертому, заключному, етапі ЗВО підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Проходження ознайомлювальної практики повинно відповідати календарному плану практики (Табл. 2.1).

Під час проходження бакалаврської практики ЗВО має ознайомитись зі специфікою діяльності закладу соціальної сфери – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю установи загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики наступних питань:

- характеристика статусу установи (термін створення, організаційно-правова форма діяльності, ступінь самостійності, місія закладу (організації), права та обов'язки установи, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо;
- характеристика діяльності установи (організації) в соціальній сфері (місія, сфера, напрямок, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю установи (організації) з боку держави виконавчих органів, міністерств, відомств, стан дотримання державних вимог;
- характер та види послуг, що надаються структурними підрозділами установ соціальної сфери;
- характер та особливості роботи з різними групами клієнтів;
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються в установі (організації), їх якість та повнота.

Таблиця 2.1 – Орієнтовний календарний план ознайомлювальної практики

№ п/п	Етапи роботи	Тижні	
		1	2

1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, ознайомча екскурсія, узгодження плану та програм практики з керівником	X	
2	Історія створення установи (організації), вид та цілі діяльності, організаційна структура	X	
3	Загальна характеристика установи (організації)	X	
4	Характеристика форм та методів установи (організації)	X	
5	Характеристика матеріально-технічної бази установи (організації)	X	
6	Загальна оцінка напрямів діяльності установи (організації) в соціальній роботі	X	
7	Організація роботи з різними групами клієнтів		X
8	Технологія та умови прийняття на обслуговування клієнтів соціальної роботи		X
9	Напрямки розвитку установи (організації)		X
10	Оформлення звіту		X
11	Захист звіту з практики		X

Після закінчення терміну ознайомлювальної практики, ЗВО звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності ЗВО впродовж ознайомлювальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним ЗВО окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток Г);
- звіт з практики відповідно до календарного графіку.

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 15-20 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з ознайомлювальної практики та переведення на наступний курс.

ЗВО допускається до складання диференційованого заліку з ознайомлювальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

### **3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ З СІМ'ЯМИ, ДІТЬМИ ТА МОЛОДДЮ**

#### **3.1 Мета практики**

Даний вид практики ЗВО проводиться на другому курсі і є органічно взаємозалежною частиною навчального процесу, найголовнішим етапом підготовки ЗВО, однією з основних складових для подальшого вивчення навчальних дисциплін професійної підготовки ЗВО.

Практика дає можливість ознайомлюватись майбутнім фахівцям з сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних під час навчання знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціальних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Після проходження навчальної практики ЗВО виконують звіт, розробляючи заходи щодо вдосконалення роботи з цільовою групою клієнтів.

Практика повинна допомогти ЗВО в осмисленні сутності, мети і завдань практики, в оцінюванні важливості її значення в навчальному процесі, у визначенні ними місця соціального працівника в соціальній роботі з сім'ями, дітьми та молоддю.

Практику ЗВО проходять в центрах, установах (базах практики), що спеціалізуються на роботі з сім'ями, дітьми та молоддю. Тривалість практики два тижні.

#### **Метою практики є:**

- закріплення теоретичних знань, отриманих ЗВО у ході вивчення фахових навчальних дисциплін;
- вивчення досвіду і методів організації соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- оволодіння здобувачами сучасними методами та технологіями соціально-педагогічної, психологічної та соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями;
- виховання потреби ЗВО у систематичному вдосконаленні своїх знань та ініціативи творчого застосування їх у практичній діяльності;
- збір вихідних матеріалів для виконання звіту.

### **3.2 Завдання практики**

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою соціальних установ по роботі з сім'ями, молоддю і дітьми, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності служб, проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик соціальної роботи з означеною категорією;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними категоріями клієнтів центрів;
- оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей соціальної роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень; вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з клієнтами; розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсових робіт.

### 3.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики ЗВО повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності місця практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб соціальних установ;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи служби;
- основні види послуг, що надаються сім'ям та дітям структурними підрозділами установи;
- соціально-психологічні характеристики дітей та сімей, що користуються послугами установи;
- статистичні дані стосовно кількості звернень по допомогу, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності наданої підтримки тощо;
- основні установи, організації та заклади, які співпрацюють із закладами соціальної роботи в ході втілення напрямків діяльності.

**вміти:**

- застосовувати на практиці основні та спеціальні методи та технології соціальної, психологічної та соціально-педагогічної роботи з сім'ями та дітьми;
- на науковій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами у вирішенні соціальних проблем.

### 3.4 Зміст практики

За період проходження практики ЗВО повинні закріпити і пов'язати з конкретними положеннями (умовами) отримані в університеті теоретичні знання. Вони повинні ознайомитися з особливостями соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, вивчити рівень застосовуваних форм та методів, протягом усього періоду роботи з цими групами клієнтів. У ході вивчення особливостей соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю ЗВО повинні показати уміння аналізувати існуючу діяльність із позицій сучасних соціальних викликів і приймати рішення, а саме застосовувати нові, більш прогресивні технології соціальної роботи.

Проходження практики повинно відповідати календарному плану практики (Табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Орієнтовний календарний план навчальної практики соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю

№ п/п	Етапи роботи	Тижні	
		1	2
1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, екскурсія по установі (організації), узгодження плану та програм практики з керівником	X	
2	Вивчення установчих документів установи (організації) — бази практики	X	

3	Вивчення й аналіз організаційної структури та підпорядкування установи (організації)	X	
4	Взаємовідносини установи (організації) з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування	X	
5	Вивчення загальних та спеціальних методик роботи з означеною категорією клієнтів в установі (організації)	X	
6	Вивчення основних напрямків діяльності служб, проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями	X	
7	Аналіз цільової групи клієнтів		X
8	Методи соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю		X
9	Оволодіння уміннями і навичками ефективної взаємодії з різними категоріями клієнтів центрів		X
10	Оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.)		X
11	Вивчення комунікаційної діяльності установи (організації)		X
12	Вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсових робіт		
13	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		X
14	Захист звіту з практики		X

За підсумками проходження практики, ЗВО повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності ЗВО впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним ЗВО окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток Г);
- звіт з практики відповідно до календарного графіку;
- тематичне творче есе (презентація).

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

ЗВО допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

## **4. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА: СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА НАСЕЛЕННЮ**

### **4.1 Мета практики**

Даний вид практики ЗВО проводиться на третьому курсі і є органічно взаємозалежною частиною навчального процесу, найголовнішим етапом підготовки ЗВО, однією з основних складових для подальшого вивчення навчальних дисциплін професійної підготовки ЗВО.

Практика дає можливість ознайомлюватись майбутнім фахівцям з сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних під час навчання знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціальних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Після проходження даного виду навчальної практики ЗВО виконують звіт, розробляючи заходи щодо вдосконалення соціально-психологічної допомоги населенню.

Практика повинна допомогти ЗВО в осмисленні сутності, мети і завдань практики, в оцінюванні важливості її значення в навчальному процесі, у визначенні ними місця соціального працівника в організації соціально-психологічної допомоги населенню.

Практику ЗВО проходять в установах та організаціях (базах практики), що спеціалізуються на організації соціально-психологічної допомоги населенню. Тривалість практики два тижні.

#### **Метою практики є:**

- закріплення теоретичних знань, отриманих ЗВО у ході вивчення фахових навчальних дисциплін;

- формування та розвиток вмінь та навичок соціальної роботи з різними групами клієнтів

- вивчення досвіду і методів організації соціально-психологічної допомоги населенню;

- опанування методами та технологіями соціально-психологічної допомоги;

- оволодіння здобувачами новітніми методами та технологіями організації соціально-психологічної допомоги;

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретико-практичних засад соціальної роботи загалом та надання соціально-психологічної допомоги зокрема;

- виховання потреби ЗВО у систематичному вдосконаленні своїх знань та ініціативи творчого застосування їх у практичній діяльності;

- збір вихідних матеріалів для виконання звіту.

