Бердянський державний педагогічний університет
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”
Завідувач кафедри
_____Катерина ПЕТРОВСЬКА
“15” серпня 2024 року

ПРОГРАМА СОЦІАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

для здобувачів І рівня вищої освіти

Спеціальність 231 Соціальна робота
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма «Соціальна робота та соціальна педагогіка»
(назва освітньо-професійної програми)

Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти
(назва факультету)

Запоріжжя, 2024 р.

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: Попова Анастасія Сергіївна, доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти, кандидат педагогічних наук.
.

Програму практики погоджено проєктною групою освітньо-професійної програми «Соціальна робота та соціальна педагогіка» та схвалено на засіданні кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти.
від “15” серпня 2024 року (протокол № 1)

Завідувач кафедри
соціальної роботи та інклюзивної освіти _____ (Катерина ПЕТРОВСЬКА)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми
«Соціальна робота та соціальна педагогіка» _____ (Анастасія ТУРГЕНЄВА)
(підпис) (прізвище та ініціали)

© БДПУ, 2024 рік
© А. С. Попова

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Метою практики є розвиток професійних навичок здобувачів вищої освіти спеціальності 231 "Соціальна робота" щодо організації соціально-виховної та освітньо-виховної діяльності у різних типах закладів та установ у реальних умовах роботи з дітьми та молоддю.

Завдання соціально-виховної практики:

1. Сформувати здатність планувати та управляти часом через участь у розробці та виконанні розкладу діяльності практики з урахуванням часових обмежень та ресурсів.
2. Сформувати знання та уміння здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв’язування професійних завдань та встановлення причинно-наслідкових зв'язків між соціальними подіями та явищами через проведення аналізу потреб та проблем дітей та молоді.
3. Сформувати знання та уміння теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення та передбачати наслідки через участь у розробці та реалізації соціально-виховної та освітньо-виховної діяльності.
4. Ознайомлення з професійною діяльністю та етичними аспектами роботи з дітьми та молоддю через спостереження та участь у практичних ситуаціях під керівництвом досвідчених фахівців.
5. Розвиток здатності виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати засоби супервізії для їх розв’язання через участь у дебрифінгах та аналізі власної практичної діяльності.
6. Розвиток уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення через активну участь у процесі планування та реалізації соціально-виховної та освітньо-виховної діяльності для дітей та молоді в контексті соціально-педагогічної роботи.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

№ з/п	Програмні компетентності	Компетентності	Програмні результати навчання
1.	**ЗК-5**	Здатність планувати та управляти часом.	**ПР-1** Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв’язування професійних завдань і встановлювати причинно-наслідкові зв’язки між соціальними подіями та явищами.
2.	**ЗК-14**	Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов’язків.	**ПР-5** Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.
3.	**СК-11**	Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їхніх	**ПР-20** Виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати

		індивідуальних потреб, вікових відмінностей, психологічних, гендерних, етнічних та інших особливостей.	засоби супервізії для їх розв'язання.
4.	**СК-18**	Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері.	**ПР-22** 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 закладів, що здійснюють соціально-виховну діяльність дітей та молоді. В процесі практики відбувається співробітництво студента 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 залікову 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 написання курсових робіт.

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 денній/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) або Відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, 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 формувального 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 ТОТ 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 державні та громадські організації, які здійснюють соціально-виховну діяльність з дітьми та молоддю.

А саме: заклади дошкільної, загальносередньої, позашкільної освіти, освітні центри, громадські, благодійні організації, соціальні установи, які працюють з дітьми та молоддю та здійснюють соціально-виховну діяльність.

