

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Завідувач кафедри

 Катерина ПЕТРОВСЬКА

“15” серпня 2024 року

**ПРОГРАМА  
ПРАКТИКИ В НЕУРЯДОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ  
(ВИРОБНИЧА)**

підготовки здобувачів I рівня вищої освіти

**Спеціальність:** 231 Соціальна робота  
(шифр і назва спеціальності)

**Освітньо-професійна програма:** «Соціальна робота та соціальна педагогіка»,  
«Соціальна робота та практична психологія»  
(назва освітньої програми)

**Факультет** дошкільної, спеціальної та соціальної освіти  
(назва факультету)

Запоріжжя, 2024 рік

Програма розроблена з урахуванням «Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті», «Положення про практику здобувачів вищої освіти в Бердянському державному педагогічному університеті», «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Бердянському державному педагогічному університеті», «Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного університету», Рекомендацій МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

Розробник: асистентка кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти  
А.Б.Мельничук

Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійних програм «Соціальна робота та соціальна педагогіка», «Соціальна робота та практична психологія» та затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти.

від «15» серпня 2024 року (протокол № 1)


Завідувач кафедри  
соціальної роботи та інклюзивної освіти



(підпис)

(Катерина ПЕТРОВСЬКА)  
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми  
«Соціальна робота та соціальна педагогіка»



(підпис)

(Анастасія ТУРГЕНОВА)  
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми  
«Соціальна робота та практична психологія»



(підпис)

(Катерина ПЕТРОВСЬКА)  
(прізвище та ініціали)

© БДПУ, 2024 рік

© А. Мельничук, 2024 рік

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика є обов'язковою освітньою компонентою ОПП «Соціальна робота та соціальна педагогіка», «Соціальна робота та практична психологія» I (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 231 Соціальна робота галузі знань 23 Соціальна робота.

Робоча програма виробничої практики укладена на основі навчального плану та освітньо-професійної програми. В навчальній програмі наведено мету, завдання, зміст практики, вимоги до її проходження, методичні вказівки щодо її проведення та оформлення первинної документації.

Виробничу практику здобувачі освіти проходять у шостому семестрі протягом чотирьох тижнів (денна форма) та двох тижнів (заочна форма), що відповідає 180 годинам (6 кредитам).

**Мета практики:** формування професійних вмінь та особистісних якостей майбутнього спеціаліста в процесі вивчення системи планування та організації діяльності в неурядових організаціях з різними цільовими групами.

### Завдання практики:

- поглиблення та удосконалення теоретичних знань, встановлення їх зв'язку з практичної діяльністю;
- розвиток особистісних якостей, які необхідні соціальному працівнику в його професійній діяльності;
- формування професійних умінь та навичок (комунікативних, організаційних, діагностичних, проєктивних, дидактичних, аналітичних);
- знайомство з основними видами та типами неурядових організацій;
- оволодіння сучасними соціальними технологіями;
- створення умов для розвитку здібностей та самоорганізації здобувача освіти;
- формування творчого та дослідницького підходів до професійної діяльності;
- розвиток навичок професійної рефлексії.

**Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:**

№ з/п	Програмні компетентності	Компетенції	Результати навчання
1.	<b>ЗК-4</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	<b>ПР-1</b> Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних завдань і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.
2.	<b>СК-8</b>	Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об'єктами в польових і лабораторних умовах.	<b>ПР-15</b> Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки.

3.	<b>СК-11</b>	Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їхніх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, психологічних, гендерних, етнічних та інших особливостей.	<b>ПР-12</b> Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.
4.	<b>СК-16</b>	Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.	<b>ПР-22</b> Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

## **Етапи проходження практики**

Організація та проведення практики має три етапи: *підготовчий, основний (робочий) та підсумковий*.

**Підготовчим етапом** до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації факультету, здобувачі вищої освіти, керівники практики та методисти. Здобувачі ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики. Отримують рекомендації й настанови щодо проходження практики від керівника практик по факультету.

**Другий етап (основний (робочий))** передбачає безпосереднє проходження здобувачами закладів вищої освіти практики на базі практики. В процесі практики відбувається співробітництво здобувача та керівника практики, що сприяє ефективному вирішенню назрілих поточних питань. Керівник практики здобувача вищої освіти спостерігає за практичною діяльністю здобувачів вищої освіти, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, консультує диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант.

