

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри

 Катерина ПЕТРОВСЬКА

“15” серпня 2024 року

## Програма виробничої практики

Спеціальність: 231 Соціальна робота

Освітньо-професійна програма: Соціальна педагогіка

База виробничої практики  
зі спеціальності

Центр соціальних служб (міський,  
районний)  
Служба у справах неповнолітніх

Запоріжжя, 2024 р.

Програма виробничої практики зі спеціальності є складовою частиною освітнього процесу при підготовці здобувачів першого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота освітньо-професійної програми Соціальна педагогіка та складена у відповідності до державного освітнього стандарту, «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в БДПУ», «Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів БДПУ», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Розробник: кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти Наталя ЗАХАРОВА

Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійної програми «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

Гарант освітньо-професійної програми  
«Соціальна педагогіка»



Ольга ГУРЕНКО

## I. Пояснювальна записка

Метою практики є оволодіння теоретико-методологічними, нормативно-правовими, організаційно-методичними засадами такої сфери практичної діяльності фахівця як робота в Центрі соціальних службах; уточнення, поглиблення та закріплення знань про сутність, типологію, характер соціальних проблем суспільства та клієнтів і способах їх вирішення на державному та локальному рівнях; формування загальних та фахових компетентностей соціальної та соціально-педагогічної роботи з різними категоріями клієнтів; розвиток професійно важливих якостей соціального менеджера; професійно-особистісний розвиток.

Основними завданнями практики є: ознайомлення з державною системою надання соціальних послуг населенню; удосконалення професійних умінь і навичок: діагностичних, прогностично-проективних, дидактичних, аналітичних та соціального менеджменту; оволодіння прийомами й техніками професійної комунікації; розвиток науково-дослідницького та творчого підходів до вирішення професійних проблем і виконання професійних обов'язків; формування компетентного, конкурентоздатного фахівця соціальної роботи.

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

|   |   |
|---|---|
| <b>ЗК-6</b> Здатність виявляти ініціативу та підприємливість  | <b>ПРН-2</b> Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження.   |
| <b>ЗК-9</b> Навички міжособистісної взаємодії.  | <b>ПРН-10</b> Аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мети і завдання соціальної роботи, планувати втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи. |
| <b>СК-3</b> Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати та моделювати соціальні ситуації.   | <b>ПРН-10</b> Аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мети і завдання соціальної роботи, планувати втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи. |
| <b>СК-5</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей/видів), налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства. | <b>ПРН-11</b> Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командоутворення та координувати командну роботу.   |
| <b>СК-15</b> Здатність до розроблення та втілення соціальних проєктів і технологій.   | <b>ПРН-19</b> Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проєкти і технології  |

### **Обов'язки здобувача-практиканта:**

1. Виконувати всі види роботи, передбачені програмою виробничої практики зі спеціальності.
2. Ретельно готуватися до виконання професійних обов'язків та розпоряджень адміністрації Центру соціальних служб.
3. Підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку закладу, керівника практики.
4. Дотримуватися етичного кодексу соціального працівника, виконувати роботу в межах функціональної компетентності.
5. Вести щоденник, фахову документацію, своєчасно здавати підзвітні матеріали практики.

При розробці програми були використані законодавчі та нормативно правові документи Верховної Ради, Кабінету міністрів України, Держсоцслужби, Типове положення про Центри соціальних служб, інші нормативно-правові документи у сфері соціальної роботи, навчальні й учбово-методичні посібники, рекомендації з організації практики студентів у вищих професійних освітніх установах за освітньою програмою 231 «Соціальна робота».

