

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

## **ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ: ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів другого рівня вищої освіти (магістерського)  
галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення  
за освітньою програмою Соціальна допомога

Кам'янець-Подільський  
2018

**УДК 378.091.214:37.091.217(072)**

**ББК 74.580.26я73+60.9**

**М 54**

**Рецензенти:**

Л. І. Романовська, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки Хмельницького національного університету;

І.В. Ящишина, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємств Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

М.В. Коновалова, кандидат наук з державного управління, викладач кафедри соціальної політики Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка ( протокол № 14 від 28 грудня 2017 р.)

**М 54 Практика в закладах соціального захисту: програма та методичні рекомендації:** для студентів другого рівня вищої освіти (магістерського)галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога / [уклад.: О. І. Данилюк, Л.П. Мельник] – Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006, 2017. – 58 с.

Видання розкриває мету та зміст практики в закладах соціального захисту, містить методичні рекомендації для студентів з питань проходження практики та оформлення звітної документації. Висвітлюються різноманітні аспекти проведення практики магістрів в закладах соціального захисту. Призначене для студентів другого рівня вищої освіти (магістерського) спеціальності «Соціальне забезпечення».

**УДК 378.091.214:37.091.217(072)**

**ББК 74.580.26я73+60.9**

© Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

© О. І. Данилюк, Л.П. Мельник уклад., 2018

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА).....                    | 4  |
| БАЗИ ПРАКТИКИ.....  | 10 |
| ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....   | 11 |
| ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....   | 16 |
| ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....  | 21 |
| Вимоги до звіту.....  | 23 |
| ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....  | 25 |
| <br>  |    |
| МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ.....   | 30 |
| Вимоги до оформлення щоденника практики.....  | 31 |
| Календарний графік проходження практики.....  | 33 |
| Робочі записи під час практики.....   | 35 |
| Відгук і оцінка роботи студента на практиці.....  | 39 |
| Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.....   | 41 |
| Висновок керівників практики від університету про проходження практики.....                     | 41 |
| <br>  |    |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....   | 43 |
| <br>  |    |
| ДОДАТКИ.....  | 45 |
| Додаток А. Рекомендована структура захисту звіту з практики в закладах соціального захисту..... | 45 |
| Додаток Б. Рекомендації щодо змісту та структури аналітичного документу.....                    | 46 |
| Додаток В. Орієнтовна структура Аналітичної записки.....  | 54 |

# ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

## *Пояснювальна записка*

Одним із важливих складових професійної підготовки фахівця сфери соціального забезпечення є практика. При цьому практиці відводиться місце ключової компоненти у змісті підготовки, оскільки саме вона визначає собою ті загальні і конкретні знання, інтелектуальні та практичні вміння і навички, якими мусить володіти майбутній соціальний інспектор.

Програма практичної підготовки для студентів другого рівня вищої освіти (магістерського) галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення призначена для реалізації основних положень Конституції України, Законів України „Про освіту” №1060-12, „Про вищу освіту” № 2987 III, „Про наукову і науково-технічну діяльність” № 1977-12, державної національної програми „Освіта” („Україна XXI століття”).

### **Мета практики в закладах соціального захисту:**

- систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань і практичних умінь студентів з основ соціальної допомоги, соціального захисту та обслуговування;
- засвоєння студентами вмінь та навичок надання правових консультацій з питань соціального захисту населення, призначення та виплати соціальних допомог, правомірного надання відповідних видів соціальних послуг та пільг;
- адаптація студентів до умов їх майбутньої професійної діяльності та закладання основи творчого оволодіння способами її організації.

### **Завдання практики в закладах соціального захисту:**

- закріпити, поглибити і збагатити фахові знання та навички їх застосування у системі соціального захисту;
- формувати і розвивати у студентів професійно-значущі якості особистості;

- удосконалити навички ведення професійної документації в закладах системи соціального захисту;
- формувати комплекс компетенцій достатніх для початку роботи за фахом на первинних посадах під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників;
- залучати студентів до науково-дослідницької діяльності;
- формувати у студентів соціально-управлінський рівень професійної діяльності;
- виховувати у студентів стійкий інтерес і любов до їх майбутньої професії.

Практика в закладах соціального захисту систематизує та інтегрує знання з таких дисциплін: “Робота з різними категоріями населення”, “Актуальні проблеми в системі надання соціальної допомоги”, “Діагностика у сфері соціального забезпечення ”, “Інноваційні технології в соціальній допомозі”, “Управління людськими ресурсами в соціальній сфері», «Соціальний супровід у соціальному забезпеченні».

#### **Студент повинен знати:**

- законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, соціальних та реабілітаційних послуг, соціальної допомоги, основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права; нормативні, методичні та інші розпорядчі документи й матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг;
- організацію діяльності закладів системи соціального захисту та обслуговування населення в Україні;
- структуру, мету і завдання функціонування центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, територіальних центрів обслуговування пенсіонерів і одиноких непрацездатних громадян, управлінь та департаментів праці та соціального захисту населення, центрів зайнятості, управлінь Пенсійного фонду України;
- основні форми та методи роботи в закладах соціального захисту населення;
- повноваження та функції посадових осіб закладів;
- технологію та умови прийняття на обслуговування громадян, які потребують надання соціальних послуг;

- порядок та умови надання основних видів послуг та порядок призначення та умови виплати соціальних допомог, що надаються структурними підрозділами установ ССЗН;
- основи ведення професійної документації;
- соціально-психологічні характеристики різних категорій клієнтів, які обслуговуються;
- основні установи, організації та заклади, які співпрацюють з закладами системи соціального захисту населення з питань надання допомоги та обслуговування громадян;
- проблеми соціального захисту окремих категорій населення, особливості організації роботи з дітьми та сім'єю, людьми похилого віку та інвалідами, безробітними та іншими;
- цілі, функції та основні принципи управління персоналом в системі соціального захисту;
- норми охорони праці та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах;