**Третій, підсумковий, етап** передбачає підготовку та здачу звітної документації з практики та проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються заздалегідь визначені питання та ті, що виникли під час практики. Груповими керівниками-методистами призначаються викладачі кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти.

### **Груповий керівник-методист:**

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики керівників баз практик та здобувачів вищої освіти;
- проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці і побуту студентів;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на місці проходження практики, організовує облік відвідування бази практики здобувачами вищої освіти;
- надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;
- надає методичну допомогу в оформленні документації;
- проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації і проведення практики;
- раз на тиждень перевіряє щоденник спостереження, висловлює зауваження та поради щодо подальшої роботи здобувача вищої освіти, контролює ведення практикантами документації;
- перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем вищої освіти після закінчення практики;

- організовує дистанційний супровід виконання завдань практики у разі виробничої необхідності (форс-мажорних обставин);
- бере участь у факультетських настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах на базі практики з питань організації і проведення практики;
- бере участь у проведенні загального підсумку з практики, оцінює роботу здобувача вищої освіти, виставляє у відомість та залкову книжку оцінку з практики;
- після завершення практики на основі звітів керівників від бази практики, аналізу документації, подану здобувачами вищої освіти, складає письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри.

### **Здобувачі вищої освіти у період організації і проходження практики зобов'язані:**

- за тиждень до початку практики прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, виробничої гігієни та санітарії;
- до початку практики одержати від групового керівника-методиста практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують відсутність (довідку про хворобу тощо);
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;
- упродовж 5 днів після завершення практики подати керівнику практики від кафедри звітну документацію й захистити звіти про проходження практики згідно з розкладом.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики, надається можливість її повторного проходження.

### **Здобувачі вищої освіти мають право:**

- самостійно, за погодженням з керівником практики від кафедри, обрати для себе базу практики;
- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження здобувачами вищої освіти практики;
- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики;

– за час проходження виробничої практики збирати (накопичувати) інформацію, яка необхідна для виконання кваліфікаційної роботи.

Здобувач (ка) освіти має шанс отримати максимально корисний у плані фахової підготовки досвід під час проходження практики тільки тоді, коли він (вона), ознайомившись зі змістом і завданнями практики, сам (а) для себе конкретно формулює завдання, чого він (вона) хоче навчитися на практиці, на які запитання він (вона) для себе хоче знайти відповіді; лише усвідомлюючи свої очікування та власні завдання проходження практики («Для чого я туди йду?»), можна сподіватися на реальний результат.

### **Особливості організації і проведення практики на заочній формі навчання**

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, за наявності в них професійного досвіду, поділяються на дві групи:

а) до першої групи належать здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним фахом. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом здобувача вищої освіти, є: витяг із трудової книжки (або ксерокопія трудової книжки, завірена керівником установи), довідка з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом) та характеристика, в якій вказана рекомендована оцінка (за національною шкалою), засвідчені керівником закладу;

б) здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило за місцем проживання, або самостійно добирають для себе місце проходження практики, яке відповідає всім вимогам програми. До початку практики вони подають клопотання з бази практики.

### **Особливості практичної підготовки здобувачів вищої освіти в умовах запровадження воєнного стану**

Під час адаптації змісту програм практик було враховано низку рекомендацій МОНУ щодо впровадження змішаного навчання у закладах вищої освіти.

1. Під час адаптації завдань практик здійснено структурування змісту, за цього їх обсяг не зменшений.

2. У зміст завдань практики включено обов'язковий аналіз та вивчення можливостей онлайн-сервісів, які можуть бути використані для виконання різних типів завдань у дистанційному режимі.

3. Окремо розглядається інструментарій дистанційної освіти: цифрові інструменти роботи з відео, онлайн-дошки, практика та інструменти формування оцінювання, інтерактивні сервіси миттєвого опитування, об'єкти цифрової творчості тощо. Здобувачам освіти пропонується здійснити власний вибір щодо використання даних інструментів під час проходження практики.

4. Керівниками практики наголошується важливість комунікативної взаємодії між учасниками освітнього процесу, адже від рівня комунікації залежить його ефективність. Взаємодія в дистанційному форматі відбувається в межах штучно створеного комунікативного простору.

5. Здобувачам освіти, які під час дії воєнного стану виїхали за кордон або залишилися на ГОТ надається можливість проходження практики на базі кафедри Університету (з відповідною адаптацією завдань практики).