## Зміст та характер діяльності здобувачів вищої освіти

| № Теми           | Назва теми  | Види діяльності  | Термін    | Форма звітності   |
|------------------|---|--|-----------|---|
| 1                | 2   | 3  | 4         | 5   |
| <b>Модуль №1</b> | <b>Мета, завдання та зміст практики</b>                     |  |           |   |
| 1.1.             | Підготовка здобувачів ЗВО до виробничої практики            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознайомлення з програмою практики, обов'язками здобувача-практиканта.</li> <li>- Участь у роботі установчої конференції.</li> <li>- Актуалізація знань з дисциплін професійно-орієнтованої підготовки.</li> <li>- Складання індивідуального плану роботи.</li> </ul>                    | I тиждень | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Програма практики</li> <li>2. Індивідуальний план</li> <li>3. Щоденник</li> </ol>   |
| 1.2.             | Центр соціальних служб (ЦСС) як провідна соціальна установа | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознайомлення з нормативно-правовою базою, яка регламентує діяльність Центру соціальних служб.</li> <li>- Ознайомлення з сучасним станом організації соціальної роботи в ЦСС та впровадженням державних стандартів соціальних послуг; основні завдання; провідні функції ЦСС.</li> </ul> | I тиждень | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформаційна довідка.</li> <li>2. Положення про міський (районий) центр соціальних служб (копія або основні тези).</li> <li>3. Записи у щоденнику.</li> </ol> |
| 1.3.             | Функціонал ЦСС  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознайомлення з установою (базою практики), посадовими інструкціями, режимом роботи.</li> <li>- Охорона праці на робочому місці.</li> <li>Вивчення основних напрямів роботи соціальної служби та послуг, що надаються клієнтам.</li> </ul>   | I тиждень | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документація ЦСС (публічна, сайт).</li> <li>2. Записи у щоденнику.</li> </ol>   |
| 1.4.             | Центр соціальних служб (ЦСС) – поліфункціональна система    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознайомлення зі структурою ЦСС: структурні підрозділи (відділення); цілі та форми роботи.</li> </ul>  | I тиждень | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Візитна картка закладу.</li> <li>2. Аналіз завдань у щоденнику.</li> </ol>  |

|                  |   |  |            |   |
|------------------|---|--|------------|---|
|                  |   | -Ознайомлення з характеристикою категорій отримувачів соціальних послуг. Ознайомлення з функціями та змістом діяльності спеціаліста конкретного підрозділу (фахівець із соціальної роботи).  |            |   |
| 1.5.             | Види професійної документації                         | Ознайомлення з вимогами до ведення документації (особові справи, журнали, тощо). Ознайомлення з документацією, що відображає роботу з дитиною та її проблемою.   | I тиждень  | 1.Зразки форм документації (копії).<br>2.Аналіз завдань у щоденнику.  |
| <b>Модуль №2</b> | <b>Методична компетентність здобувача-практиканта</b> |  |            |   |
| 2.1.             | Методична підготовка до соціальної діагностики        | -Вивчення пакету діагностичних методів і обробки результатів діагностики проблем клієнта.<br>-Підібрати та зробити аналіз діагностичних методик і співставити з напрямками роботи соціальної служби..<br>-Ознайомлення з технологіями надання соціальних послуг (профілактичні, реабілітаційні, профорієнтаційні технології тощо). | II тиждень | 1.Сформувати пакет інструментарію для соціальної діагностики можливих проблем клієнтів: сімейні конфлікти, розрив зв'язків, втрата роботи, СЖО тощо (2-3 методики).<br>2. Проаналізувати їх за основними характеристиками: цілі, завдання, методи обробки та аналізу результатів діагностики.<br>3.Аналіз додати до відповідної методики. |
| 2.2.             | Соціальне проектування: науково-дослідний підхід.     | -Сформувати набір методик для діагностики проблеми за власним науковим дослідженням ( <b>магістерська робота</b> ).<br>-Розробка проекту програми форм, методів роботи з різними типами отримувачів соціальних послуг (за власним науковим дослідженням).  | II тиждень | 1.Скласти програму констатувального експерименту (діагностика) за власним науковим дослідженням ( <b>магістерська робота</b> ).<br>2. Проект програми з подолання соціальної (наукової) проблеми.   |