2. ЗМІСТ ТА ХАРАКТЕР ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

№	Завдання	Види діяльності	Строки виконання	Форми звітності
Підготовчий етап				
1.1.-1.2.	Ознайомитися з розподілом здобувачів вищої освіти на практику по організаціях й установах. Вивчити права й обов'язки здобувачів вищої освіти 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 установи.
Основний етап				
2.1.	Познайомитися з представниками адміністрації установи (організації), скласти «Візитну картку» установи (організації).	Знайомство, бесіда із представниками адміністрації та фахівцями установи (організації); вивчення правил внутрішнього розпорядку; напрямків діяльності, режиму роботи, структури установи; історії розвитку. Вивчення й характеристика змісту посадових обов'язків керівника установи.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - «Візитна картка» установи (Додаток 3); - аналіз графіка роботи й структури організації (установи); - запис змісту бесіди з представниками адміністрації та посадовими особами, бази практики.
2.2.	Скласти індивідуальний план проходження практики.	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види робіт). Разом із груповим керівником і фахівцями установи встановити міру участі в заходах установи.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - індивідуальний план проходження практики (Додаток 4) та Графіку роботи студента-практиканта на базі практики (Додаток 5)

2.3	Ознайомитися із установою (організацією), відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності бази практики.	**<u>Ознайомитися з:</u>** - з відомчим підпорядкуванням бази практики, основними нормативно-правовими документами, що регламентують її діяльність;	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Відобразити у «Щоденнику» практики.
		- з організаційною структурою бази практики, її штатним розписом;	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Відобразити у «Щоденнику» практики. Представити в окремому документі у вигляді схеми організаційну структуру бази практики та механізми взаємодії структурних підрозділів із зазначенням штатних одиниць у кожному підрозділі.
		- з правилами внутрішнього розпорядку;	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Відобразити у «Щоденнику» практики.
		- з джерелами фінансування;	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Відобразити у «Щоденнику» практики.

		- з документами, що регламентують та регулюють охорону праці на робочому місці.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Відобразити у «Щоденнику» практики. Прикласти всі нормативно-правові документи, якими керується база практики
2.4.	Ознайомитися з характеристикою статусу фахівців, які здійснюють освітньо-виховну та соціально-виховну діяльність конкретної установи (організації).	Спостереження за роботою фахівців. Вивчення предметних і соціальних умов праці, режиму праці; професійних службових обов'язків.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - аналіз предметних і соціальних умов відповідного фахівця (основні функції діяльності): умови роботи в даній установі (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги); система оплати праці (розмір заробітної плати, пільги й компенсації); перелік професійних знань.
2.5.	Вивчення специфіки діяльності фахівців освітньо-виховного та соціально-виховного процесу у закладі практики	Визначити категорії дітей/молоді, що складають вихованці, з якими працює соціальний педагог/методист/завуч/педагог-організатор./керівник гуртка;	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Опис складу категорій дітей та молоді.
		Вивчити документацію, на основі якої будується робота з різними категоріями клієнтів: дітьми, молоддю, сім’ями. З'ясувати їхні актуальні проблеми і потреби. -	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Опис документації.

		Схарактеризувати види соціально-педагогічних та/або психологічних, виховних, дозвіллєвих послуг, що надаються задля вирішення проблем різних категорій дітей та молоді у закладі.	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Картотека соціально-педагогічних та/або психологічних, виховних, дозвіллєвих послуг/заходів, що надаються/організовуються фахівцем/цями у закладі практики.
2.6.	Ознайомлення із плануванням освітньо-виховної та соціально-виховної роботи закладу практики	- Ознайомитися з різними видами планування виховної роботи бази практики.	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - План виховної роботи закладу.
		- Ознайомитися з різними видами планування соціально-педагогічної роботи бази практики	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - План роботи соціального педагога.
2.7.	Оволодіти технологією організації та проведення індивідуальних, групових та масових заходів виховного та соціального спрямування	- Здійснити спостереження за проведенням різних типів заходів соціального та виховного спрямування та визначити особливості їх організації та проведення з урахуванням специфіки бази практики	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати спостереження у «Щоденнику практики».