### **Бази практики**

Базою практики можуть бути установи, організації, підприємства, зокрема Університет, які мають можливість забезпечити необхідні умови для виконання програми певного виду практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами) Університет укладає двосторонні угоди про проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатись як на період конкретного виду практики, так і на термін до п'яти років.

Базами виробничої практики є неурядові організації, які надають соціальні послуги різним категоріям населення у стані ризику, планують та здійснюють заходи, що спрямовані на забезпечення соціально-психологічної реабілітації людей, груп та громад тощо.



## ЗМІСТ І ХАРАКТЕР ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№	Завдання	Види діяльності	Строки виконання	Форми звітності
<b>Підготовчий етап</b>				
1.	Ознайомитися з розподілом здобувачів на практику по організаціях й установах. Вивчити права й обов'язки здобувачів під час проходження практики.	Участь в оформленні підготовчих документів для проходження практики (договори з адміністрацією установ й організацій).	За тиждень до початку практики (установча конференція)	Оформлення в «Щоденнику практики» (Додатки 1, 2): - назва організації (бази практики); - адресні дані й П.І.Б. керівників організації.
<b>Основний етап</b>				
2.	Познайомитися з представниками адміністрації організації, скласти «Візитну картку» та органограму організації.	Знайомство, бесіда із представниками адміністрації організації; вивчення правил внутрішнього розпорядку; напрямів діяльності, режиму роботи, структури; історії розвитку. Вивчення й характеристика змісту посадових обов'язків керівника та працівників організації.	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - «Візитна картка» організації (Додаток 3); - Органограма організації, аналіз графіка роботи й структури організації; - аналіз змісту бесіди з представниками адміністрації організації.
3.	Скласти індивідуальний план проходження практики та графік роботи студента-практиканта на базі практики	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види робіт). Разом із груповим керівником і співробітниками організації встановити міру участі у заходах організації.	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - індивідуальний план проходження практики (Додаток 4) та Графіку роботи студента-практиканта на базі практики (Додаток 5)
4.	Ознайомитися з характеристикою фахівців, що надають соціальні послуги різним категоріям населення	Спостереження за роботою фахівців. Вивчення предметних і соціальних умов праці, режиму праці; професійних службових обов'язків.	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - аналіз предметних і соціальних умов відповідного фахівця (основні функції діяльності): умови

	конкретної організації.			роботи в даній організації (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги); система оплати праці (розмір заробітної плати, пільги й компенсації); перелік професійних знань.
5.	Допомога фахівцю конкретної організації в його повсякденній роботі.	Виконання доручень фахівця конкретної організації.	2 тиждень	В «Щоденнику практики» зафіксувати заходи, проведені спільно з фахівцем конкретної організації.
6.	Ознайомитися з організацією діловодства у відповідному підрозділі.	Проаналізувати роботу Фахівця щодо організації діловодства у відповідному підрозділі.	2 тиждень	В «Щоденнику практики» зафіксувати аналіз роботи.
7.	Методична підготовка до соціально-психологічної діагностики	Вивчити пакет діагностичних методів і обробки результатів діагностики проблем клієнта. Підібрати та зробити аналіз діагностичних методик і співставити з напрямками роботи організації.	3 тиждень	Сформувати пакет інструментарію для соціально-психологічної діагностики можливих проблем клієнтів (2-3 методики). Проаналізувати їх за основними характеристиками: цілі, завдання, методи обробки та аналізу результатів діагностики. В «Щоденнику практики» зафіксувати аналіз роботи.
8.	Підбір матеріалів у рамках курсової роботи	Збори статистичних даних, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю в рамках теми наукової роботи.	3 тиждень	Зробити запис у «Щоденнику» про пророблену роботу. Зібрати матеріал у теоретичній і практичній частинах курсової роботи.
9.	Форми розвитку професійної майстерності спеціалістів організації, підтримки їхнього	Організація методичної роботи з підвищення кваліфікації фахівців на базі установи та в	4 тиждень	Методичні рекомендації з підвищення кваліфікації фахівців на базі організації та в умовах неформальної освіти.