|                    |   |  |                  |   |
|--------------------|---|--|------------------|---|
| 2.3.               | Досвід методичної роботи служби                                       | -Ознайомлення з індивідуальними і колективними методами соціальної роботи в соціальній службі.   | II тиждень       | Аналіз завдань у щоденнику.   |
| <b>Модулі №3-4</b> | <b>Соціальна підтримка різних категорій сімей</b>                     |  |                  |   |
| 3.1.               | Організація соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у СЖО | -Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують діяльність установи щодо категорії СЖО.<br>Ознайомлення з умовами проведення супроводу сім'ї, клієнта.<br>-Ознайомлення з провідною документацією щодо оцінки потреб клієнтів.<br>-Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей.  | III – 4 тиждень  | 1.Запис у щоденнику.<br>2.Розробка та розповсюдження рекламної продукції щодо підтримки осіб, які опинились у СЖО.  |
| 3..2.              | Організація роботи з кризовою сім'єю.                                 | -Ознайомлення з основами інспектування сім'ї, які опинилися у кризовій ситуації.<br>-Оволодіння прийомами, засобами соціальної роботи з клієнтами.<br>-Робота з відповідними формами соціальної документації: Акт оцінки потреб дитини ( сім'ї); індивідуальний план надання соціальної послуги.<br>Порядок соціального супроводу клієнта за результатами оцінки потребоформування результатів.<br>Надання особам та сім'ям соціальних послуг відповідно до їх потреб. | III -4 тиждень   | 1.Акт оцінки потреб сім'ї (початкова, комплексна).<br>2. Індивідуальний план щодо надання соціальної послуги (або рекомендації).<br>3.Аналіз – у щоденнику. |
| 4.1                | Консультативна робота фахівця   | -Надання соціальних послуг членам сім'ї СЖО: консультування з актуальних питань;   | III – IV тиждень | 1. Запис у щоденнику: тема консультації, проблема клієнта, рекомендації (у  |

|                     |   |   |           |   |
|---------------------|---|---|-----------|---|
|                     |   | <p>організація дозвілля; психолого-педагогічна підтримка.</p> <p>-Надання рекомендацій: юридичних, економічних, психолого-педагогічних.</p> <p>-Проведення інформаційних заходів з метою формування толерантного ставлення до людей, які опинились у складних життєвих обставинах.</p> <p>-Підбір можливого сценарію консультування з реальної проблеми (або у межах магістерської роботи).</p> |           | <p>межах магістерської роботи)..</p> <p>2.Розробити та апробувати презентацію з формування толерантного ставлення до людей, які опинились у складних життєвих обставинах.</p> <p>Додати до звітної документації.</p>                            |
| <b>Модулі № 5-6</b> | <b>Соціальна підтримка осіб, які потрапили в екстремальні ситуації.</b>   |   |           |   |
| 5.1.                | Соціальна підтримка осіб, які потрапили в екстремальні ситуації (бомбардування, травмування, втрати, насилля, порушення прав людини, ВПО, біженці, мігранти тощо)   | <p>-Спостереження за організацією дистантної форми соціального консультування (з дозволу служби).</p> <p>Визначення специфічних особливостей такого виду консультування.</p> <p>-Визначення типових проблем, з якими звертаються клієнти до спеціалістів.</p>   | 5 тиждень | <p>1.Он-лайн формат консультування (телефон довіри, скайп, zoom).</p> <p>2. Аналіз ситуації та суті допомоги фахівців (з дозволу служби) у щоденнику.</p> <p>3. Проект діалогу з клієнтом (навчальний).</p>                                     |
| 6.1                 | Ознайомлення з досвідом організації центру допомоги жертвам сімейного насилля (притулок, шелтер); діяльністю мобільної бригади соціально-психологічної допомоги; видами та послугами соціальної допомоги й підтримки. | <p>-Форми інформування жертв екстремальних ситуацій про їх права та можливості допомоги від ЦСС.</p> <p>-Ознайомлення зі способами інтервенції (кризового та екстреного втручання); соціальними послугами з інтеграції та реінтеграції жертв несприятливих умов соціалізації.</p>   | 6 тиждень | <p>1.Веб-сайти відповідного структурного підрозділу ЦСС.</p> <p>2. Візитна картка притулку (шелтера ): мета, послуги.</p> <p>3. Бесіда з керівником підрозділу з надання даної послуги (при можливості).</p> <p>4.Запис -звіт у щоденнику .</p> |
| 6.2                 | Соціальні послуги з екстреного втручання.   | - Ознайомлення з формами соціально-психологічної, гуманітарної допомоги особам із проявами депресії, посттравматичного  | 6 тиждень | <p>1.Інформаційна картка соціальної послуги кризового (екстреного) втручання.</p> <p>2.Тренінг</p>  |