#### **Студент повинен вміти:**

- застосовувати законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, соціальних та реабілітаційних послуг, соціальної допомоги, основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права; нормативні, методичні та інші розпорядчі документи й матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг та призначення соціальних виплат;
- розробляти проекти установчих документів, програму діяльності відповідно до визначеної стратегії розвитку закладів системи соціального захисту ;
- готувати організаційно-методичні документи з питань, що належать до компетенції підрозділу закладу системи соціального захисту;
- готувати проекти інформаційно-аналітичних документів , в яких узагальнюється практика застосування законодавства та хід реалізації соціальної політики з певних питань, що належать компетенції підрозділу;
- готувати проекти відповідей на заяви та звернення громадян;

- складати плани (перспективні, річні тощо) діяльності соціального закладу, плани вдосконалення роботи і соціально-економічного розвитку закладу;
- визначати завдання та умови взаємодії структурних підрозділів соціального закладу з виконання завдань діяльності закладу;
- організовувати розроблення і здійснення заходів з укріплення та розвитку матеріальної, соціально-економічної та соціальної бази діяльності соціального закладу;
- здійснювати організаційні дії з планування, координації, регулювання та контролю взаємодії соціального закладу з іншими заінтересованими громадськими об'єднаннями, державними і недержавними підприємствами, установами та організаціями, в тому числі, іноземними або міжнародними, органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності та соціального розвитку закладу;
- визначати організаційну структуру соціального закладу;
- у складі групи фахівців та представників професійної спілки соціального закладу на підставі визначених у статуті (положенні або інших установчих документах) завдань закладу та повноважень, в межах чинних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність соціального закладу, використовуючи типові управлінські технології представляти інтереси адміністрації при розробленні колективного договору;
- визначати склад і повноваження робочих та дорадчих органів для вирішення основних питань діяльності соціального закладу; визначати посадові обов'язки (інструкції) працівників соціального закладу; визначати правила внутрішнього трудового розпорядку (режим роботи закладу); визначати технології управління соціальним закладом з урахуванням особливостей його функціонування;
- брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- організовувати взаємодію з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу;
- розробляти та вносити на розгляд керівництва місцевого органу виконавчої влади пропозиції щодо поліпшення організації роботи відповідного підрозділу;

- організовувати функціональні зв'язки в системі гілок влади стосовно відповідної галузі і управлінської діяльності;
- організовувати роботу з підготовки документів для розгляду керівниками підрозділами;
- виробляти пропозиції щодо удосконалення організаційної структури підрозділу;
- організовувати консультативну роботу з проблем відповідної сфери (галузі) управління (соціальну-економічну, зовнішньоекономічну, науково-технічну, формування ринкових відносин тощо);
- визначати штатний розпис соціального закладу, посадові оклади у межах фонду оплати праці, утвореного в установленому порядку і погодженого із засновником закладу;
- визначати заходи з організації дотримання в закладі законності і правил внутрішнього розпорядку, службової і державної таємниці;
- визначати моральне та матеріальне заохочення, дисциплінарну відповідальність для контингенту закладу;
- організовувати дії щодо розвитку персоналу соціального закладу (типова задача);
- описувати структуру персоналу та планування управління персоналом та розвитку персоналом;
- визначати право та надавати допомогу;
- представляти та захищати інтереси і права клієнтів;
- діагностувати соціальну проблему;
- ефективно використовувати робочий час;
- встановлювати контакт з клієнтом;
- вивчати особистість клієнта і оточення;
- збирати й аналізувати інформацію;
- оцінювати проблеми та потреби клієнтів;
- вести облік, складати первинну звітність та оперативні довідки на своїй ділянці роботи;
- забезпечувати посередництво з однієї сторони - між особами і сім'єю, а з іншої — між різними громадськими і державними структурами.



Практика в закладах соціального захисту оцінюється за стобальною системою й враховується на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Регламент організації практики студентів другого рівня вищої освіти (магістерського) галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення:

*II семестр* – практика в закладах соціального захисту, термін проведення 2 тижні (форма контролю – підсумкова атестація; рейтингова оцінка роботи практиканта – 30 балів).

*III семестр* – практика в закладах соціального захисту, термін проведення 4 тижні (рейтингова оцінка роботи практиканта – 70 балів).  
*Форма контролю – диференційований залік у III семестрі.*

На практику в закладах соціального захисту виділяється 270 годин (9 кредитів ЄКТС).

## БАЗИ ПРАКТИКИ

*Базами* практики студентів є державні та громадські організації системи соціального захисту населення, соціальні служби, установи, організації, фонди, освітні заклади, що надають соціальні послуги, зокрема:

- 1) Служба у справах дітей Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
- 2) Відділ молоді та спорту Департаменту гуманітарної політики Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
- 3) Департамент соціального захисту населення Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
- 4) Управління соціального захисту населення Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації Хмельницької області;
- 5) Кам'янець-Подільський міський та районний Центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- 6) Кам'янець-Подільський міський та районний центри зайнятості;
- 7) Довжоцький будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів.

Згідно укладених договорів студенти можуть самостійно обирати базу проходження практики.

Бази практик в особі їх керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Керівники установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики в закладах соціального захисту покладається на ректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи університету разом з керівниками від баз практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри.