#### **4.2 Завдання практики**

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики:**

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення базових психологічних дисциплін;

- розширення знань про особливості обслуговування різних категорій клієнтів;

- опанування традиційними та вивчення інноваційних технологій обслуговування клієнтів;

- засвоєння основних методів соціально-психологічної допомоги, що використовуються в установах системи соціального захисту та їх структурних

підрозділах;

- набуття практичного досвіду застосування методів і прийомів соціально-психологічної допомоги;

- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;

- формування компетентності у сфері соціально-психологічної допомоги в системі соціального захисту населення;

- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;

- формування навичок слухання інших з розумінням і певною метою, враховуючи технологію ефективного слухання і невербальні засоби (міміка, жести, пози) і вербальні (запитання, перефразування, резюме, повторення думок клієнта);

- спостереження та інтерпретування взаємовідносин по лінії «соціальний працівник-клієнт»;

- формування навичок спілкування (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями);

- підготовка до контакту (осмислити проблеми з урахуванням психологічних особливостей майбутнього співрозмовника, розробити план бесіди);

- здійснення контакту (дотримуючись наміченого плану чи імпровізувати);

- оцінка результатів контакту (плюси і мінуси, замітки для майбутніх зустрічей);

- створення атмосфери доброзичливості, зацікавленості в проблемах клієнта;

- практична участь в реалізації основних напрямків соціально-психологічної допомоги психологом установи соціальної сфери;

- участь у повсякденних видах діяльності, які не потребують професійної підготовки;

- формування навичок аналізу:

- а) діяльності організації з її цілями, можливостями, обмеженнями;

- б) соціального оточення;

- в) практичних і юридичних рамок діяльності соціального працівника (знайомство із законодавством, положеннями, посадовими інструкціями).

### 4.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики ЗВО повинен

**знати:**

- зміст діяльності, технології роботи установ і закладів соціального захисту, соціальних служб, інших державних та недержавних організацій соціального спрямування;

- методи та прийоми соціально-психологічної допомоги та підтримки осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах;



- наукові принципи, що лежать в основі соціальної діяльності;
- методи соціально-психологічної діагностики для вивчення проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів;
- соціально-психологічні процеси в малих і великих групах;
- нормативно-правову базу стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення;

- особливості міжособистісної і групової взаємодії;

**вміти:**

- застосовувати на практиці основні та спеціальні методи та технології організації соціально-психологічної допомоги населенню;
- надавати допомогу та підтримку клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей;
- взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад;
- співпрацювати з колегами в організації соціально-психологічної допомоги населенню;
- на науковій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної).

#### 4.4 Зміст практики

За період проходження практики ЗВО повинні закріпити і пов'язати з конкретними положеннями (умовами) отримані в університеті теоретичні знання. Вони повинні ознайомитися з особливостями організації соціально-психологічної допомоги населенню, вивчити рівень застосовуваних форм та методів, протягом усього періоду роботи з клієнтами. У ході вивчення особливостей організації соціально-психологічної допомоги населенню ЗВО повинні показати уміння аналізувати існуючу діяльність із позицій сучасних соціальних викликів і приймати рішення, а саме застосовувати інноваційні технології соціально-психологічної допомоги та соціальної роботи.

Проходження практики повинно відповідати календарному плану практики (Табл. 4.1).

Таблиця 4.1 – Орієнтовний календарний план технологічної практики: соціально-психологічна допомога населенню

№ п/п	Етапи роботи	Тижні	
		1	2
1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, екскурсія по установі (організації), узгодження плану та програм практики з керівником	X	
2	Вивчення установчих документів установи (організації) — бази практики	X	
3	Вивчення й аналіз організаційної структури та підпорядкування установи (організації)	X	
4	Вивчення нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення	X	

5	Вивчення загальних та спеціальних методик роботи з клієнтами в установі (організації)	X	
6	Вивчення основних напрямків діяльності підрозділів установи, проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями	X	
7	Аналіз психічних властивостей, станів, процесів особистісної соціалізації, соціальної адаптації та інтеграції особистості в групу, соціально-психологічних процесів малих і великих груп		X
8	Виявлення і аналіз соціальних проблем за допомогою дослідницьких методів в умовах конкретних життєвих ситуацій		X
9	Застосування методів соціально-психологічної діагностики для вивчення проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів		X
10	Застосування професійно-профільних знань для надання соціально-психологічної допомоги та підтримки осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах		X
11	Виявлення та оцінка проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів		X
12	Вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсової та кваліфікаційної робіт		
13	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		X
14	Захист звіту з практики		X

За підсумками проходження практики, ЗВО повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності ЗВО впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним ЗВО окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток Г);
- звіт з практики відповідно до календарного графіку;
- тематичне творче есе (презентація).

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

ЗВО допускається до складання диференційованого заліку з навчальної (ознайомлювальної) практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

## **5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ**

### **5.1 Мета практики**

Згідно навчального плану, виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки ЗВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Соціальна робота».

Виробнича практика покликана сформувати у ЗВО професійні вміння, навички роботи в закладах соціальної сфери, підрозділах установ (організацій), що виконують функції соціального захисту населення.

**Головною метою** практики є вивчення форм та методів діяльності установи (організації), роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в закладі, установі з формами та методами роботи з різними групами клієнтів, а також збір фактичного матеріалу для виконання та оформлення письмового звіту з практики.

**Метою практики є:**

- закріплення, поглиблення, доповнення та систематизація теоретичних знань, набутих ЗВО під час вивчення загальнотеоретичних та спеціальних дисциплін, вдосконалення навичок їх практичного застосування;
- опанування методами та технологіями соціальної роботи;
- формування навичок самостійної роботи по проведенню роботи з різними групами клієнтів;
- оволодіння новітніми та інноваційними методиками соціальної роботи в установах соціальної сфери;
- виявлення резервів підвищення ефективності соціальної роботи з різними групами клієнтів;
- вироблення уміння самостійного вирішення окремих питань за профілем майбутньої спеціальності;
- збирання аналітичних матеріалів для написання звіту.

## **5.2 Завдання практики**

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики:**

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення предметів;
- розширення знань про особливості обслуговування різних категорій клієнтів;
- опанування традиційними та вивчення інноваційних технологій обслуговування клієнтів;
- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності, засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в установах системи соціального захисту та їх структурних підрозділах;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік і методик соціальної роботи;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування компетентності у сфері методів і технологій соціальної роботи в системі соціального захисту населення;
- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;

- формування здатності у конкретній робочій ситуації виконувати наступні дії:
  - формування навичок слухання інших з розумінням і певною метою, враховуючи технологію ефективного слухання і невербальні засоби (міміка, жести, пози) і вербальні (запитання, перефразування, резюме, повторення думок клієнта);
  - спостереження та інтерпретування взаємовідносин по лінії «соціальний працівник – клієнт»;
  - формування навичок спілкування (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями);
  - підготовка до контакту (осмислити проблеми з урахуванням психологічних особливостей майбутнього співрозмовника, розробити план бесіди);
  - здійснення контакту (дотримуючись наміченого плану чи імпровізувати);
  - оцінка результатів контакту (плюси і мінуси, замітки для майбутніх зустрічей);
  - створення атмосфери доброзичливості, зацікавленості в проблемах клієнта;
  - участь у повсякденних видах діяльності, які не потребують професійної підготовки;
  - формування навичок аналізу:
    - а) діяльності організації з її цілями, можливостями, обмеженнями;
    - б) соціального оточення;
    - в) практичних і юридичних рамок діяльності соціального працівника (знайомство із законодавством, положеннями, посадовими інструкціями).