|                     |  |   |          |   |
|---------------------|--|---|----------|---|
|                     |  | синдрому.<br>- Профілактика песимістичних, суїцидальних тенденцій.  |          | соціальної профілактики хворобливих схильностей .<br>3.Запис у щоденнику.   |
| <b>Модулі № 7-8</b> | <b>Ресурсна діяльність ЦСС. Форми партнерської взаємодії</b>                         |   |          |   |
| 7.1.                | Розвиток інноваційної діяльності як сучасний ресурс ЦСС.                             | -Обслуговування клієнтів в небезпечних умовах; дистанційні форми підтримки;<br><br>-розвиток інноваційних форм підтримки населення: служби раннього втручання, мобільні бригади, притулок для осіб, які постраждали від війни, насильства тощо.<br><br>-Проведення соціально-виховних заходів з використанням інтерактивних технологій.   | 7 тижень | 1.Записи у щоденнику.<br>2.Сценарій соціально-виховного заходу для конкретної категорії отримувачів соціальних послуг.  |
| 7.2.                | Форми розвитку професійної майстерності спеціалістів, які надають соціальні послуги. | - Організація методичної роботи з підвищення кваліфікації фахівців соціальної сфери на базі соціальної служби та в умовах неформальної освіти: вебінари, семінари-тренінги, участь в проектах, громадському русі та ін..<br>- методичний та інформаційний супровід фахівців структурних підрозділів, що надають соціальні послуги.  | 7 тижень | 1.Бесіда з керівником установи щодо підвищення кваліфікації фахівців.<br>2.Розробити або запозичити відеоролік трансляції форми підвищення кваліфікації для фахівців соціальних служб ( <i>посилання</i> ).<br>3.Запис у щоденнику; висновки. |
| 8.1                 | Форми партнерської взаємодії   | -Ознайомлення з формами партнерської взаємодії соціальних служб з різними організаціями.<br>-Популяризація інтерактивної взаємодії з різною категорією населення.<br>-Оволодіння прийомами переконливого впливу на аудиторію з метою позитивної взаємодії, реалізацією соціально-виховної мети.<br>-Розробка соціально-виховних заходів за планом роботи соціальної служби і індивідуальним планом студента індивідуальної, | 8 тижень | Бесіда з керівником установи щодо форм соціального партнерства, розвитку корпоративної культури фахівців ЦСС  |

|      |   |   |          |   |
|------|---|---|----------|---|
|      |   | групової і колективної форми роботи на базах різних соціальних установ – партнерів соціальних служб.  |          |   |
| 8.2. | Узагальнення та аналіз результатів практики.<br>Підготовка звітної документації та доповіді на заключній конференції. | Узагальнення результатів виробничої практики.<br>Підготовка та оформлення звітної документації.<br>- Підготовка звіту про проходження практики.<br>- Визначення з темою виступу на звітній конференції. | 8 тижень | 1. Звіт за результатами практики у встановленій формі.<br>2. Характеристика – відгук керівника бази практики з оцінкою за підсумками практики.<br>3. Тези виступу на підсумковій конференції. |