**Керівник практики від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи** призначається наказом по університету з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

### *До обов'язків керівника практики входить:*

- підготовка програми практики та навчально-методичної документації з організації та проведення практики;
- забезпечення та контроль проведення всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці тощо;
- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);
- повідомлення студентів про систему звітності з практики;
- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;
- контроль підготовленості баз практики;
- контроль забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження відповідно до програми;
- проведення студентських установчих та звітних конференцій;

- розробка індивідуального плану-завдання на практику і структури звіту;
- надання допомоги студентам у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів студентів з практики, надання відгуків про їх роботу на базі практики;
- прийняття диференційованого заліку з практики;
- складання письмового звіту про результати проведення практики в закладах соціального захисту із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проходження практики студентами.

**Керівник практики від установ та організацій системи соціального захисту зобов'язаний:**

- забезпечити належні умови для проходження практики в установі, організації;
- провести інструктаж щодо дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- ознайомитись з програмою проходження практики;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ознайомчий та на робочому місці);
- здійснювати методичний супровід у процесі виконання завдань практики;
- допомагати студентам у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів, контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;
- проаналізувати та оцінити результати проходження практики;

- по закінченню практики дати письмовий відгук про роботу студента на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою організації;
- взяти участь у звітній конференції.

### **Права та обов'язки студентів-практикантів**

Студенти-практиканти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, керівників-методистів направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти звіт з практики і разом зі звітною документацією подати керівнику з бази практики на підпис здати матеріали практики;
- у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

### **Основні положення практики:**

- студент після прибуття в установу, організацію повинен затвердити керівника практики від установи, календарний план проходження практики.
- пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
- під час проходження практики студент зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- звіт про проходження практики студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та навчального закладу.
- практика в закладах соціального захисту студента оцінюється за стобальною шкалою. (II семестр – атестація, III семестр – диференційований залік).

- студент, який не виконав в повному обсязі завдань практики й одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

**Програма проходження практики в закладах соціального захисту  
передбачає такі етапи**

| Етапи              | Завдання етапів   |
|--------------------|---|
| <i>Підготовчий</i> | Обов'язкова участь у настановній конференції щодо проходження практики в закладах соціального захисту. Ознайомлення з програмою практики та вимогами щодо оформлення документів. Організаційні питання. |
| <i>Практичний</i>  | Виконання завдань програми практики.  |
| <i>Підсумковий</i> | Складання звіту практики. Підведення підсумків практики.  |

*Підготовчий етап* практики включає в себе вирішення всіх організаційних питань. На підготовчому етапі представники закладів та установ, в яких буде проходити практика, знайомляться з її програмою, аналізують завдання, узгоджують з керівниками практики від навчального закладу вимоги до діяльності студентів, режиму роботи, форм звітності з практики, вирішують інші питання організаційного характеру.

Після узгодження організаційних моментів з керівниками практики проводиться настановна конференція, під час якої студенти ознайомлюються з завданнями, програмою, звітною документацією з практики, з розподілом за її об'єктами.

*Практичний етап* практики включає знайомство студента з установою (базою практики), в якій він буде проходити практику, індивідуальне складання кожним практикантом індивідуального плану практичної діяльності згідно завдань програми практики, попереднє планування індивідуальних та організаційних форм роботи, консультації з методистом та керівниками практики з кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

Протягом практичного етапу студент виконує основні завдання практики, аналізує та обґрунтовує з керівником отримані результати, які висвітлить на підсумковій конференції.

На *підсумковому етапі* практики студент завершує оформлення щоденника, складання звіту з практики, отримує письмову характеристику з місця проходження практики, в яку вноситься оцінка роботи практиканта та звітні матеріали. Готує згідно зі звітною документацією пакет документів для здійснення контролю керівнику практики з кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

Практика в закладах соціального захисту завершується підсумковою конференцією. Її дата визначається заздалегідь (не пізніше, ніж 1 робочий тиждень після закінчення практики). На конференції студенти презентують виступи, відеоматеріали, у яких відображено етапи та результати виконання завдань практики.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

| Завдання<br>1   | Вид діяльності<br>2  | Форма звітності<br>3  |
|---|--|---|
| <b>Підготовчий етап</b>   |  |   |
| Ознайомитися з програмою практики, розподілом по базах практики, зі своїми груповими керівниками, скласти календарний план роботи | Участь в роботі настановної конференції  | <p>1.Оформити щоденник практики:<br/> титульний лист щоденника практики в закладах соціального захисту;<br/> мету і завдання практики;<br/> зміст завдань практики;<br/> календарний графік проходження практики.</p> <p>2. Проаналізувати перелік звітної документації та ознайомитись з вимогами до її оформлення.</p> <p>3. Ознайомитись з критеріями оцінювання завдань практики.</p> <p>4. Прослухати інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.</p> |
| <b>Практичний етап</b>  |  |   |
| <b>1.Визначення напрямів розвитку соціального закладу</b>   | <p>1.1. Здійснення аналізу установчих документів соціального закладу (статут, положення)</p> <p>1.2. Розробити власну стратегію розвитку закладу</p> | <p>1.1. Аналіз статуту положення закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників).</p> <p>1.2. Стратегія розвитку закладу (розроблена власна).</p>  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>1.3. Скласти програму діяльності соціального закладу відповідно до визначеної стратегії її розвитку</p> <p>1.4. Підготувати організаційно-методичні документи з питань, що належать до компетенції підрозділу</p>  | <p>1.3. Програма діяльності соціального закладу (відповідно до визначеної стратегії його розвитку).</p> <p>1.4. Організаційно-методична документація соціального закладу з питань, що належать до компетенції підрозділу (методичні рекомендації посадові обов'язки щодо компетенції підрозділу)</p>  |
| <p><b>2. Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, відповідно до роботи підрозділів</b></p> | <p>2.1. Узагальнити практику застосування законодавства та хід реалізації соціальної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу</p> <p>2.2. Розробляти проекти наказів, пов'язані з діяльністю соціальної установи чи підрозділу</p> <p>2.3. Підготовка звітів про діяльність та внесення пропозицій щодо підвищення</p> | <p>2.1. Аналітична записка щодо застосування законодавства ходу реалізації соціальної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу</p> <p>2.2. Оформлені зразки наказів (розпоряджень) з різних напрямків діяльності соціальної установи чи підрозділу (5 зразків)</p> <p>2.3. Звіт про діяльність внесення пропозицій щодо підвищення</p> |