### 5.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики ЗВО повинен

**знати:**

- основні форми та методи роботи в органах соціального захисту населення;
- організацію роботи системи соціального обслуговування та послуг в Україні;
- структуру соціальної служби – місця практики, завдання її підрозділів;
- правове положення, основні завдання та функції установ;
- повноваження та функції посадових осіб соціальної служби;
- технологію та умови прийняття на обслуговування клієнтів соціальної роботи;
- протипоказання та умови припинення обслуговування;
- основні види послуг, що надаються структурними підрозділами установ соціальної сфери;
- основи діловодства у соціальній роботі;
- соціально-психологічні характеристики осіб, що обслуговуються;

- основні установи, організації та заклади, які співпрацюють з соціальною службою;

- проблеми соціального захисту отримувачів соціальних послуг, психологічні особливості організації роботи з цією категорією.

**вміти:**

- застосовувати на практиці основні та спеціальні методи та технології соціальної роботи;

- кваліфіковано, у відповідності з нормативними інструкціями, визначати наявність у громадян права на допомогу чи обслуговування;

- на високому професійному рівні організувати та надавати допомогу та послуги клієнтам соціальної роботи;

- документально оформляти особові справи громадян, які обслуговуються;

- проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами;

- організувати та здійснювати заходи по медико-соціальній, побутовій та психологічній реабілітації;

- правильно, доступно і кваліфіковано проводити роз'яснювальну та профілактичну роботу з громадянами з різних соціальних питань;

- налагоджувати зв'язки з громадськістю, установами та закладами, що займаються спеціальним захистом;

- самостійно та усвідомлено визначати зону власної професійної компетентності та налагоджувати партнерство зі спеціалістами суміжних професій (психологами, соціальними педагогами, юристами, соціальними працівниками інших соціальних служб);

- самостійно визначати систему цілей і засобів власної професійної діяльності;

- самостійно оцінювати результати своєї роботи, обговорювати їх з колегами;

- діагностувати сильні і слабкі сторони власних професійно важливих професійних якостей та обирати шляхи їх удосконалення та/або корекції тощо.

#### **5.4 Зміст практики**

За період проходження технологічної практики ЗВО повинні опанувати сучасні форми організації та інструменти соціальної роботи, сформувати навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах сучасних соціальних викликів, виховати потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики ЗВО також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчатися відбирати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними положеннями, робити певні висновки та пропозиції.

Спрямованість ЗВО на вивчення певних проблем та проведення науково-дослідної роботи з цих питань під час проходження практики дозволяє ЗВО

поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці курсових робіт, доповідей на науково-практичних конференціях, рефератів.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які кожен ЗВО отримує перед проходженням технологічної практики.

Вихідними даними для аналізу і написання звіту є організаційна структура установи, основні форми та методи роботи, нормативно-правове забезпечення та форми звітності тощо. Проходження технологічної практики повинно відповідати календарному плану практики (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Орієнтовний календарний план виробничої практики в закладах соціальної сфери

№ п/п	Етапи роботи	Тижні			
		1	2	3	4
1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, узгодження плану та програм практики з керівником	X			
2	Загальне ознайомлення з установою, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики	X			
3	Мета, завдання та функції управління праці та соціального захисту населення. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників управління соціального захисту населення	X			
4	Основні напрямки діяльності структурних підрозділів місця практики (відділів, відділень, кабінетів, спеціалістів і т.п.)	X			
5	Характеристика клієнтів соціальної роботи місця практики (люди похилого віку, люди з функціональними обмеженнями, малозабезпечені, сім'ї з дітьми, інші групи, опис проблематики)	X			
6	Ознайомлення із соціальними загальнодержавними та регіональними програмами, що реалізуються за участю організації – місця практики		X		
7	Організація роботи управління з дотримання законодавства про працю, охорону праці, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування		X		
8	Організація роботи управління у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання		X		
9	Організація роботи управління з малозабезпеченими громадянами, призначення та виплати соціальної допомоги, надання субсидій		X		
10	Організація роботи управління з бездомними громадянами та особами, що повернулися з місць позбавлення волі			X	
11	Організація індивідуальної роботи з клієнтами управління			X	
12	Єдина технологія обслуговування громадян – зміст та особливості впровадження			X	
13	Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів діяльності установи – місця практики			X	
14	Організація і проведення науково-дослідницької діяльності у галузі соціальної роботи				X
15	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики				X
16	Захист звіту з практики				X

## **Зміст основних організаційних етапів виробничої практики в закладах соціальної сфери:**

*1. Загальне ознайомлення з соціальною установою, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики:*

- ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики;

- організувати свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики іншими працівниками установи соціальної сфери;

- планування своєї роботи відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у соціальній установі.

*2. Мета, завдання та функції бази практики. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників соціальної установи - бази практики:*

- ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розписом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавського складу, з вимогами до посадових осіб установи соціальної сфери;

- визначити мету, завдання та функції бази практики;

- проаналізувати структуру організації, функціональні обов'язки працівників соціальної сфери;

- розглянути управління базою практики: ознайомитися з наказами, розпорядженнями, листами, іншою організаційно-управлінською документацією.

*3. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів місця практики (відділів, відділень, кабінетів, спеціалістів і т.п.):*

- дати характеристику клієнтів соціальної роботи місця практики з описом їх проблематики;

- узагальнити значення діяльності бази практики у реалізації державної та регіональної соціальної політики;

- розглянути зміст, форми та методи індивідуальної роботи з клієнтами місця практики;

- охарактеризувати зміст та методи групової і масової роботи, якщо така ведеться в установі соціальної сфери;

- розглянути організацію роботи місця практики з дотримання законодавства про соціальний захист, соціальну роботу, волонтерську діяльність;

- здійснити аналітичний огляд показників результативності, тенденцій розвитку соціальної сфери;

- описати проблематику соціальної сфери та запропонувати перспективи подальшої роботи.

*4. Співробітництво бази практики з підприємствами, установами та організаціями, благодійними фондами, громадськими формуваннями, органами місцевої влади з питань компетентності бази практики:*

- охарактеризувати міжсекторальне співробітництво установ, організацій, благодійних фондів, громадських формувань, органів місцевої влади та самоврядування;

- ознайомитися з угодами бази практики про співробітництво;

- встановити міжнародні відносини бази практики;

- розкрити зміст та напрями співробітництва установи соціальної сфери у досягненні мети діяльності бази практики.

*5. Оволодіння основними технологіями соціальної роботи, що використовується у практиці діяльності соціальної установи:*

- виявлення клієнтів соціальної роботи та оцінка їх потреб у соціальних послугах;

- виявлення причин, що призводять до скрутної життєвої ситуації;

- проведення консультацій з різних питань соціальної роботи;

- документального забезпечення соціальної роботи;

- професійної взаємодії з клієнтами соціальної роботи та колегами;

- соціальної діагностики та соціальної профілактики;

- соціальної реабілітації та соціальної терапії;

- оцінки результатів втручання.

*6. Особистий внесок практиканта в роботу місяця практики:*

- висвітлити особисті спостереження та думки стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики;

- описати:

специфічну ситуацію, в якій, на думку практиканта, спілкування з клієнтом чи колегою було недостатньо успішним;

ситуацію, у якій проявилися дилеми соціальної роботи, протиріччя, складність вибору;

який вибір зробив практикант і як було встановлено пріоритети;

ситуацію, коли нормативно-правові документи або допомагали або ускладнювали її вирішення;

- ситуацію, в якій, на думку ЗВО, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності.

*7. Робота з документами:*

- основні документи (коректно заповнені), що супроводжують процес надання соціальних послуг;

- рекламно-інформаційні матеріали бази практики;

- статистичні звіти;

- матеріали тренінгів;

- дослідження, що підтверджують особисту участь практиканта у роботі соціальної установи-бази практики.



### 8. Охорона праці:

ЗВО під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників:
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

### **Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання є обов'язковою частиною звіту про проходження практики (Додаток Ж). Виконується з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи установ соціальної сфери на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри соціальної роботи та затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник практики в установі соціальної сфери надає ЗВО допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

### **6.1 Організація практики**

Офіційною основою для проведення практики ЗВО є «Положення про проведення практики здобувачами вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», а також угода на проведення практики, що укладається між університетом та базою практики.