	емоційного благополуччя	умовах неформальної освіти. Розробка та реалізація семінару, лекторію, воркшопу «Психологічне благополуччя особистості фахівців підтримуючих професій в умовах воєнного стану».		Семінар (лекторій, воркшоп тощо) «Психологічне благополуччя особистості фахівців підтримуючих професій в умовах воєнного стану».
<b>Підсумковий етап</b>				
10.	Узагальнити отримані на практиці результати. Підготувати тематичний виступ на заключній конференції.	Оформлення фотовиставки «Виробнича практика». Виступ на підсумковій конференції. Підготовка звітної статті в Університетське слово.	4 тиждень	Звіт по практиці у встановленій формі (опис власних вражень від практичної роботи психолога: рефлексія власних очікувань та отриманих результатів від власної практичної комплексної діяльності, усвідомлення специфіки роботи у співвідношенні з власними вміннями й здібностями (у вигляді есе - до 2-х сторінок формату А4 друкованого тексту у довільній формі). Відгук - характеристика групового керівника з оцінкою за підсумками практики (Додаток 6). Характеристика на практиканта (Додаток 7) Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.

**Варіативні завдання практики для дистанційного формату та альтернативного проходження практики на кафедрі Університету**

<b>№</b>	<b>Завдання</b>	<b>Види діяльності</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Форми звітності</b>
<b>Підготовчий етап</b>				
1.	Ознайомитися з розподілом здобувачів на практику по організаціях й установах. Вивчити права й обов'язки здобувачів під час проходження практики.	Участь в оформленні підготовчих документів для проходження практики (договори з адміністрацією установ й організацій).	За тиждень до початку практики (установча конференція)	Оформлення в «Щоденнику практики» (Додатки 1, 2): - назви установи або організації (бази практики); - адресні дані й П.І.Б. керівників організації.
<b>Основний етап</b>				
2.	Ознайомлення з системою організацій та установ надання послуг з соціально-психологічної реабілітації постраждалих від війни в Україні.	Складання переліку організацій й установ надання послуг з соціально-психологічної реабілітації постраждалих від війни в Україні. Аналіз змісту діяльності однієї установи (на вибір студента) за допомогою сайту цієї установи.	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - «Візитна картка» установи (Додаток 3); - аналіз змісту діяльності установи (організації).
3.	Скласти індивідуальний план проходження практики та графік роботи студента-практиканта на базі практики	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види робіт).	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - індивідуальний план проходження практики (Додаток 4) та Графіку роботи студента-практиканта на базі практики (Додаток 5)
4.	Вивчити нормативно-правове забезпечення й регулювання функціонування соціальної установи: основні міжнародні, національні й регіональні законодавчі акти, що регламентують	Самостійна робота студентів з документами, що регламентують діяльність фахівців та менеджерів установи («Кваліфікаційна характеристика», «Посадові інструкції»).	1 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики» аналізу установчої документації організації (витягу з міжнародних, національних і регіональних законодавчих актів, що

	діяльність установи (організації).			регламентують діяльність конкретної установи (організації).
5.	Проведення просвітницької роботи зі здобувачами освіти	Розробка та проведення просвітницького заходу для здобувачів молодших курсів «Підтримка себе та своїх близьких у зіткненні з викликами війни»	2 тиждень	Конспект заходу, сценарій, фотозвіт. В «Щоденнику практики» зафіксувати аналіз роботи.
6.	Методична підготовка до соціально-психологічної діагностики	Підготовка для застосування з метою опитування та тестування учасників освітнього процесу чи інших категорій респондентів за напрямом практики. Мінімум 1 анкети (обсягом приблизно 15-20 запитань) з використанням застосунку Google Forms.	2 тиждень	Посилання на 1 анкету (обсягом приблизно 15-20 запитань) з використанням застосунку Google Forms. В «Щоденнику практики» зафіксувати аналіз роботи.
7.		Проведення опитування за допомогою Google Forms (мінімум 1 анкета і 10 респондентів). Обробка результатів, написання заключення.	3 тиждень	Звіт з обробкою результатів. В «Щоденнику практики» зафіксувати аналіз роботи.
8.	Підбір матеріалів у рамках курсової роботи	Збори статистичних даних, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю в рамках теми наукової роботи.	4 тиждень	Зробити запис у «Щоденнику» про пророблену роботу. Зібрати матеріал у теоретичній і практичній частинах курсової роботи.
<b>Підсумковий етап</b>				
9.	Узагальнити отримані на практиці результати. Підготувати тематичний виступ на заключній конференції.	Оформлення фотовиставки «Виробнича практика». Виступ на підсумковій конференції.	4 тиждень	Звіт по практиці у встановленій формі (опис власних вражень від практичної роботи психолога: рефлексія власних очікувань та