### Підведення підсумків

Після закінчення виробничої практики зі спеціальності здобувачі-практиканти у 3-денний термін повинні подати для перевірки груповому керівнику наступну документацію:

1. **Характеристика здобувача-практиканта (підпис керівника установи, круга печатка).**
2. **Індивідуальний план.**
3. **Щоденник.**
4. **Щотижнева документація відповідно напрямів діяльності (картки, довідки, план-проспект, конспекти занять, сценарій, проект авторської соціально-педагогічної програми тощо).**
5. **Звіт студента про результати практики.**

Остаточну оцінку за результати практики виставляє методист ЗВО.

Після практики проводиться підсумкова конференція, на якій здобувачі звітують про результати практики, обговорюють актуальні проблеми соціальної роботи, висловлюють рекомендації, пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики.

### Критерії оцінювання виконання завдань програми практики здобувачів вищої освіти відповідно до вимог кредитної трансферно-накопичувальної системи:

- **ступінь** виконання здобувачами вищої освіти завдань практики;
- **якість** теоретичних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів вищої освіти.

За виконання всієї програми практики студент максимально може отримати 100 балів, які складаються з:

90 балів – поточний контроль;

10 балів – оформлення документації з практики.

### Рекомендована література

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. – К.: „Україна”, 1996. – 56с.
2. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2000, № 35, ст.290.
3. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної ради, 1993, № 5, ст. 21.
4. Закон України «Про соціальні послуги» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2019, №45, ст.358.
5. Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю» (Із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2001, № 42, ст. 213.
6. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» Із змінами та доповненнями. // Відомості Верховної Ради, 1993, № 16, ст.167.
7. Типове положення про районний, міський, районний у місті, селешний, сільський центр соціальних служб /Постанова КМ України від 1 червня 2020 р. № 479.
8. Державний стандарт соціальної послуги натуральної допомоги від 29 квітня 2021 р. за № 589/36211
9. Карпенко О. Г. Теорія і практика професійного становлення соціального працівника : [навчальний посібник] / О. Г. Карпенко. – К. : Видавничий Дім «Слово», 2014. – 192 с.
10. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах» від 1076/25853 від 04.09.2014 р
11. Лукашевич М. П. Теорія і методи соціальної роботи : навч. посіб. / М. П. Лукашевич, І. І. Мигович. – 3-е вид., доп. та перероб. – К. : МАУП, 2013. – 168 с.
12. Організація діяльності державних і спеціалізованих соціальних служб : навчальний посібник / Уклад. І. В. Албул. – Умань : ПП Жовтий, 2011. – 100 с.
13. Тверезовська Н. Т. Практика студентів у соціальних установах України [текст] : навч. посіб. / Н. Т. Тверезовська, Л. А. Сатановська. – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 378 с.
14. Тимошко Г. М. Організація діяльності державних і спеціалізованих служб : навчальний посібник / Г. М. Тимошко. – Ніжин : Видавець ПП М.М., 2011.
15. Закон України «Про соціальні послуги» (Із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] // ВРУ. – № 966-IV від 18.01.2018. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-15>

**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти**  
**Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти**

**Документація**  
**за результатами виробничої практики зі спеціальності**

здобувача ( ки) ЗВО \_ курсу\_\_\_\_ групи

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики: **Бердянський міський центр соціальних служб**

Термін практики: .....

Керівник-методист ЗВО **прізвище, ім'я, по батькові**

2024 р.

**ДОДАТОК 1.**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

| №<br>п/п | Зміст роботи | Термін виконання |
|----------|--------------|------------------|
|          |              |                  |

ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
зі спеціальності

СТРУКТУРА ЩОДЕННИКА

| Дата | Час | Вид роботи та зміст діяльності | Аналіз і рекомендації | Відмітка про виконання |
|------|-----|--------------------------------|-----------------------|------------------------|
|      |     |                                |                       |                        |

**ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ «ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ»**

У період проходження практики студент 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).