|   | результативності діяльності підрозділу   | результативної діяльності підрозділу  |
|---|--|---|
| <b>3. Підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, громадян відповідно до компетенцій підрозділу</b> | 3.1. Підготувати проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян  | 3.1. Зразки відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян  |
| <b>4. Координація підготовки соціальних працівників</b>   | 4.1. Визначити потребу у соціальних працівниках різних спеціалізацій і кваліфікацій для вирішення завдань соціальної роботи в певній сфері   | 4.1. Аналітична записка щодо визначення потреб у соціальних працівниках різних спеціалізацій і кваліфікацій для вирішення завдань соціальної роботи (допомоги) в певній сфері   |
| <b>5. Розробка і впровадження програм соціальної роботи</b>   | 5.1. Проаналізувати соціальну проблему (соціальний стан певної категорії клієнтів), причини її виникнення, тенденції розвитку, наслідки<br><br>5.2. Проаналізувати існуючу нормативну базу соціальної роботи з певною категорією споживачів соціальних послуг<br><br>5.3. Визначити обсяг і джерела надходження відповідних ресурсів для виконання статутних завдань | 5.1. Аналітична записка соціальної проблеми (соціальний стан певної категорії клієнтів, причини її виникнення, тенденції розвитку, наслідки)<br><br>5.2. Нормативні документи соціальної роботи з певною категорією споживачів соціальних послуг<br><br>5.3. Інформація про фінансування та статті видатків соціального закладу |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6. Організація методичної, психолого-педагогічної, юридичної соціальної допомоги вразливим верствам населення</b>  | <p>6.1 Виявляти дійсні потреби клієнта у соціальній допомозі</p> <p>6.2 Визначити форми і методи соціальної допомоги клієнту відповідності до його проблем і особистісних характеристик</p> <p>6.3 Розробити методичні рекомендації щодо проведення, корекції та оцінки ефективності результатів певної соціальної роботи з різними категоріями клієнтів</p> | <p>6.1 Аналіз потреб клієнта в соціальній допомозі</p> <p>6.2 Програма соціальної допомоги клієнту</p> <p>6.3 Методичні рекомендації щодо проведення, корекції та оцінки ефективності результатів певної соціальної роботи з різними категоріями клієнтів</p> |
| <b>7. Організація заходів з питань соціального захисту населення</b>  | <p>7.1 Організувати заходи з питань соціального захисту населення</p>  | <p>7.1 Програма заходів з питань соціального захисту населення (1-2) відеоматеріали на соціальну проблематику</p>   |
| <b>8. Сприяння інтеграції діяльності різних державних і громадських організацій і закладів щодо надання необхідної соціально-економічної допомоги населенню</b> | <p>8.1 Скласти програму взаємодії різних систем (закладів) соціального захисту</p>   | <p>8.1 Програма взаємодії різних систем (закладів) соціального захисту</p>  |
| <b>Заключний етап</b>   |  |   |
| <p>1. Узагальнити одержані на практиці результати</p>   |  | <p>Скласти звіт по практиці. Підготувати відеоматеріали.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 2. Підготуватись і провести на заключній конференції тематичний виступ |  | Звіт групового керівника і оцінка практики. |
|--|--|---|

## **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від вищого навчального закладу кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи з метою надання практичної допомоги студентам у ході виконання програми практики та оформлення звітної документації та виявлення недоліків.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, хід виконання програми практики в закладах соціального захисту, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

## ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Звітну документацію студент подає керівникові практики від вищого навчального закладу (кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи) не пізніше як за два тижні до захисту практики.

### *Перелік звітних документів практики в закладах соціального захисту*

| № з/п | Документи   |
|-------|---|
| 1.    | Щоденник  |
| 2     | Аналіз статуту чи положення закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників)                                    |
| 3     | Стратегія розвитку закладу  |
| 4     | Програма діяльності соціального закладу   |
| 5     | Методичні рекомендації чи посадові обов'язки щодо компетенції підрозділу  |
| 6     | Аналітична записка щодо застосування законодавства та ходу реалізації соціальної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу              |
| 7     | Оформлені зразки наказів (розпоряджень) з різних напрямків діяльності соціальної установи чи підрозділу (3-5 зразків)   |
| 8     | Звіт про діяльність та внесення пропозиції щодо підвищення результативності діяльності підрозділу   |
| 9     | Зразки відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян   |
| 10    | Аналітична записка щодо визначення потреб у соціальних працівниках різних спеціалізацій і кваліфікацій для вирішення завдань соціальної роботи в певній сфері |
| 11    | Аналітична записка соціальної проблеми (соціальний стан певної категорії клієнтів), причини її виникнення, тенденції розвитку, наслідки                       |
| 12    | Нормативні документи соціальної роботи з певною категорією споживачів соціальних послуг   |
| 13    | Інформація про фінансування та статті видатків соціального закладу  |
| 14    | Аналіз потреб клієнта у соціальній допомозі   |
| 15    | Програма соціальної допомоги клієнту  |
| 16    | Методичні рекомендації щодо проведення, корекції та оцінки ефективності результатів певної соціальної роботи з різними категоріями клієнтів                   |
| 17    | Програма заходів з питань соціального захисту населення (1-2)   |
| 18    | Програма взаємодії різних систем (закладів) соціального захисту   |
| 19    | Відеоматеріали  |
| 20    | Стінгазета  |
| 21    | Звіт по практиці  |