ЗВО направляються на практику у встановлені строки згідно зі спеціальним наказом, попередньо погодженим із керівниками баз практики.

Розподіл ЗВО на практику проводиться вищим навчальним закладом з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових установ (організацій), до яких прикріплюються ЗВО-практиканти;
- бажання ЗВО щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня ЗВО-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня для співробітників баз практики, що відповідає трудовому законодавству України.

При проходженні практики ЗВО повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

### **6.2 Керівництво практикою**

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю та відповідна випускова кафедра. Безпосередньо організацією практики в університеті здійснює керівник практики (співробітник відділу) та керівник практики від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. Безпосереднє керівництво практикою ЗВО покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів (про що видається спеціальний наказ), які зобов'язані забезпечити виконання ЗВО програми практики і дати оцінку якості їх роботи.

#### **6.2.1 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

##### **ЗВО-практиканти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

**Керівник практики від кафедри:**

- організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням ЗВО на практику, зокрема:

а) перед від'їздом ЗВО на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

б) надає ЗВО-практикантам необхідні документи (направлення (**Додаток Б**), щоденник (**Додаток Г**), програму, індивідуальні завдання);

- знайомить ЗВО із системою звітності з практики;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;

- приймає захист практики;

- подає завідувачу кафедри та керівнику управлінської практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

**Керівники підприємств (організацій) – баз практик:**

- організовують та проводять практику ЗВО відповідно до «Положення про проведення практики ЗВО Національного університету «Чернігівська політехніка» та програми практики;

- надають ЗВО відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики;

- створюють необхідні умови для отримання ЗВО за період практики знань зі спеціальності;

- дотримуються календарних графіків проходження практики.

- надають ЗВО-практикантам можливість використовувати необхідні матеріали та літературу, законодавчі і підзаконні акти, які є на місці проходження практики;

- проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці;

- забезпечують та контролюють виконання ЗВО ами-практикантам правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики;

- закріплюють за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів підприємства (організації) (про що видається спеціальний наказ);

- підтримують зв'язок з навчальним закладом.

**Безпосередній керівник від бази практики:**

- забезпечує відповідні умови для виконання ЗВО програми практики;
- проводить інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт, з охорони праці та техніки безпеки;
- надає ЗВО допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінює якість роботи ЗВО;
- дає характеристику на кожного ЗВО після закінчення практики;
- надіслає у навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття ЗВО на базу практики (початку практики) повідомлення (**Додаток В**);
- повідомляє навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

## **7. ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Документи та звітність за підсумками практики**

Після проходження практики ЗВО зобов'язаний надати відповідній кафедрі наступні документи:

- письмовий звіт;
- щоденник практики;
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

#### **7.1.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання ЗВО усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту практики та титульний аркуш про виконання програми практики представлені в додатках Д, Е.

За структурою звіт складається з:

- 1) титульного аркушу;
- 2) змісту;
- 3) вступу;
- 4) основної частини;
- 5) висновків;
- 6) списку використаних джерел;
- 7) відгуку і зауважень керівника практики.

*Зміст звіту* – це план звіту про виконання програми практики, згідно з яким вона виконується, що містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, які мають заголовки, зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел.

*Вступ звіту про виконання програми практики* повинен віддзеркалювати закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань та практичних

умінь. У вступі розкривається актуальність практики, її мета і завдання, зазначаються місце та строки проходження практики.

*Основна частина звіту про виконання програми практики.* Матеріал основної частини звіту практикант повинен викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його розділи, повністю розкриваючи відповідний розділ тематичного плану практики. В основній частині звіту зазначається структура бази практики, відомості про види діяльності бази практики, характеристика та специфіка її діяльності; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх характеристика.

*Висновки звіту про виконання програми практики.* У висновках звіту описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати практики, зокрема, висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

*Список використаних джерел.* Використовуючи при написанні звіту нормативні чи практичні матеріали, практикант має посилатись на відповідні джерела. Не допускаються категорично так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок ЗВО. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання. До списку не включаються ті джерела, на які немає посилань у основній частині звіту і які фактично не були використані. Список використаних джерел розміщується в порядку згадування джерел у основній частині звіту за їх наскрізною нумерацією, відповідно до вимог бібліографічного опису.

Складений ЗВО звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

- Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

### **7.1.2 Щоденник практики**

Кожен ЗВО, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики ЗВО повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути

заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»*

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу ЗВО на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою (Додаток Г).

### **7.1.3 Характеристика**

Характеристика - це документ індивідуального характеру, в якому відображено:

1.Прізвище, ім'я, по-батькові практиканта.

2.Місце бази проходження практики.

3.Ставлення практиканта до роботи.

4.Якість виконання практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.

5.Рівень теоретичної підготовки ЗВО.

6.Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **7.1.4 Матеріали практики**

До матеріалів практики належать: зразки заповнених документів, планові, розрахункові та аналітичні таблиці, облікові реєстри, форми фінансової та статистичної звітності тощо.

Всі ці матеріали складає ЗВО самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в тематичному та аналітичному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

## **7.2 Вимоги до оформлення**

### **7.2.1 Оформлення тексту**

- текст роботи виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора (1,5) міжрядкових інтервали, шрифт Times New Roman, 14 пт.;

- сторінка тексту обмежується полями: лівим - 30 мм, правим - 1 мм, верхнім - 20 мм, нижнім - 20 мм;

- під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж всієї роботи. Лінії,

цифри, літери та інші знаки мають бути чіткими, не розпливчастими, однаково чорними впродовж усієї роботи;

- структурні елементи, «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки;

- заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи;

- заголовки підрозділів пишуть малими літерами (крім першої великої) з абзацу, який має дорівнювати 1,25 см і бути однаковим упродовж усього тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається. Крапку у кінці заголовка не ставлять;

- розділи і підрозділи нумерують арабськими цифрами без крапки. Завдання і висновки не нумерують. Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел починається з нової сторінки;

- розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (розділ 1, розділ 2 і т. ін.);

- номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер підрозділу, відокремлені крапкою (1.1, 1.2 і т. ін.);

- сторінки роботи нумерують арабськими цифрами. На титульній сторінці номер не ставиться, на наступних сторінках - у правому нижньому куті без крапки (наскрізна нумерація з додатками).

### **7.2.2 Оформлення переліків**

У тексті пунктів або підпунктів можуть бути переліки, які повинні розташовуватись стовпцем. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку. Ліворуч в алфавітному (або будь-якому іншому) порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці скорочення і терміни, праворуч - їх детальну розшифровку.

*Приклад оформлення простого переліку:*

Стратегічну спрямованість ефективної збутової діяльності забезпечують наступні чинники [12, с. 115]:

- посилення менеджменту підприємства;

- систематичне виявлення збутових ризиків і можливостей підприємства у сфері збуту;

- забезпечення ефективної довгострокової взаємодії підприємства з покупцями та бізнес-суб'єктами;

- впровадження і коректування стратегічних цілей;

- розробка оптимальних збутових стратегій підприємства.

*Приклад оформлення складного переліку:*

Аудит складається з шести основних етапів:

1. Попередня підготовка:

а) перший контакт із вищим керівництвом підприємства з метою розробки угоди щодо цілей, діапазону, глибини, джерел інформації, виду кінцевого звіту, терміну проведення аудиту;

б) розробку завдання - плану на основі попереднього аналізу проблеми (передбачається підготовка аудиту з визначенням конкретних осіб, які мають бути опитані, час і місце співбесід та ін.);

в) переговори й укладання контракту на консультативну допомогу.

2. Діагностичне обстеження і т. д.

### 7.2.3 Оформлення таблиць та ілюстрацій

Для відображення цифрового матеріалу, уточнення та зручності порівняння показників застосовуються таблиці, що оформлюються відповідно до рисунку 7.1.