**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.

**Відгук керівника бази практики**

**В характеристиці мають бути** відображені такі відомості: 1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта. 2. Місце бази практики та термін проходження. 3. Ставлення практиканта до роботи. 4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками. 5. Рівень теоретичної підготовки студента. 6. Індивідуальні якості та ін. Характеристика повинна мати оцінку за практику (відмінно, добре, задовільно); складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою установи.

**Дата**

**печатка**

**Підпис**

**Звіт про результати практики**

В основній частині звіту зазначається: 1)місце та строки проходження практики; 2) структура бази практики; 3)відомості про види діяльності бази практики; 4)коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики; 5)професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; 6)види виконання робіт за етапами проходження практики; 7)зміст виконання робіт та їх коротка характеристик 8)висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики; 9) список використаних джерел.



**Зразки інформаційних карток****ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО СУПРОВОДУ СІМЕЙ (ОСІБ), ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ**

**Назва послуги:** СОЦІАЛЬНИЙ СУПРОВІД СІМЕЙ (ОСІБ), ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ

**Зміст послуги:** комплекс заходів, що передбачає оцінку потреб, визначення шляхів вирішення основних проблем, регулярні зустрічі чи відвідування отримувача послуги з метою моніторингу виконання поставлених завдань, сприяння у отриманні інших послуг, допомогу в усвідомленні значення дій та/або розвиток вміння керувати ними, навчання та розвиток навичок, спрямованих на подолання чи мінімізацію складних життєвих обставин.

**Форма надання послуги:** послуга надається за місцем проживання (перебування) отримувача соціальної послуги або розташування суб'єкта, що надає соціальну послугу.

**Термін надання послуги:** не більше ніж шість місяців. У разі складного випадку тривалість надання послуги може бути продовжено до одного року.

**Соціальні групи:** сім'ї, особи, які перебувають у складних життєвих обставинах, і не можуть самотійно їх подолати.

**Умови надання послуги:** безоплатно, за плату або з установленням диференційованої плати.

**Документи, необхідні для отримання послуги:** особисте звернення отримувача послуги, або повідомлення про можливі складні життєві обставини від будь-якого суб'єкта соціальної роботи.

**Правові підстави для надання соціальної послуги:** Державний стандарт соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах (наказ Міністерства соціальної політики України 31.03.2016 № 318, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.04.2016 № 621/28751).

**Підстави для припинення надання послуги:**

досягнення позитивного результату соціального супроводу, подолання/мінімізація сім'єю (особою) наслідків СЖО, усунення причин та умов, що спричинили такі обставини;  
закінчення строку дії договору про надання послуги соціального супроводу або порушення умов такого договору;  
зміна отримувачем соціальної послуги місця проживання чи перебування;  
письмова відмова отримувача послуги або його законного представника від її надання, якщо така відмова або її наслідки не спричиняють порушення прав і свобод інших осіб, особливо дітей;  
систематична неучасть отримувача послуги без поважних причин у заходах, передбачених індивідуальним планом соціального супроводу, за винятком ситуації, коли припинення надання послуги спричиняє порушення прав і свобод інших осіб, особливо дітей.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ КОНСУЛЬТУВАННЯ

**Назва послуги:** КОНСУЛЬТУВАННЯ

**Зміст послуги:** комплекс заходів, що здійснюються протягом строку, необхідного для виходу зі складної життєвої ситуації та адаптації особи, сім'ї до нових умов соціального середовища, спрямованих на усунення/приспосовування обмежень життєдіяльності, підтримку соціальної незалежності, збереження та продовження соціальної активності особи, сім'ї.