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Загальна форма звітності студента за практику – **письмовий звіт**, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи. Звіт з практики захищається студентом на звітній конференції та/або на засіданні кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

***Звіт про проходження практики має містити:***

- 1) титульну сторінку;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основну частину (зміст практичної діяльності відповідно до програми практики);
- 5) висновки;
- 6) додатки (якщо є);
- 7) відеоматеріал (презентація).

Звіт повинен бути написаний державною мовою. Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Загальний обсяг звіту – 15–25 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, її обсяг не менше 15 слайдів. Презентація може бути підготовлена декількома студентами, якщо вони проходили практику в одній установі.

Звіт про проходження практики, відгук з місця проходження практики, щоденник надаються керівнику практики після закінчення практики для захисту.

## ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист звіту має такий вигляд:

|   |             |             |
|---|-------------|-------------|
| <b>Звіт</b>   |             |             |
| Студента _____  | курсу _____ | _____ групи |
| Факультету _____  |             |             |
| Напряму підготовки (шифр, назва) _____                                    |             |             |
| _____   |             |             |
| (прізвище, ім'я по батькові)  |             |             |
| про проходження практики в _____  |             |             |
| (назва навч. закладу)   |             |             |
| _____   |             |             |
| (місце знаходження закладу)   |             |             |
| Керівник практики кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи _____ |             |             |
| Керівник від бази практики _____  |             |             |
| 20_ - 20_ н. р.   |             |             |

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

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними
4. У графі «назви робіт» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У розділі «робочі записи під час практики» вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, особливості виконання завдань.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Відгук керівника практики від установи заноситься у відповідний розділ щоденника практики. У відгуку повинна бути дана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навиками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності

на рівні закладу і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку необхідно також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати рекомендовану оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

8. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

9. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

10. Практика не зараховується у разі незаповненого щоденника.

### ***План ведення щоденника***

1. Дата, час.
2. Мета і завдання.
3. План роботи на день.
4. Зміст роботи.
5. Досягнуті результати.
6. Зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності.
7. Зауваження та пропозиції керівника практики.

### ***Відгук з бази практики***

Відгук з бази практики складає її керівник від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи за підписом керівника установи, де відбувалася практика.

Відгук складається за результатами діяльності практиканта, його ставлення до виконання завдань і містить пропозиції та зауваження щодо певних аспектів роботи практиканта.



## **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують перед кафедрою про виконання завдань програми практики.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом із заповненим щоденником та з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені програмою практики.

Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідувачем кафедрою. Рекомендовано структуру захисту звіту з практики (Додаток А).

До складу комісії входять керівник практики підрозділу університету, керівники-методисти практики від підрозділу університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента за підписами керівника-методиста від підрозділу університету і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ:**

- якість та повнота виконання завдань програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність доповіді та правильність і повнота відповідей на запитання під час захисту практики.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБОТИ ПРАКТИКАНТА

| № з/п | Завдання  | Бали    |
|-------|---|---------|
| 1.    | Оцінка якості ведення щоденника   | 5 (2+3) |
| 2     | Аналіз статуту, положення (установчих документів) закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників).             | 4<br>4  |
| 3     | Стратегія (власна розроблена) розвитку закладу  | 4       |
| 4     | Програма діяльності соціального закладу відповідно до визначеної стратегії її розвитку  | 4       |
| 5     | Методичні рекомендації чи посадові обов'язки щодо компетенції підрозділу  | 4       |
| 6     | Аналітична записка щодо застосування законодавства та ходу реалізації соціальної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу              | 4       |
| 7     | Оформленні зразки наказів (розпоряджень) з різних напрямків діяльності соціальної установи чи підрозділу (3-5 зразків)  | 4       |
| 8     | Звіт про діяльність та внесення пропозиції щодо підвищення результативності діяльності підрозділу   | 5       |
| 9     | Зразки відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян   | 4       |
| 10    | Аналітична записка щодо визначення потреб у соціальних працівниках різних спеціалізацій і кваліфікацій для вирішення завдань соціальної роботи в певній сфері | 4       |
| 11    | Аналітична записка соціальної проблеми (соціальний стан певної категорії клієнтів), причини її виникнення, тенденції розвитку, наслідки                       | 5       |
| 12    | Нормативні документи соціальної роботи з певною категорією споживачів соціальних послуг   | 4       |
| 13    | Інформація про фінансування та статті видатків соціального закладу  | 5       |
| 14    | Аналіз потреб клієнта у соціальній допомозі   | 5       |
| 15    | Програма соціальної допомоги клієнту  | 5       |
| 16    | Методичні рекомендації щодо проведення, корекції та оцінки ефективності результатів певної соціальної роботи з різними категоріями клієнтів                   | 5       |
| 17    | Програма заходів з питань соціального захисту населення (1-2)   | 5       |
| 18    | Програма взаємодії різних систем (закладів) соціального захисту   | 5       |
| 19    | Відеоматеріали  | 3 (2+1) |
| 20    | Стінгазета  | 2       |
| 21    | Звіт по практиці  | 10(4+6) |