Рисунок 7.1 – Оформлення таблиць

Таблиця \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ назва таблиці \_\_\_\_\_

Головка							Заголовки
Боковик (графа для заго- ловків рядків)							граф Підзаголовки граф
							Рядки (горизонтальні рядки)

Графи (колонки)

Таблиці оформлюють у наступному порядку:

- нумерують таблиці арабськими цифрами (за винятком таблиць у додатках);

- нумерують таблиці в межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складатиметься з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (Таблиця 2.1);

- на всі таблиці в тексті мають бути посилання: друкують слово «табл.» та зазначають її номер;

- заголовки граф і рядків починають з великої літери, підзаголовки - з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони самостійні. В кінці заголовків і підзаголовків крапки не ставлять; заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці;

- за необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців;

- при перенесенні таблиці на іншу сторінку її заголовок повторювати не потрібно. Таблицю з великою кількістю граф допускається ділити на частини і розміщувати одну під одною на тій самій сторінці;



- якщо таблицю переносять на наступні сторінки, проводять нижню горизонтальну лінію; на наступних сторінках друкують «Продовження табл.» («Закінчення таблиці») та її номер, проставляють номери граф відповідно до першої частини таблиці;

- горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює користування таблицею;

- якщо текст, який повторюється, складається з одного рядка, то замість нього ставлять лапки, якщо з двох і більше - то при першому повторі пишуть «те саме», а далі ставлять лапки. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, що повторюються, не допускається. Якщо ніяких даних не наводять, то в рядку ставлять прочерк;

- таблицю залежно від розміру розміщують під текстом, у якому вперше на неї посилаються, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблиці вздовж довгого боку аркуша паперу.

*Приклад оформлення таблиці:*

Таблиця 7.2.1 – Визначення сильних, слабких та нейтральних характеристик ідеї проекту

№ п/п	Техніко- економічні характеристик и ідеї	(потенційні) товари/концепції конкурентів				W (слабка сторона)	N (нейтраль на сторона)	S (сильна сторона)
		Мій проект	Конкурен т1	Конкурен т2	Конку- рент3			
1.								
2.								
3.								
...								

Розділ або підрозділ у роботі не може завершуватись таблицею. Після таблиці обов'язково має бути текст з її аналізом, поясненнями або висновками.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми і таке інше) розміщують у роботі безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності - у додатку. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Таблиці, що доповнюють ілюстрації, розміщують після графічного матеріалу.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами за текстом роботи (за виключенням додатків) і супроводжують підписом (назва). Нумерація ілюстрацій здійснюється у межах розділу. Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рисунок 1.1).

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). У цьому випадку слово «Рисунок» і назву подають після пояснювальних даних.

Рисунок (діаграму, схему, графік тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці.

Ілюстрації за необхідності можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

*Приклад оформлення ілюстрацій:*

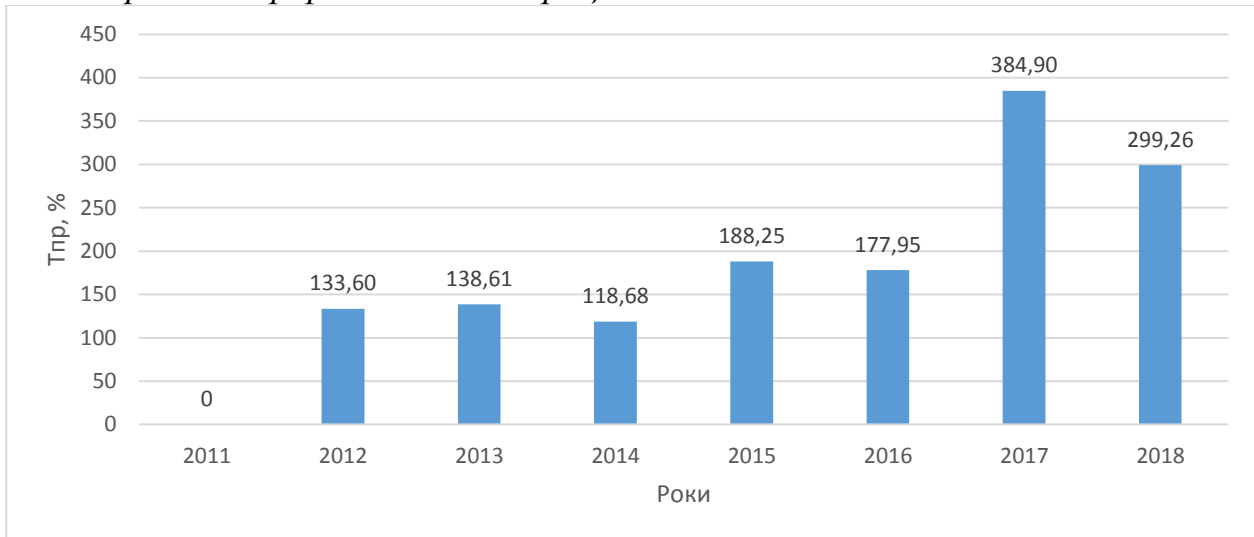


Рисунок 7.2.2 – Темпи приросту інвестицій на охорону навколишнього середовища з 2012 – 2018 рр.

Розділ або підрозділ у роботі не може завершуватись рисунком. Після рисунку обов’язково має бути текст з його аналізом, поясненнями або висновками.

#### **7.2.4 Правила цитування та посилання на використані джерела**

При написанні ЗВО повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання. Такі посилання надають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей щодо цитування документа, надають необхідну інформацію та допомагають з’ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому випадку, коли в них є матеріал, що не включений до останнього видання.

Посилання дають одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела.

*Приклад оформлення посилань на джерела інформації:*

Для аналізу макросередовища в країнах зі слаборозвиненою економікою або економікою в перехідні періоди застосовують PEST-аналіз [5, с. 79].

#### **7.2.5 Список використаних джерел**

Список використаних джерел потрібно наводити наприкінці роботи. Посилання на літературні джерела нумерують послідовно у порядку їх цитування у тексті. Неприпустимим є посилання на неопубліковані та незавершені роботи. Допустимо посилання на книги (монографії, окремі глави

тощо), статті з наукових періодичних видань, матеріали конференцій, патенти та авторські свідоцтва, автореферати дисертацій, електронні ресурси. Назви статей, монографій, збірників, праць, тез доповідей, авторефератів дисертацій та препринтів потрібно вказувати повністю. Для статей обов'язково наводити прізвища всіх співавторів (якщо авторів від одного до семи; якщо від восьми і більше авторів – перелічують перші шість авторів, ставлять три крапки (...) і вказують останнього автора), назву видання, рік, том, номер, початкову та кінцеву сторінки; для монографій – місце видання (вказувати повну назву міста), рік видання, загальну кількість сторінок.

Список використаних джерел подається мовою оригіналу, оформлений відповідно до українського стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016).

*Приклади оформлення посилань на літературні джерела*

*Законодавчі акти:*

1. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 N 922-VIII // База даних Законодавство України / Верховна рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19> (дата звернення: 17.07.2018).

2. Державна програма підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2020 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 N 435 // База даних Законодавство України / Кабінет Міністрів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-2018-%D0%BF> (дата звернення: 15.10.2018).

3. Directive 2008/96/EC of the European Parliament and of the Council of 19 November 2008 on road infrastructure safety management (Директива 2008/96/ЄС від 19 листопада 2008 року «Про управління безпекою дорожньої інфраструктури») // База даних законодавство Європейського союзу. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32008L0096> (дата звернення: 15.10.2018).

*Нормативні документи:*

1. ДБН В.2.3-6:2009 Споруди транспорту. Мости та труби. Обстеження і випробування. Київ, 2009. 48 с. (Інформація та документація)

2. ДСТУ 2587:2010 Безпека дорожнього руху. Розмітка дорожня. Загальні технічні вимоги. Методи контролювання. Правила застосування. Київ, 2011. 59 с. (Інформація та документація).