		Підготовка звітної статті в Університетське слово.		отриманих результатів від власної практичної комплексної діяльності, усвідомлення специфіки роботи у співвідношенні з власними вміннями й здібностями (у вигляді есе - до 2-х сторінок формату А4 друкованого тексту у довільній формі). Відгук - характеристика групового керівника з оцінкою за підсумками практики (Додаток 6). Характеристика на практиканта (Додаток 7) Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.
--	--	--	--	---

### **ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

1. Щоденник практики, у якому приводяться індивідуальний план роботи, щоденні спостереження практиканта, результати всіх передбачених програмою по даному виду практики завдань.
2. Звіт про проходження практики.
3. Характеристика, завірена підписом керівника закладу та гербовою печаткою закладу.
4. Тези виступу на підсумковій конференції.
5. Відео, фото матеріали.

Документація подається методисту ЗВО у 5-денний термін після закінчення практики. Остаточну оцінку за результати практики виставляє методист ЗВО.

Виробнича практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції здобувачі освіти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів до майбутньої професійної діяльності.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- якість виконання завдань програми практики;
- якість індивідуальної дослідницької роботи, виконаної під час практики;
- якість оформлення документації з виробничої практики;
- своєчасність здачі документації.

№ з/п	Вид робіт	Кількість балів
1.	Індивідуальний план роботи	0-5
2.	Графік роботи студента-практиканта на базі практики	0-5
3.	Щоденник практики (у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми)	0-5
4.	«Візитна картка» установи (характеристика та аналіз діяльності закладу, що є базою практики)	0-5
5.	Орґанограма установи, аналіз графіка роботи й структури організації (установи)	0-5
6.	Аналіз змісту бесіди з представниками адміністрації установи (орґанізації).	0-5
7.	Аналіз установчої документації організації	0-5
8.	Конспекти/програми (2х) проведених спільних з фахівцем-практиком заходів, програми роботи з клієнтом.	0-10
9.	Аналіз роботи Фахівця-практика щодо організації діловодства у відповідному підрозділі.	0-5
10.	Пакет інструментарію для соціально-психологічної діагностики можливих проблем клієнтів (2-3 методики). Їхній аналіз за основними характеристиками: цілі, завдання, методи обробки та аналізу результатів діагностики.	0-10
11.	Статистичні дані, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю в рамках теми наукової роботи.	0-5
12.	Методичні рекомендації з підвищення кваліфікації фахівців на базі установи та в умовах неформальної освіти.	0-10
13.	Семінар (лекторій, воркшоп тощо) «Психологічне благополуччя особистості фахівців підтримуючих професій в умовах воєнного стану».	0-10
14.	Звіт по практиці у встановленій формі, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
15.	Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.	0-5
16.	Захист практики	0-5
<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>100</b>

**Варіативні критерії оцінки для дистанційного формату та альтернативного проходження практики на кафедрі Університету**

<b>№ з/п</b>	<b>Вид робіт</b>	<b>Кількість балів</b>
1.	Індивідуальний план роботи	0-5
2.	Графік роботи студента-практиканта на базі практики	0-5
3.	Щоденник практики (у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми)	0-5
4.	«Візитна картка» установи (характеристика та аналіз діяльності закладу, що є базою практики)	0-5
5.	Аналіз установчої документації організації	0-5
7.	Конспекти/програми (2х) проведених заходів	0-10
10.	Аналіз використання технології соціального посередництва й партнерства	0-5
13.	Пакет інструментарію для соціально-психологічної діагностики можливих проблем клієнтів (2-3 методики). Їхній аналіз за основними характеристиками: цілі, завдання, методи обробки та аналізу результатів діагностики.	0-30
15.	Статистичні дані, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю в рамках теми наукової роботи.	0-5
17.	Методичні рекомендації з підвищення кваліфікації фахівців на базі установи та в умовах неформальної освіти.	0-10
19.	Звіт по практиці у встановленій формі, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
20.	Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.	0-5
21.	Захист практики	0-5
<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>100</b>

**Шкала оцінювання: внутрішня університетська шкала**

<b>Оцінка за університетською шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

**Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої практики:**

Оцінка «А» – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача застосовувати і творчо використовувати теоретичні знання,



пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Продемонстрована активність та ініціативність у виконанні управлінських завдань та взаємодії з керівництвом, співробітниками та відвідувачами установи. Звіт подано у встановлений термін, який містить усі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка «В» – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння здобувача застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Продемонстрована активність та ініціативність у виконанні управлінських завдань та взаємодії з керівництвом, співробітниками та відвідувачами установи. Звіт подано у встановлений термін, який містить усі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Оцінка «С» – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка «D» – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Виявлялися проблеми у взаємодії з керівництвом, співробітниками або відвідувачами установи. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник невірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «E» – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «FX» – завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види управлінської діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

### Рекомендована література

1. Громадська відповідальність: 80 вправ для формування громадянської та соціальної компетентностей під час вивчення різних шкільних предметів. Посібник для вчителя \ Рафальска М., Боярчук О, Герасим Н. та ін. Х. : Вид.група «Основа», 2017. 136 с.
2. Громадянське суспільство України: сучасний стан і перспективи впровадження європейських стандартів взаємодії з державою [Текст]: збірник матеріалів міжнародної науково-практичної конференції, 12 грудня 2013 р., м. Київ / Упоряд.: В. М. Яблонський, О. А. Корнієвський, П. Ф. Вознюк. К.: НІСД, 2014.

192 с.

3. Закон України «Про соціальні послуги» [Електронний ресурс] // ВРУ. № 966-IV від 18.01.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-15>
4. Лациба М. В. Як розуміти новий закон «Про громадські об'єднання». К.: Укр. незалежн. центр політ. дослідж., 2013 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ucipr.kiev.ua>
5. Лісовець О. В. Теорія і методика роботи з дитячими та молодіжними організаціями України: навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2011. С. 27-29, 80-86.
6. Наливайко Л. Р. Неурядові правозахисні організації в Україні: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Наливайко Л. Р., Грицай І. О., Дніпров О. С.; Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ. К.: Хай-Тек Прес, 2014. 431 с.
7. Організація соціально-педагогічної та психологічної практики студентів ВНЗ (спеціальності «Соціальна педагогіка»): навч.-метод. посіб. / М. О. Докторович та ін.; за ред. Я. І. Журецького. Вид. 2-ге, виправл. і доповн. К.: Ленвіт, 2013. 311 с.
8. Психологія особистості фахівця в умовах воєнного часу та поствоєної реабілітації : матеріали VIII Всеукраїнської науково-практичної конференції (27 жовтня 2023 року) / уклад. В. С. Бліхар. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2023. 316 с.
9. Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletsreads-2.pdf> (дата звернення: 13.01.2024).
10. Тарасенко Н. Профспілки в Україні як чинник соціально-політичного розвитку: історичний досвід, сучасний стан і перспективи [Електронний ресурс] // Резонанс. 2016. № 62. С. 3-15. Режим доступу: <http://nbuiap.gov.ua/images/rezonans/2016/rez62.pdf>
11. Тверезовська Н. Т. Практика студентів у соціальних установах України [текст]: навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 378 с.
12. Шуміло О. М. Роль неурядових організацій у становленні та розвитку правозахисного руху (приклади успішного правозахисного активізму): навч. посіб. Київ: ФОП Голембовська О.О., 2018. 227 с.

### Інформаційні ресурси

1. Бібліотека БДПУ <http://edu.bdpu.org.ua>
2. Сайт БДПУ <http://bdpu.org.ua>
3. Репозитарій БДПУ: <https://dspace.bdpu.org.ua/>
4. Електронна навчальна платформа Moodle БДПУ <https://edu.bdpu.org/login/index.php>.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

*Зразок оформлення титульного аркуша:*

Бердянський державний педагогічний університет  
Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти  
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

ЩОДЕННИК  
ПРАКТИКИ В НЕУРЯДОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ (ВИРОБНИЧА)

здобувача (ки) вищої освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи  
спеціальність 231 Соціальна робота  
Освітньо-професійна програма:

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики:

Термін практики:

Дата початку \_\_\_\_\_

Дата завершення \_\_\_\_\_

Керівник бази практики:

прізвище, ім'я, по батькові

Керівник-методист ЗВО:

прізвище, ім'я, по батькові

## ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ «ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ»\*

Мета ведення щоденника – у нагромадженні й подальшому осмисленні інформації про діяльність установи (організації), послуги, які нею надаються, клієнтів.