		- Взяти участь у плануванні та розробці різних типів заходів соціального та виховного спрямування (індивідуальних, групових, масових), освітньо-виховних програм необхідних для якісної організації освітньо-виховної та соціально-виховної діяльності	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати у «Щоденнику практики». Представити в окремому документі тематику та зміст заходів необхідних для організації освітньо-виховної та соціально-виховної роботи.
		- Організувати та провести індивідуальний, груповий, масовий захід соціального та виховного спрямування захід для дітей та/або молоді закладу.	3-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: Сценарії різних типів заходів; Фото пітдтвердження проведення.
2.8.	Оволодіти технологією організації дозвіллєвих заходів	- Здійснити спостереження за проведенням дозвіллєвих заходів.	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати спостереження у «Щоденнику практики».
		- Взяти участь у плануванні та організації дозвіллєвого заходу	2 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати у «Щоденнику практики». Представити в окремому документі тематику та зміст заходів необхідних для урізноманітнення дозвілля вихованців закладу бази практики.

		- Організувати та провести дозвіллєвий захід	3-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: Сценарії різних типів заходів; Фото пітдтвердження проведення.
2.9.	Допомога фахівцю конкретної установи (організації) в його повсякденній роботі.	- Виконання доручень фахівця конкретної установи (організації).	1-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	В «Щоденнику практики» зафіксувати доручення, виконані спільно з фахівцем конкретної установи (організації).
		- Надання допомоги фахівцям в організації та проведенні різних типів заходів	1-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	В «Щоденнику практики» зафіксувати заходи, проведені спільно з фахівцем конкретної установи (організації).
Підсумковий етап				
3.1.	Узагальнити отримані на практиці результати. Підготувати тематичний виступ на заключній конференції.	-Оформлення презентації з фото- та/або відео матеріалами «Соціально-виховна (виробнича)». Виступ на підсумковій конференції. - Підготовка звітної статті в Університетське слово.	4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	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 уміннями 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

№	Завдання	Види діяльності	Строки виконання	Форми звітності
Підготовчий етап				
1.1.-1.2.	Ознайомитися з розподілом здобувачів вищої освіти на практику по організаціях й установах. Вивчити права й обов'язки здобувачів вищої освіти 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 установи.
Основний етап				
2.1.	Познайомитися з представниками адміністрації установи (організації), скласти «Візитну картку» установи (організації).	Складання переліку організацій й установ, які здійснюють соціально-виховну та освітньо-виховну діяльність в Україні. Аналіз змісту діяльності однієї установи (на вибір здобувача) за допомогою сайту цієї установи.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - «Візитна картка» установи (Додаток 3); - схема організаційної структури організації (установи); - аналіз змісту діяльності установи (організації).
2.2.	Скласти індивідуальний план проходження практики.	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види	1 тиждень (для здобувачів денної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - індивідуальний план проходження практики (Додаток 4)

		робіт).	1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	та Графіку роботи здобувача-практиканта на базі практики (Додаток 5)
2.3	Ознайомитися із установою (організацією), відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності бази практики.	- Самостійна робота студентів з документами, що регламентують діяльність фахівців установи («Кваліфікаційна характеристика», «Посадові інструкції»).		Оформлення в «Щоденнику практики» аналізу установчої документації організації (витягу з міжнародних, національних і регіональних законодавчих актів, що регламентують діяльність конкретної установи (організації).
2.4.	Ознайомитися з характеристикою статусу фахівців, які здійснюють освітньо-виховну та соціально-виховну діяльність конкретної установи (організації).	Вивчення предметних і соціальних умов праці, режиму праці; професійних службових обов'язків.	1 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - аналіз предметних і соціальних умов відповідного фахівця (основні функції діяльності): умови роботи в даній установі (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги); система оплати праці (розмір заробітної плати, пільги й компенсації); перелік професійних знань.
2.5.	Вивчення специфіки діяльності фахівців освітньо-виховного та соціально-виховного процесу у закладі практики	Визначити категорії дітей/молоді, що складають вихованці установи (організації)	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Опис складу категорій дітей та молоді.