*Статті в журналах:*

1. Бондар Т.В., Нагребельна Л.П., Кононенко А.О., Беленчук О.В., Ольхова М.Ю., Петрашенко О.П. Рейтинг мережі доріг державного значення за даними аварійності 2017 року. *Дорогі і мости*. Київ, 2017. Вип. 17. С. 89–96.

2. Гамеляк І.П., Бернадський І.І., Дмитренко Л.А., Шатило Т.В. Визначення теплостійкості та термостійкості геотраток при армуванні асфальтобетонних покриттів. *Автомобільні дороги і дорожнє будівництво*. Київ, 2014. Вип. 91. С. 41–51.

*Книги:*

1. Мозговий В.В., Дорошенко Ю.М., Онищенко А.М., Кузьмінець М.П., Смолянець В.В., Заїченко В.В. Будівельне матеріалознавство в дорожньому будівництві: навч. посіб. Київ, 2014. 415 с.

*Матеріали конференцій:*

1. Богдан Т.Р. Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19-22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. С. 25–35.

*Дисертації та автореферати дисертацій:*

1. Аксьонов С.Ю. Метод розрахунку довговічності асфальтобетонного покриття на металевих транспортних спорудах: автореф. дис. ... канд. техн. наук. Київ, 2016. 20 с.

*Електронні ресурси віддаленого доступу:*

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

## **7.2.6 Додатки**

Матеріал, що доповнює положення звіту, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки, в свою чергу, можуть бути рекомендованого або довідкового характеру.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова „Додаток” друкують літеру, що позначає його послідовність.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова „ДОДАТОК” і його позначення.

Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

## **7.3 Форми і методи контролю**

### **7.3.1 Підведення підсумків практики**

ЗВО у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності ЗВО за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

ЗВО звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у ЗВО протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану ЗВО за підписами членів комісії.

### 7.3.2 Оцінювання результатів практики

Оцінювання практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з навчальної практики, яка проводиться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Критерії оцінювання результатів практики ЗВО згідно з вимогами модульно-рейтингової і кредитно-модульної системи:

- *ступінь* виконання ЗВО завдань практики;
- *якість* знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- *рівень* сформованості умінь та навичок практичної роботи ЗВО як майбутніх фахівців.

Під час оцінювання практики враховується рівень виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні.

Особлива увага приділяється ставленню ЗВО до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та пропозиції.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку ЗВО і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

ЗВО, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (згідно індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у ЗВО може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. ЗВО, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

### 7.3.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики

Таблиця 7.1- Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження практики (відвідування)	20
2	Захист звіту з практики: – виконано на 90-100% і захищено; – виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; – виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; – виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; – виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	Штрафне знімання балів: – несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; – недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

### 7.3.4 Критерії оцінювання з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 7.2 – Критерії оцінювання успішності ЗВО

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою навчального закладу, балів	Оцінка за шкалою ECTS
5 – «відмінно»	100-90	A
4 – «добре»	89-82	B
4 – «добре»	81-75	C
3 – «задовільно»	74-66	D
3 – «задовільно»	65-60	E
2 – «незадовільно можливістю повторного складання»	59-1	FX

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» Електронний ресурс / Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 93). – чинний від 04-08-1993 – К. – Режим доступу до положення: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/236/96-вр>
2. «Положення про проведення практики Здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31 серпня 2020 р. №26 – Чернігів – 20 с. – Режим доступу до положення: <https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-prakt.pdf>
3. Закон України «Про соціальні послуги» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2003, №45, ст.358
4. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування// Відомості Верховної Ради, 1998, N 23, ст.121. Із змінами, внесеними згідно із Законами N 2664-IV від 16.06.2005, ВВР, 2005, N 31, ст.420, N 3483-IV від 23.02.2006, ВВР, 2006, N 32, ст.271
5. Галагузова Ю.Н. Соціальна педагогіка : практика / Ю.Н. Галагузова, Г.В. Сарвачева, Г.Н. Штинова. – М., 2001. – 220 с.
6. Зміст та напрями професійної діяльності соціального педагога в соціально-освітніх закладах // Проблеми пед. технологій. – Луцьк. – 2002. – № 2. – С. 74–80.
7. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Ухвалено рішенням Вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5)
8. Соціальна робота в Україні: навч.посібник/ І.Д. Зверева, О.В.Безпалько, С.Я. Марченко та ін.; За заг.ред.: І.Д. Зверєвої, Г.М. Лактіонової. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256с.
9. Соціальна робота в Україні: теорія та практика//за ред. А.Я.Ходорчук. – К.:ДЦССМ, 2002. – 172 с.
10. Соціальна робота: технологічний аспект: Навчальний посібник/ За ред. проф. А.Й. Капської. – К.: центр навчальної літератури, 2004. – 352с.
11. Соціально-педагогічна практика : методичні рекомендації для студентів 1-го курсу спеціальностей «Соціальна педагогіка» і «Соціальна робота». – Тернопіль, 2015. – 40 с.
12. Соціальна педагогіка: навчально-методичний посібник: У 2-х ч./ за заг. ред. П.М.Гусака, Л.К. Грицюк. – Луцьк: РВВ "Вежа" Волин.держ.ун-ту ім. Лесі Українки, 2010.– Ч.1. – 112 с.
13. Фалинська З. З. Практична підготовка майбутніх соціальних педагогів у вищих навчальних закладах: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : 13.00.04 / – "Теорія та методика професійної освіти" / З.З.Фалинська. – Вінниця, 2006. – 1
14. Шептенко П.А. Методика и технология работы социального педагога / П.А. Шептенко, Т.А. Воронина. – М., 2011. – 205 с.

### Типові положення

1. Типове (взірцеве) положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/npas/243237372>

2. Типове положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричний будинок-інтернат, пансіонат для ветеранів війни і праці.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0066-02#Text>

3. Типове положення про головне управління праці та соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації і управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міської державної адміністрації.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1498-2000-%D0%BF#Text>

4. Типове положення про управління праці та соціального захисту населення районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/461-96-%D0%BF#Text>

### Інформаційні ресурси

1. <http://www.ilo-ceet.hu/>
2. <http://ed.eenu.edu.ua/upload/docs/217/7543c873de06d57a4c3c5984549a8239.pdf>
3. <http://uk.wikipedia.org/wiki/>
4. [https://pidru4niki.com/10561127/sotsiologiya/sotsialna\\_robota](https://pidru4niki.com/10561127/sotsiologiya/sotsialna_robota)
5. <http://politics.ellib.org.ua/pages-12084.html><http://politics.ellib.org.ua/pages-12084.html>
6. <http://lib.npu.edu.ua/ft/Internet/bex-soc-robota.pdf>
7. <https://www.socosvita.kiev.ua/about/structure/socialwork-department>
8. <http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/confdocs/2016/9.pdf>
9. [https://bahmat.at.ua/zvereva\\_socialna\\_robota.pdf](https://bahmat.at.ua/zvereva_socialna_robota.pdf)
10. [https://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/08/lukianova\\_cotsialna.pdf](https://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/08/lukianova_cotsialna.pdf)
11. <http://nзрада.gov.ua/>



*ДОДАТКИ*  
*Додаток А - Зразок угоди на проведення практики*

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики здобувача вищої освіти  
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора)

\_\_\_\_\_ Новомлинця Олега Олександровича \_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики ЗВО:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувача вищої освіти (ЗВО) на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість ЗВО	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику ЗВО (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання ЗВО програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити ЗВО умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати ЗВО-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати ЗВО-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

*Продовження додатку А*

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу ЗВО-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного ЗВО-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через ЗВО-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список ЗВО, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання ЗВО трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з ЗВО під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103, \_\_\_\_\_

Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

**Ректор (проректор)**

Національний університет  
«Чернігівська політехніка»

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## *Додаток Б - Зразок направлення на практику*

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за освітньою програмою (спеціальністю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗВО**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Керівник управлінської практики  
Національного університету  
«Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## Додаток В - Зразок повідомлення