Практика в закладах соціального захисту оцінюється за наступними критеріями:

**90–100 балів** (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальні завдання виконав на високому рівні, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

**80–82 балів** (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

**75–81 балів** (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

**74–67 балів** (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

**66–60 балів** (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник надав з запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

**65 і менше балів** (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні.

Підсумковий рейтинг з практики в закладах соціального захисту

| Рейтингова оцінка з кредитного модуля | Оцінка за шкалою ЄКТС   | Рекомендовані системою ЄКТС статистичні значення (у %) | Екзаменаційна оцінка за національною шкалою | Національна залікова оцінка |
|---------------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| 90-100 і більше                       | A (відмінно)  | 10   | Відмінно                                    | Зараховано                  |
| 82-89                                 | B (дуже добре)  | 25   | Добре                                       |                             |
| 75-81                                 | C (добре)   | 30   |   |                             |
| 67-74                                 | D (задовільно)  | 25   | Задовільно                                  |                             |
| 60-66                                 | E (достатньо)   | 10   |   |                             |
| 35-59                                 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання)   |  | Незадовільно                                | не зараховано               |
| 34 і менше                            | F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля) |  |   |                             |

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*виробнича*  
(вид практики)

*Практика в закладах соціального захисту*  
(назва практики)

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр, група \_\_\_\_\_

201\_\_\_/ 201\_\_\_ н.р.

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

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

Печатка  
підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

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

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

Печатка  
Підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

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

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

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

Печатка  
підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

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

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

Печатка  
Підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

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



### Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики |   |   |   |   |   |   |    | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|----|------------------------|
|       |             | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  |                        |
| 1     | 2           | 3                          | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                     |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |    |                        |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Робочі записи під час практики

Lined writing area consisting of 30 horizontal lines. The first line is indented from the left margin. The remaining lines are evenly spaced and span the width of the page.





## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА «            »

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року





**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівників практики від університету  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання атестації “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

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

Керівники практики від університету та члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

---

---

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівників практики від університету  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Оцінка: за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(літерами)

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

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівники практики від університету та члени комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Затв. Міністерством освіти України від 08.04.93 № 93 // Студент і закон. – К.: Четверта хвиля, 1997. – С. 122-137.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. – К.: центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Беребешкіна З.А. Етика соціального працівника. Навчальний посібник/ З.А. Беребешкіна. – М.: Педагогіка, 1995. – 122 с.
4. Волонтерство: poradnik для організатора волонтерського руху /Укладач Лях Т.Л. – К.: ВГЦ „Волонтер”, 2001. –176 с.
5. Данилюк О.І. Управління людськими ресурсами в соціальній сфері. Навчально-методичний посібник / уклад. О.І. Данилюк. – Кам’янець-Подільський : МЕДОБОРИ-2006, 2016. – 162 с.
6. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери: за ред. проф. І.Д. Зверєвої. –Київ, Симферопіль:Універсум, 2012. –536 с.
7. Зверєва, І.Д. Оцінка потреб дитини та її сім’ї : від теорії до практики [Текст]/ І.Д. Зверєва, З.П. Кияниця, В.О. Кузьмінський, Ж.В. Петрочко. – К. : Задруга, 2011. – 224 с.
8. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна . – К: ЦУЛ, 2007. – 359 с.
9. Інноваційні моделі соціальних послуг. Проекти Українського фонду соціальних інвестицій. Том 3 [Авт. кол.: Бондарчук Л.В., Дума Л.П., Кабаченко Н.В. та ін.: За ред. Шкуратової Н.М.] – К.: ТОВ „ЛДЛ” – 2007. – 320 с.
10. Інформування населення про соціальні та реабілітаційні послуги: методичний посібник / Тетяна Семигіна, Ганна Коришова, Олена Іванова; – К. : К.І.С., 2013. – 104 с.
11. Кибанов И.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник/ И.А. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфа-М, 2011. – 528 с.
12. Колот А.М. Мотивація персоналу: підручник / А.М.Колот, С.О. Цимбалюк. – К.:КНЕУ, 2011. – 397с.

13. Лютий В.П.. Технологія соціальної роботи: Конспект лекцій: Розділ1. Загальні технології соціальної роботи. – К.: Академія праці і соціальних відносин, 2003. – 75 с.
14. Організація і технології соціальної роботи з дітьми вулиці. Навч. посіб. /За ред. Капської А.Й. – К.: Ліга Соціальних працівників України, 2003. – 260 с.
15. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. / Ю.І. Палеха . – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
16. Петрова И.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами. Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2013. – 466 с.
17. Соціальна робота в Україні: Навч. посіб./ І.Д. Зверєва, О.В.Безпалько, С.Я. Харченко та ін.: За заг. ред. І.Д.Зверєвої, Г.М.Лактіонової. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
18. Сташків Б.І. Право соціального обслуговування: Навч. посіб. / Сташків Б.І. — К.: Знання, 2012. — 567 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
19. Туленков М. Критеріальні засади оцінювання ефективності організаційної взаємодії в соціальному управлінні / М. Туленков // Політичний менеджмент. – 2010. – № 3. – С. 82-95.
20. Шахрай В.М. Технології соціальної роботи: навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2006. – 426 с.
21. Шаповалова В. Т. Фінансове забезпечення соціальної допомоги : підручник / Т.В. Калінеску, В. Т. Шаповалова, Г.С. Ліхоносова ; М-во освіти і науки України, Східноукраїнський нац. ун-т ім. В. Даля. – Луганськ : СНУ ім. В. Даля, 2014. – 358 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### *Рекомендована структура захисту звіту з практики в закладах соціального захисту:*

1. Короткий теоретичний вступ: загальний опис та характеристика напряму діяльності бази практики, термінів проходження практики, мета, завдання практики в закладах соціального захисту.
2. Аналіз робочого місця в період практики та видів роботи, до яких був залучений студент в період проходження практики в закладах соціального захисту.
3. Представлення виконаних індивідуальних завдань на період практики ( власної стратегії розвитку соціального закладу; програми соціальної допомоги клієнту; програми заходу з питань соціального захисту населення; програми взаємодії різних закладів системи соціального захисту населення).
4. Висновки та рекомендації.