		Схарактеризувати види соціально-педагогічних та/або психологічних, виховних, дозвіллєвих послуг, що надаються установою (орагізацією).	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Картотека соціально-педагогічних та/або психологічних, виховних, дозвіллєвих послуг, що надаються фахівцем/цями у закладі практики.
2.6.	Ознайомлення із плануванням освітньо-виховної та соціально-виховної роботи закладу практики	- Ознайомитися з різними видами планування виховної роботи бази практики.	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - План виховної роботи закладу.
		- Ознайомитися з різними видами планування соціально-педагогічної роботи бази практики	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - План роботи соціального педагога.
2.7.	Оволодіти технологією організації та проведення індивідуальних, групових та масових заходів виховного та соціального спрямування	- Спостереження за проведенням усіх університетських заходів університетського, факультетського рівня	1-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати спостереження у «Щоденнику практики» та надати фотозвіт
		- Проведення опитування факультетського рівня щодо наявних запитів від здобувачів на проведення заходів різного спрямування,	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Опитувальника; - Аналізу результатів; - Програма

		його аналіз, планування заходів відповідно до запитів здобувачів	(для здобувачів заочної форми)	проведення заходів.
		- Розробка та проведення індивідуальної консультації для здобувача, який має труднощі у навчанні спільно із куратором групи	2-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати спостереження у «Щоденнику практики».
		Розробка та проведення заходу виховного або соціального спрямування заходу для здобувачів академічної групи.	2-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати у «Щоденнику практики». - Сценарій заходу; - Фотозвіт.
		- Розробка та проведення заходу виховного або соціального спрямування заходу для здобувачів факультету.	2-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати у «Щоденнику практики». - Сценарій заходу; - Фотозвіт.
2.8.	Оволодіти технологією організації дозвіллєвих заходів	- Здійснити спостереження за проведенням дозвіллєвих заходів.	1-2 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Описати результати спостереження у «Щоденнику практики».

		- Організувати та провести захід дозвіллєвого характеру для здобувачів факультету	2 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Сценарій заходів; - Фото пітдтвердження проведення.
		- Розробити програму заходів для Winter|Summer camp FDSSO	3-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	Оформлення в «Щоденнику практики»: - Програма заходів.
2.9.	Допомога фахівцю конкретної установи (організації) в його повсякденній роботі.	- Виконання доручень керівника практики.	1-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	В «Щоденнику практики» зафіксувати доручення, виконані спільно з фахівцем конкретної установи (організації).
		- Надання допомоги фахівцям в організації та проведенні різних типів заходів	1-4 тиждень (для здобувачів денної форми) 1-2 тиждень (для здобувачів заочної форми)	В «Щоденнику практики» зафіксувати заходи, проведені спільно з фахівцем конкретної установи (організації).
Підсумковий етап				
3.1.	Узагальнити отримані на практиці результати. Підготувати тематичний виступ на заключній	-Оформлення презентації з фото- та/або відео матеріалами «Соціально-виховна (виробнича)». Виступ на підсумковій	4 тиждень (для здобувачів денної форми) 2 тиждень	Звіт по практиці у встановленій формі (опис власних вражень від практичної роботи психолога: рефлексія власних очікувань та

	конференції.	конференції. - Підготовка звітної статті в Університетське слово.	(для здобувачів заочної форми)	отриманих результатів від власної практичної комплексної діяльності, усвідомлення специфіки роботи у співвідношенні з власними уміннями 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 на студента-практиканта, 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	0-2
2.	Графік роботи студента-практиканта на базі практики	0-3
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 змісту бесіди з представниками адміністрації установи (організації).	0-5
6.	Аналіз установчої документації організації	0-5
7.	Аналіз предметних і соціальних умов відповідного фахівця (основні функції діяльності)	0-5
8.	Аналіз специфіки діяльності фахівців освітньо-виховного та соціально-виховного процесу у закладі практики (категорії,	0-5