Матеріали, зібрані в щоденнику практики, надалі можуть бути використані в ході науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти:

- у виступі на звітній конференції по практиці;
- у написанні магістерської роботи;
- у підготовці й участі в студентських конференціях;
- у здійсненні колективних соціальних досліджень.

У щоденнику перед виконанням завдань практики повинні бути зафіксовані:

- адреса установи, у якому здобувач проходив практику;
- відомості про структуру установи;
- П.І.Б. директора, керівника, фахівця за яким було закріплено здобувача-практиканта;
- графіки роботи персоналу.

Щоденник завіряється підписом керівника практики від установи (організації).

Щоденник проходження виробничої практики являє собою щоденні записи за такою формою:

Дата	Час	Вид роботи та зміст діяльності	Аналіз і рекомендації	Відмітка (керівника практики) про виконання

Запишіть в щоденник інформацію про події дня, намагайтеся відобразити події, факти, явища, з якими Ви зіткнулися протягом дня, а також фіксуйте власні враження, думки, ідеї, що стосуються цих подій. Намагайтеся писати відразу «не шліфуючи», не редагуючи текст. Записи можуть стосуватися різних аспектів бесід, зустрічей з фахівцями або клієнтами, доручень або завдань виконаних за день, діяльності установи, яскравих вражень, прикрас, потрясінь, розчарувань, значних і самих звичайних, рутинних подій, труднощів й успіхів дня. Ви можете використати різноманітні значки, скорочення, які дозволять Вам вести записи в зручній формі.

*\*У випадку онлайн-формату практики щоденник також заповнюється. Фіксуються усі види робіт, у т.ч. відеозйомка, підготовка інфографіки, презентації тощо.*

**Візитна картка установи**

1. Повна назва установи або організації.
2. Відомча приналежність.
3. Дата створення реєстрації.
4. Адреса (індекс, телефон).
5. Мета діяльності організації.
6. Сфера діяльності установи.
7. Види послуг, які надаються населенню.
8. Режим роботи.
9. Форми роботи.
10. Джерела фінансування.
11. Наявність платних послуг і порядок їхнього надання.
12. Категорії клієнтів, які обслуговуються.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИКАНТА\*

*Зразок*

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_ посада, ПП, підпис  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання

Студент \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_

підпис (ПП)

\* Складається на підставі місячного плану роботи психолога бази практики та змістовно-діяльній структури модулів практики

**Графік роботи студента-практиканта на базі практики\***  
(взірець)

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_

посада, ПІП, підпис

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

День	Дата	Години роботи на базі практики (з ... по ...)

Студент \_\_\_\_ групи \_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

(ПІП)

\* Складається на підставі графіка роботи психолога бази практики та з урахуванням вимог кафедри щодо проходження практики

**Приблизна схема відгука групового керівника***Зразок***Відгук керівника практики групи**

1. Найменування установи.
2. П.І.Б. студента.
3. Строки проходження практики.
4. Мотивація студента – інтерес до даного конкретного виду практики і його відповідність бажанню студента, інтерес до роботи даної конкретної установи.
5. Активність студента. Відношення студента до практики. Дотримання етичних норм.
6. Індивідуальні особливості студента – впевненість, відкритість, готовність обговорювати виникаючі проблеми, стиль спілкування із клієнтами й колегами.
7. Організація робочого дня.
8. Досягнення цілей практики й виконання завдань практики.
9. Якість виконання завдань.
10. Рівень сформованості професійних умінь.
11. Рівень професійної самосвідомості студента, що припускає чітке й зважене визначення своєї професійної ролі.
12. Практична робота, зроблена студентом під час практики.
13. Оцінка за практику.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М.П.



**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА (КИ)-ПРАКТИКАНТА (КИ)**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Спеціальність 231 Соціальна робота  
 Освітньо-професійна програма «\_\_\_\_\_»  
 I (бакалаврський) рівень вищої освіти  
 Групи \_\_\_\_\_  
 проходив (ла) практику в неурядових організаціях (виробничу) в  
 \_\_\_\_\_ (повна назва установи)  
 з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навичок, ставлення його до роботи \_\_\_\_\_.

Виконання громадських доручень, контакт з колективом \_\_\_\_\_. Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за фахом) \_\_\_\_\_.

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Підпис керівника практики від організації \_\_\_\_\_

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ М.П.