### *Рекомендації щодо змісту та структури аналітичного документу*

Головною метою аналітичного документу є надання переконливої аргументації для обґрунтування рекомендацій щодо розв'язання тієї чи іншої проблеми, розробка відповідного інструментарію для вироблення та ухвалення рішень. До аналітичних документів висуваються наступні вимоги:

- актуальність та достовірність наведених у них відомостей;
- вичерпна повнота використаних джерел;
- компактність викладу;
- оперативність підготовки (період часу від моменту появи відповідного первинного документа до моменту виходу вторинного документа)

Інформаційно-аналітична робота, кінцевим продуктом якої є аналітичний документ, складається з 7 етапів. Розглянемо їх детально.

На першому етапі відбувається загальне знайомство з поставленим завданням. При цьому доцільно звернути увагу на питання, які мають не пряме відношення до завдання – у майбутньому вони можуть отримати подальший розвиток, що вплине на головне питання. На даному етапі також складається загальний план роботи з обов'язковим визначенням терміну виконання, а також джерелами, які будуть використовуватися при підготовці аналітичного документу.

Крім того, підготовчий план дій, який дозволить безпосередньо перейти до аналізу проблеми має включати:

- збір інформації;
- вивчення масиву джерел;
- систематизація зібраного матеріалу;
- розподіл матеріалу за наміченими розділами;
- селекція матеріалу на предмет вилучення зайвого матеріалу;
- формування попереднього плану;
- написання передмови.

Передмова має містити визначення проблеми у загальній темі.

Кого стосується проблеми і чий інтереси безпосередньо чи опосередковано вона зачіпає?

Яка ступінь гостроти проблеми на даний час?

Чи являється проблема складовою більш масштабної проблеми? Чи існує тенденція щодо поглиблення проблеми?

Чи приймалися рішення щодо розв'язання проблеми раніше і які їх наслідки? Безумовно це лише орієнтовний перелік питань.

На другому етапі необхідно визначитися з термінами та поняттями, які будуть використовуватися під час підготовки документу.

Зазначимо, що при аналізі інформації не можна допускати недооцінку або переоцінку фактів – факти повинні викладатися чітко та зрозуміло, адже якщо вони викладені незрозуміло, їм найчастіше не вірять.

Четвертий етап включає у себе оцінку отриманих фактів, їх класифікацію та детальний аналіз проблеми, яка розглядається.

На п'ятому етапі відбувається побудова гіпотези. Як правило, вона носить робочий характер і у майбутньому може бути переглянута під впливом нових факторів, а також розробка варіантів (альтернатив) вирішення проблеми.

Після того, як проведено відбір альтернативних варіантів вирішення проблеми, здійснюється порівняння наслідків введення кожного з варіантів рішення на основі визначених критеріїв оцінки. Оцінка наслідків кожного з альтернативних варіантів складає основу не просто аналізу, а аналітичної роботи. Встановлений критерій оцінки ще не є підставою для того, щоб винести “присуд” та користь того чи іншого варіанту рішення. Важливою є оцінка умов у яких буде реалізовуватися рішення.

Шостий етап передбачає, по-перше, перевірку та затвердження висунутих попередньо гіпотез, по-друге, формулювання висновків та рекомендацій. На даному етапі необхідно врахувати, що висновки та рекомендації як правило взаємозалежні та їх зміст повинен відповідати ряду вимог, а саме: актуальність, адекватність і доступність для розуміння.

Висновки та рекомендації надають аналітичному документу завершеності, саме їх зміст визначає цінність та корисність аналітичного документу, а їх наявність відрізняє звичайну інформаційну довідку від аналітичного матеріалу.

Основними вимогами до висновків аналітичного документу є наступні:

➤ текст висновків повинен бути коротким, тобто найважливіші моменти та результати аналітичного дослідження викладаються стисло й чітко;

➤ підводиться загальний підсумок дослідження за темою аналітичного документу;

➤ висновки повинні характеризувати розглянутий період або явище та мати логічний зв'язок з основним текстом аналітичного документу;

➤ неприпустимими є висновки, необґрунтовані основним текстом аналітичного документу;

➤ бажано не допускати прямих повторень з основної частини аналітичного документу;

➤ в обов'язковому порядку висновки повинні містити або загальні прогностичні оцінки (наприклад, у формі варіантів розвитку подій), або рекомендації щодо вирішення проблеми, яка розглядається в аналітичному документі.

Аналітичний документ має включати всі важливі факти та переконливий аналітичний матеріал. Варто пам'ятати, що надмірна інформація буде відволікати від суті рекомендацій, знижуючи їх якість та цінність.

Рекомендації, що містяться в аналітичних записках, повинні бути принципово можливими у виконанні.

Нарешті, на сьомому етапі відбувається безпосереднє оформлення аналітичного документу, що повинно в цілому відповідати наступним стилістичним принципам:

- точні та лаконічні формулювання;
- відсутність загальних та абстрактних фраз;
- відсутність складних смислових (багатозначних) зворотів.