	документація, картотека)	
9.	Аналіз планування освітньо-виховної та соціально-виховної роботи закладу практики	0-5
10.	Аналіз спостережень відповідно до проведених базою практики заходів (індивідуальних, групових та масових заходів виховного та соціального спрямування)	0-5
11.	Сценарії різних типів (індивідуальних, групових та масових заходів) виховного та соціального спрямування	0-10
12.	Фото-звіт оформлений у вигляді інфографіки відповідно до проведених різних типів (індивідуальних, групових та масових заходів) виховного та соціального спрямування	0-5
13	Аналіз спостережень відповідно до проведених базою практики заходів дозвіллєвого спрямування	0-5
14.	Сценарії дозвіллєвих заходів (щонайменше 2)	0-10
15.	Фото-звіт оформлений у вигляді інфографіки відповідно до проведених дозвіллєвих заходів	0-5
16.	Звіт по практиці у встановленій формі, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
17.	Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.	0-10
18.	Захист практики	0-5
Максимальна кількість балів		**100**

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

№ з/п	Вид робіт	Кількість балів
1.	Індивідуальний план роботи	0-2
2.	Графік роботи студента-практиканта на базі практики	0-3
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 діяльності організації відповідно до представленої інформації на сайті.	0-5
6.	Аналіз установчої документації організації	0-5
7.	Аналіз предметних і соціальних умов відповідного фахівця (основні функції діяльності)	0-5
8.	Аналіз специфіки діяльності фахівців освітньо-виховного та соціально-виховного процесу у закладі практики (категорії, картотека)	0-5
9.	Аналіз планування освітньо-виховної та соціально-виховної роботи закладу практики	0-5
10.	Аналіз спостережень відповідно до проведених базою практики заходів (індивідуальних, групових та масових заходів виховного та соціального спрямування)	0-5
11.	Сценарії різних типів (індивідуальних, групових та масових заходів) виховного та соціального спрямування	0-10
12.	Фото-звіт оформлений у вигляді інфографіки відповідно до проведених різних типів (індивідуальних, групових та масових	0-5

	заходів) виховного та соціального спрямування	
13	Аналіз спостережень відповідно до проведених базою практики заходів дозвіллєвого спрямування	0-5
14.	Сценарії дозвіллєвих заходів (щонайменше 1)	0-5
15.	Фото-звіт оформлений у вигляді інфографіки відповідно до проведених дозвіллєвих заходів	0-5
16	Програма заходів для Winter|Summer camp FDSSO	0-5
17.	Звіт по практиці у встановленій формі, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
18.	Тези виступу на підсумковій конференції та статті в УС.	0-10
19.	Захист практики	0-5
Максимальна кількість балів		**100**

Шкала оцінювання: внутрішня університетська шкала

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
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'яковим 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 соціально-виховної діяльності. Продемонстрована активність та ініціативність у реалізації та організації соціально-виховної діяльності 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 **«C»** – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами соціально-виховної 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 організовувати соціально-виховну діяльність. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення титульного аркуша:

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

ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача (ки) вищої освіти ____курсу___ групи
спеціальність 231 Соціальна робота
Освітньо-професійна програма:
«Соціальна робота та соціальна педагогіка/Соціальна робота та практична психологія»

_____
(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

Додаток 2

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 курсової 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 зштовхнулися 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, прикростей, 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.*

Додаток 3

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.

Додаток 4

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИКАНТА*

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник практики від бази практики:
_____
посада, ПІП, підпис
«___» _____ 20__ р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання

Студент ____ групи ____ курсу _____ _____
підпис (ПІП)

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

Додаток 5

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

Додаток 6

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.

Додаток 7

Зразок

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА (КИ)-ПРАКТИКАНТА (КИ)

_____
(прізвище, ініціали)

Спеціальність 231 Соціальна робота
Освітньо-професійна програма «Соціальна робота та соціальна педагогіка/Соціальна робота та практична психологія»
І (бакалаврський) рівень вищої освіти
Групи_____
проходив (ла) соціально-виховну (виробничу) практику 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.