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
ЗВО на підприємство (організацію,  
установу) /початку практики/

### ПОВІДОМЛЕННЯ Здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)  
від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ ЗВО \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Додаток Г - Зразок щоденника практики*

Національний університет «Чернігівська політехніка»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
факультет \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установи

„\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Печатка

Підприємства, організації, установи

“\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Національного університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри Національного університету

«Чернігівська політехніка» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Додаток Д - Зразок звіту про виконання програми практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ**

**про виконання програми \_\_\_\_\_ практики**  
(назва практики)

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_

(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

Захист звіту прийнято з оцінкою \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Додаток Е - Зразок останньої сторінки звіту*

Остання сторінка звіту

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

*Додаток Ж – індивідуальне завдання з технологічної практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**технологічної (виробничої) практики**

Назва установи \_\_\_\_\_

Адреса, телефон \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Соціальний працівник (педагог) \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу, де проходила практика \_\_\_\_\_

Керівник від навчального закладу \_\_\_\_\_

### 1. Визначити основні категорії клієнтів соціальної служби

- познайомитися з клієнтами, яким надається соціальна допомога в даному закладі, з'ясувати їх головні проблеми та потреби:

<b>Категорія клієнтів</b>	<b>Головні проблеми</b>	<b>Потреби</b>

- знайомство з клієнтом:

<b>Категорія клієнтів</b>	<b>Визначити правила організації та надання допомоги клієнтам в соціальній службі</b>

- навести приклади трьох соціальних ситуацій роботи соціального працівника з клієнтом в даному закладі:

Ситуація 1.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Робота соціального працівника у вирішенні соціальної ситуації

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ситуація 2.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Робота соціального працівника у вирішенні соціальної ситуації

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ситуація 3.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Робота соціального працівника у вирішенні соціальної ситуації

---

---

---

---

---

---

### 2. Оволодіння навичками діагностування соціальної ситуації, в яку потрапив клієнт в сім'ї, колективі, школі та наданні допомоги (3 клієнти)

#### Клієнт І

- проведіть діагностичне дослідження та виявіть причини виникнення соціальних проблем

<b>Назва методики та мета діагностики</b>	<b>Група/індивід (з ким проводиться діагностика)</b>	<b>Причини виникнення соціальної проблеми</b>	<b>Результати діагностування</b>



Враховуючи результати діагностичного обстеження виберіть зміст соціальної роботи\* до тієї групи/індивіда клієнтів, яку ви діагностували (**клієнт I**) та обґрунтуйте Ваш вибір

---

---

---

---

---

---

---

\*Зміст соціальної роботи.

**1. Соціально-діагностика** - вивчення особливостей групи, прошарку, особи, ступеня і спрямованості на них мікро- та макрофакторів середовища; диференційовані, індивідуалізовані і точно визначені проблеми клієнтів для організації надання допомоги, підтримки, захисту; вивчення, аналіз та оцінювання об'єктів соціальної роботи (індивідів, сімей, груп); діагностика результативності процесу співробітництва.

**2. Прогностичний** - передбачення розвитку подій, процесів, програмування, прогнозування впливу на об'єкти соціальної роботи всіх соціальних інститутів суспільства, моделювання соціальної поведінки цих об'єктів; визначення цілей та способів втручання соціального працівника у проблеми клієнта; прогнозування, програмування, проектування процесів розв'язання проблем клієнтів з метою надання кваліфікованої допомоги.

**3. Соціально-комунікативний** - встановлення контактів з тими, хто потребує допомоги і підтримки, організація обміну інформацією, сприяння включенню різних інститутів суспільства в діяльність соціальних служб, допомога у сприйнятті та розумінні іншої людини; формування стратегії і тактики співробітництва соціального працівника з клієнтами.

**4. Правозахисний** - використання законів і правових актів, спрямованих на надання допомоги, підтримка і захист населення, яке проживає в країні і за її межами; використання правових норм для захисту прав та інтересів клієнтів, сприяння у застосуванні засобів державного примусу і реалізації юридичної відповідальності щодо осіб, які вдаються до прямих чи опосередкованих протиправних дій щодо клієнтів.

**5. Превентивний** - передбачення і приведення в дію соціально-правових, юридичних, психологічних, соціально-медичних, педагогічних та інших механізмів попередження і подолання негативних явищ; організація соціально-терапевтичної, соціально-побутової, психолого-педагогічної, медичної, юридичної та іншої допомоги; забезпечення захисту прав сім'ї, жінок, підлітків, дітей, молоді; запобігання виникненню можливих життєвих проблем у окремих індивідів; збереження, підтримка і захист нормального рівня життя і здоров'я людей.

**6. Психотерапевтичний** - організація консультування різного виду, коригування міжособистісних стосунків, допомога в соціальній реабілітації всім, хто потребує допомоги, сприяння соціальній адаптації особи.

**7. Соціально-педагогічний** - виявлення інтересів і потреб людей у різних видах діяльності (виховній, навчальній, освітній, культурно-дозвільневій, спортивно-оздоровчій діяльності, технічній, художній творчості, туризмі), залучення до роботи різних установ, організацій, громадськості, творчих та інших спілок, спеціалістів, тренерів, організаторів культурно-дозвільневої, туристично-краєзнавчої роботи, сприяння соціалізації особистості.

**8. Соціально-економічний** - сприяння і надання необхідної допомоги та підтримки різним категоріям населення (інвалідам, дітям-сиротам, людям похилого віку, молодим сім'ям), надання натуральної та грошової допомоги, встановлення пільг; надання допомог,

одноразових компенсацій; здійснення соціально-побутового патронажу.

**9. Контрольно-наглядовий** - здійснення контролю за виконанням прийнятих рішень, за цільовим використанням коштів, передбачених для надання адресної соціальної допомоги. Проведення перевірок надання соціальної допомоги, для участі в яких залучаються відповідні спеціалісти. Оформлення необхідних документів, перевірка правильності заповнення та їх видачі на отримання державної соціальної допомоги. Перевірка правильності надання соціальної допомоги.

**10. Організаційно-управлінський** - сприяння організації соціальних служб на підприємствах, в організаціях, за місцем проживання, залучення до роботи громадськості, спрямовування діяльності соціальних служб на надання різних видів допомоги і соціальних послуг населенню, у першу чергу малозабезпеченим категоріям населення, окремим людям; забезпечення узгодженої взаємодії всіх ланок соціального захисту.

**11. Рекламно-пропагандистський** - організація реклами соціальних послуг, пропаганда та поширення ідей соціального захисту людини, забезпечення клієнтів необхідною інформацією у зрозумілій і доступній для них формі, надання багатоваріантних порад і пропозицій.

**12. Соціально-медичний** - організація роботи з формування здорового способу життя, допомога в оволодінні основами надання першої медичної допомоги, культури харчування, санітарно-гігієнічними нормами; організація роботи з планування сім'ї, формування відповідального ставлення до репродуктивної і сексуальної поведінки, сприяння у підготовці молоді до сімейного життя, сприяння формуванню здорового способу життя, головні складові якого — організація медико-соціального захисту населення, наукове обґрунтування і своєчасне вжиття заходів збереження, підтримки і захисту нормального рівня життя і здоров'я людей.

**13. Науково-дослідний** - визначення проблем, конкретних тем досліджень; добір, аналіз літературних джерел, досвід; використання наукових методів збирання первинної інформації та її обробки; оформлення результатів досліджень та визначення шляхів впровадження їх у практику.

**14. Освітній** - формування зацікавленості працівників у навчанні та підвищенні кваліфікації. Створення сприятливих умов для навчання, виявлення індивідуальних потреб працівників у навчанні, розробка проектів планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів. Використання інноваційних методів навчання, новітніх технологій.

**15. Проведення просвітницьких курсів, тренінгів, семінарів** для клієнтів соціальних служб з метою підвищення інформованості у різних сферах життя, формування соціальних навичок, життєвої компетенції.