**Форма надання послуги:**

при стаціонарному консультуванні - у приміщенні суб'єкта, що надає соціальні послуги, у робочий час;

при дистанційному консультуванні - за допомогою технічних засобів (телефон, он-лайн зв'язок), розміщених у приміщенні суб'єкта, що надає соціальну послугу (разово за зверненнями отримувачів);

при вуличному консультуванні - у нестационарних умовах (поза приміщенням, у якому працює надавач соціальної послуги): у місцях, звичних для закритих щодо контактування соціальних груп, де вони мешкають, гуртуються, проводять разом час.

**Термін надання послуги:** Соціальна послуга може надаватись разово, короткостроково, періодично, довгостроково.

**Соціальні групи:** особи, сім'ї, групи осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

**Умови надання послуги:** безоплатно.

**Документи, необхідні для отримання послуги:**

при коротко-, середньо- та тривалому консультуванні - звернення (заява) потенційного отримувача послуги або його законного представника;

при разовому кризовому консультуванні - безпосереднє звернення отримувача соціальної послуги або його законного представника до надавача соціальної послуги, у тому числі за допомогою засобів зв'язку (телефону, електронної пошти, скайпу тощо);

при вуличному консультуванні - виявлення під час соціального патрулювання закритих щодо контактування соціальних груп чи осіб, з'ясування ситуації та проблемних питань за їхнім запитом.

**Правові підстави для надання соціальної послуги:** Державного стандарту соціальної послуги консультування (наказ Мінсоцполітики від 02.07.2015 № 678, зареєстрований в Мін'юсті 17.07.2015 за № 866/27311).

**Підстави для відмови у наданні послуг:** Суб'єкт, що надає соціальну послугу, може відмовити отримувачеві соціальної послуги в її наданні, якщо за наявних ресурсів він не здатний задовольнити індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги (відсутність кваліфікованих спеціалістів, матеріальної бази, вільних місць у суб'єкта, що надає соціальну послугу, наявність в отримувача соціальної послуги розладу психіки та/або поведінки, стану гострого алкогольного та/або наркотичного сп'яніння, ознак гострого захворювання).

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ КРИЗОВОГО ТА ЕКСТРЕНОГО ВТРУЧАННЯ

**Назва послуги:** КРИЗОВЕ ТА ЕКСТРЕНЕ ВТРУЧАННЯ

**Зміст послуги:** психологічна допомога (консультування, підтримка, діагностика, корекція, психотерапія, реабілітація), надання інформації з питань соціального захисту населення, допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами, представництво інтересів, корекція сімейних стосунків, допомога особам, які постраждали від насильства в сім'ї, допомога в отриманні безоплатної правової допомоги, організація надання невідкладної медичної допомоги, організація надання притулку.

**Форма надання послуги:**

за місцем проживання отримувача;  
за місцем перебування отримувача соціальної послуги (заклад охорони здоров'я, заклад освіти, тимчасовий притулок, тимчасові мобільні пункти допомоги, місця перебування родичів та близьких постраждалих, тимчасове безпечне місце тощо);  
в організації, яка здійснює кризове втручання.

**Термін надання послуги:** послуга надається негайно з моменту отримання інформації про кризову ситуацію до моменту усунення ризику, спричиненого кризовою ситуацією, або подолання обставин, які її спричинили. Строк надання не більше 72 годин з початку надання соціальної послуги, після чого для подолання складних життєвих обставин особа чи сім'я отримує інші необхідні соціальні послуги.

**Соціальні групи:** особи, сім'ї, групи осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі постраждалим від насильства в сім'ї.

**Умови надання послуги:** безоплатно, за плату або з установами диференційованої плати відповідно до законодавства.

**Документи, необхідні для отримання послуги:**

заява/звернення потенційного отримувача соціальної послуги;  
заява/звернення особи (осіб), якій (яким) стало відомо про кризову ситуацію, повідомлення про особу, яка постраждала від насильства в сім'ї;  
заява/звернення служб (медичних, правоохоронних, соціальних), державних та громадських організацій про кризову ситуацію, зокрема, що виникла внаслідок вчинення насильства в сім'ї.