## Клієнт II

- проведіть діагностичне дослідження та виявіть причини виникнення соціальних проблем

Назва методики та мета діагностики	Група/індивід (з ким проводиться діагностика)	Причини виникнення соціальної проблеми	Результати діагностування


Враховуючи результати діагностичного обстеження виберіть зміст соціальної роботи\* до тієї групи/індивіда клієнтів, яку ви діагностували (**клієнт II**) та обґрунтуйте Ваш вибір

---



---



---



---



---



---



---



---

### Клієнт III

- проведіть діагностичне дослідження та виявіть причини виникнення соціальних проблем

<b>Назва методики та мета діагностики</b>	<b>Група/індивід (з ким проводиться діагностика)</b>	<b>Причини виникнення соціальної проблеми</b>	<b>Результати діагностування</b>


Враховуючи результати діагностичного обстеження виберіть зміст соціальної роботи\* до тієї групи/індивіда клієнтів, яку ви діагностували (**клієнт III**) та обґрунтуйте Ваш вибір

---



---



---



---



---



---



---

**3. Надайте допомогу клієнтові, використовуючи набуті вами знання і уміння під час проходження практики**

*Примітка:* Для надання вами соціальних послуг клієнту використовуйте у своїй роботі набуті вами теоретичні знання щодо технологій соціальної роботи з різними категоріями клієнтів (обґрунтуйте свій вибір):

1. **Технологія соціальної діагностики.** Здійснити інформаційно-цільовий аналіз документів, інформаційне обстеження конкретного соціуму, діагностика особистості: анкетування, тестування, біографічний метод тощо.

2. **Технологія соціальної профілактики.** Скласти план соціальної профілактичної роботи з індивідом, групою або певним негативним явищем. Здійснити заплановані заходи.

3. **Технологія соціальної адаптації.** Скласти та надати допомогу в реалізації індивідуальної програми адаптації певного соціального об'єкта.

4. **Технологія соціальної реабілітації.** Скласти індивідуальну програму реабілітації (ІПР) соціального об'єкта. Провести моніторинг реалізації ІПР.

5. **Технологія соціального посередництва та партнерства.** Відвідування, встановлення зв'язків з іншими соціальними установами. Прийняти участь в організації бесіди, веденні перемов з представниками партнерських організацій. Консультування представників інших організацій. Посередництво, відстоювання інтересів клієнта.

6. **Технологія соціального консультування.** Провести конкретне консультування клієнта або групи, родини, програмне консультування установи або організації.

7. **Технологія соціальної корекції.** Застосувати методи психосоціальної корекції на конкретному клієнту або групі.

8. **Технологія соціального обслуговування та забезпечення.** Визначити можливості надання пенсій, пільг, можливих соціальних послуг клієнту або його родині. Охарактеризувати конкретні послуги, надані клієнту.

*Для планування і управління соціальними послугами вам потрібно:*

1. скласти соціальну історію клієнта;
2. визначити методи, форми та технології соціальної роботи з даним клієнтом;
3. встановити та підтримувати професійні контакти з різними фахівцями для надання всебічної допомоги клієнту;
4. задіяти клієнта у вирішенні проблеми;
5. розробити і реалізувати запропонований вами проект чи програму допомоги клієнту, групі чи колективу (для одного з трьох клієнтів).

### **3.1. Аналіз індивідуальної форми роботи**

#### **Клієнт перший (вами перший продіагностований)**

*Соціальна історія клієнта*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Методи, форми та технології соціальної роботи, які ви використовуєте у своїй роботі з даним клієнтом*

Методи

---

---

---

Форми

---

---

---

Технології

---

---

*З ким ви встановлювали професійні контакти для надання всебічної допомоги клієнту*

ІІІ	установа	посада

● наведіть власне вирішення продіагностованої соціальної проблеми для першого клієнта

---

---

---

---

---

---

---

---

**Клієнт другий (вами другий продіагностований)**

*Соціальна історія клієнта*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Методи, форми та технології соціальної роботи, які ви використовуєте у своїй роботі з даним клієнтом*

Методи

---

---

---

---

Форми

---

---

---

---

Технології

---

---

---

---

*З ким ви встановлювали професійні контакти для надання всебічної допомоги клієнту*

ІІІ	установа	посада


- наведіть власне вирішення продіагностованої соціальної проблеми для другого клієнта

---



---



---



---



---

**Клієнт третій (вами третій продіагностований)**  
*Соціальна історія клієнта*

---



---



---



---



---

*Методи, форми та технології соціальної роботи, які ви використовуєте у своїй роботі з даним клієнтом*

Методи

---



---

Форми

---



---

Технології

---



---

*З ким ви встановлювали професійні контакти для надання всебічної допомоги клієнту*

ІІІ	установа	посада

- наведіть власне вирішення продіагностованої соціальної проблеми для третього клієнта

---



---



---

### **3.2. Розробіть проект\*\* допомоги клієнтові/групи клієнтів (з якими ви працювали) та впровадьте його в заклад соціального обслуговування в якому ви проходите практику.**

\*\*Проект ( з англійської) - кинутий уперед – означає схема, план, задум, влаштування, заснування будь-чого – прообраз якого-небудь об'єкту, виду діяльності. В найширшому розумінні цього слова в сучасному менеджменті проект – це спосіб трансформації об'єкта, явища від існуючого стану до бажаного. Це координоване виконання визначений період взаємопов'язаних дій, спрямованих на досягнення конкретних цілей (результату)

Проект повинен:

- Бути соціально значущим, містити посилання на нормативну базу, яка демонструватиме компліментарність проекту з сучасною законодавчою базою.
- Представляти цільову групу, на яку скерований проект та бенефіціаріїв (отримувачів вигод)
- Мати конкретні цілі і завдання, які можна виміряти та від слідкувати доступними методами.
- Забезпечувати підготовку і підвищення кваліфікації спеціалістів, які беруть участь у проекті
- Бути специфічним - таким, що пристосований до конкретних місцевих особливостей та умов його реалізації.
- Бути оригінальним і своєрідним використання доступних ресурсів, але при цьому бути таким, що його можливо реплікувати - повторити в інших місцях.
- Бути реальним, демонструвати можливість досягнення позитивних результатів за наявних умов.
- Відповідати вимогам та стандартам опису проекту, встановленому організацією донором, ( установою, яка фінансує проект)
- Бути реальним з точки зору можливої підтримки місцевим або державним бюджетом. Наприклад, в межах проекту на базі однієї з київських молодіжних організацій (СПОК) була відкрита молодіжна телестудія «Око». Донори, які мали потужні фінансові можливості, закупили відеоапаратуру, потрібні матеріали, провели тренінги силами канадських фахівців. Студія випускала цікаву й актуальну відеопродукцію щодо формування здорового способу життя молоді, але для того, щоб повторити цей проект у іншому місці потрібні значні кошти, фахівці високої кваліфікації. Увага! Результати проекту мають бути сталими, тобто такими, які не зникнуть разом із припиненням проектної діяльності: це основний критерій актуальності та соціальної значущості проекту. І це має бути зрозумілим з опису.
- Бути доцільним, мати практичну користь. Наприклад, якщо в конкретному селі учні середніх класів не знають, що таке наркотики, не треба проводити з ними тренінгів з метою формування навичок відмови. Такий проект може мати зворотні наслідки. Серед професіоналів існує думка, що проекти з таких «гострих» тем, як сексуальне виховання, профілактика вживання наркотичних речовин, проблеми схуднення можуть реалізовувати лише кваліфіковані фахівці. Профілактика суїциду взагалі вимагає особливих підходів, зокрема така тематика не повинна виноситись на групове обговорення, а відповідна робота може проводитися лише індивідуально
- Бути актуальним. Наприклад, заняття з тематики здоров'я дітей, яких планують народити молоді сім'ї, доцільно проводити для вагітних жінок, а не для наречених у той час, коли вони найбільш стурбовані питаннями організації весілля.

Проект не повинен:

- Бути описаним в специфічних, зрозумілих тільки фахівцям словах
- Включати інформацію, яка не стосується проекту