**Правові підстави для надання соціальної послуги:** Державний стандарт соціальної послуги кризового та екстреного втручання (наказ Мінсоцполітики від 01.07.2016 № 716, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.07.2016 за № 990/29120).

**Підстави для відмови у наданні послуги:** суб'єкт, що надає соціальну послугу, може відмовити отримувачу соціальної послуги у її наданні, якщо суб'єкт не в змозі задовольнити потреб отримувача соціальної послуги.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ НАДАННЯ ПРИТУЛКУ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД  
ДОМАШНЬОГО НАСИЛЬСТВА АБО НАСИЛЬСТВА ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ

**Назва послуги:** НАДАННЯ ПРИТУЛКУ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ДОМАШНЬОГО НАСИЛЬСТВА АБО НАСИЛЬСТВА ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ

**Зміст послуги:** забезпечення місцем безпечного тимчасового денного або цілодобового перебування постраждалих осіб; надання постраждалим особам за місцем безпечного тимчасового цілодобового перебування комплексної допомоги (психологічних, соціально-побутових, соціально-медичних, інформаційних, юридичних та інших послуг) на основі оцінки їх потреб та індивідуального підходу до особи з урахуванням віку, статі, стану здоров'я та соціального становища.

**Форма надання послуги:** у приміщенні суб'єкта, що надає соціальну послугу.

**Термін надання послуги:** строк перебування постраждалої особи у притулку не може перевищувати трьох місяців. У разі потреби за результатами виконання плану індивідуальної роботи з постраждалою особою строк її перебування у притулку може бути продовжено до шести місяців.

**Соціальні групи:** повнолітня постраждала особа; постраждала особа, яка не досягла повноліття, але перебуває (перебувала) у зареєстрованому шлюбі; постраждала дитина у разі її прийняття до притулку разом з матір'ю/батьком або особою, яка їх замінює.

**Умови надання послуги:** безоплатно.

**Документи, необхідні для отримання послуги:** влаштування до притулку здійснюється на підставі направлення, виданого постраждалій особі одним із суб'єктів: структурним підрозділом місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування, до повноважень якого належить здійснення заходів у сфері запобігання та протидії насильству, уповноваженим підрозділом органу Національної поліції, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, встановленою Мінсоцполітики, та особистої заяви постраждалої особи, до якої додається копія документа, що посвідчує особу (за наявності), медичної довідки та довідки про походження флюорографії (в умовах карантинних заходів, обов'язковим є проходження швидкого тесту на COVID-19). Під час медичного обстеження постраждала особа розміщується до кімнати попереднього перебування на території притулку.

**Правові підстави для надання соціальної послуги:** притулок у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також положенням про притулок, та провадить свою діяльність на принципах верховенства права, поваги до прав людини, законності, соціальної справедливості, безпеки постраждалих осіб, забезпечення конфіденційності, недопущення дискримінації та інших засадах, визначених статтею 4 Закону України "Про запобігання та протидію домашньому насильству" і статтею 3 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" з урахуванням

міжнародних стандартів діяльності притулків без розголошення інформації про своє місцезнаходження, що передбачає, зокрема, відсутність вивіски на приміщенні (будівлі, споруді або частині будівлі), в якому розташовано притулок.

**Підстави для відмови у наданні послуги:** до притулку не влаштовуються постраждалі особи:

у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

з ознаками гострих інфекційних та венеричних захворювань;

у разі наявності в них психічних захворювань у гострій стадії, хронічних психічних захворювань у стадії загострення, пограничних станів, що супроводжуються розладами поведінки, шкідливими для хворого та інших осіб;

з інфекційними захворюваннями шкіри та волосся, хворі на туберкульоз;

за інших обставин, що свідчать про безпосередню небезпеку постраждалої особи або для інших осіб.

Зазначені постраждалі особи підлягають невідкладному направленню до закладів охорони здоров'я з одночасним повідомленням відповідно до законодавства про факт вчинення щодо них насильства.