Стислість, простота та змістовна наповненість повинні бути головним принципом стилістики аналітичних текстів. Матеріали варто формулювати гранично точно, ясно та лаконічно. Варто вибирати ті слова та вирази, які точно передають думку аналітика, не допускають її двоякої інтерпретації. При складанні фраз потрібно уникати образних висловів, професійних жаргонних слів, абстракцій, розпливчастих понять. Для досягнення ясності важливо намагатися використовувати короткі фрази, головну думку викладати на початку речення. Це



дозволить вкласти максимум відомостей в інформацію, а споживачеві буде легше її сприймати.

Рішення щодо вибору виду аналітичного документа залежить від багатьох факторів.

По-перше, визначальною є тема, якій він присвячений. По-друге, велике значення має кінцевий адресат (споживач) аналітичного документу або його безпосередній замовник. По-третє, слід приймати до уваги обсяг інформації, який містить аналітичний документ.

При цьому слід пам'ятати, що існує негласне правило: чим більш значимою є управлінська проблема, тим меншим повинен бути об'єм аналітичного документу. Це пов'язано з тим, що особа, яка приймає важливі управлінські рішення, як правило діє в умовах дефіциту часу. Відповідно оптимальним є об'єм у 2-3 сторінки тексту (формату А4) з додатковими матеріалами.

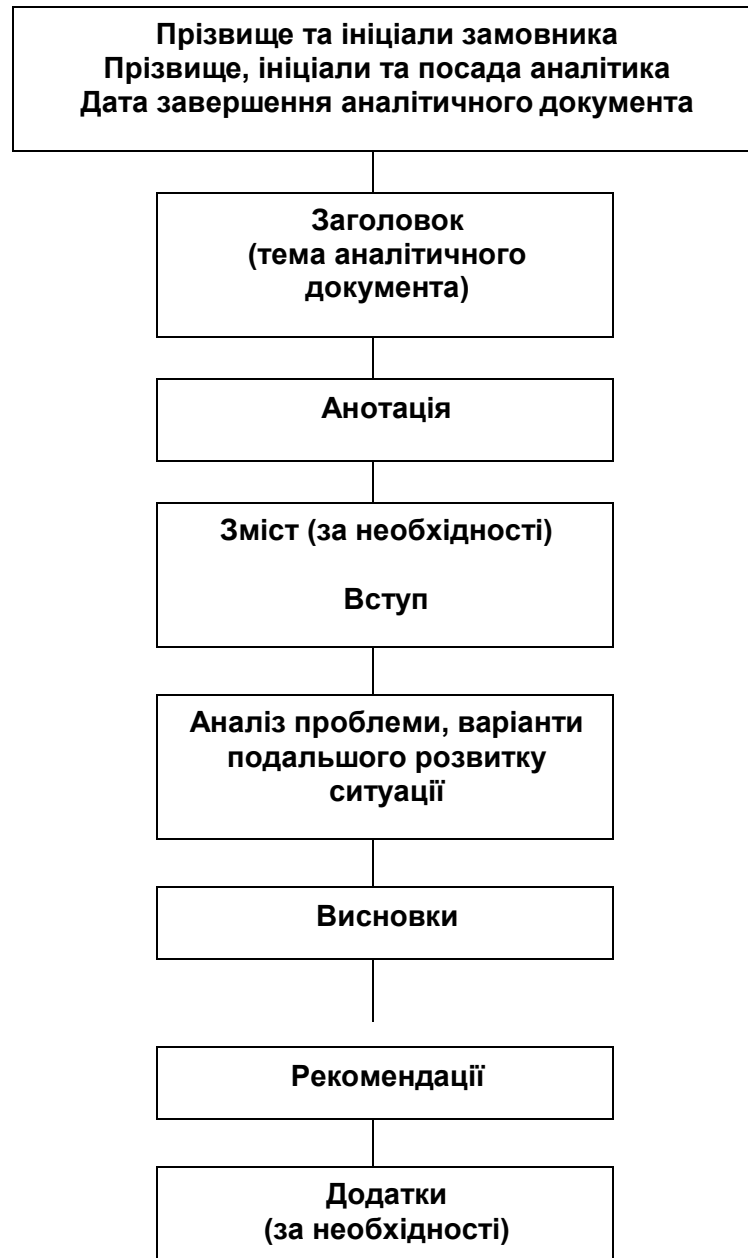
Жорстких вимог до структури або об'єму аналітичного документу не існує – все залежить від завдання, яке стоїть перед аналітиком, часу, який відводиться на підготовку документу тощо. Разом з тим, потрібно враховувати, що аналітичний документ щонайменше містить два основних функціональних розділи: інформаційний та безпосередньо аналітичний.

В залежності від характеру дослідження інформаційний та аналітичний розділи можуть бути рівнозначними або асиметричними за об'ємом, проте жоден з них не повинен складати виключний зміст проекту. Оптимальне співвідношення об'ємів інформаційної та аналітичної частини – 1:2 або 1:3.

Зокрема, інформаційний розділ переважно орієнтований на відбиття релевантних для дослідження відомостей. Ці дані можуть мати різноманітну природу та бути представлені по-різному (наприклад, як перелік джерел, методів аналізу, опис основних характеристик ситуації, хронологія подій, статистика, короткий опис роботи аналітика чи групи аналітиків тощо). Їх можна представити у вигляді текстової інформації або у вигляді таблиць, графіків, схем, формул. Проте головною умовою оформлення інформаційного розділу є акцент на фактологію та мінімізацію інтерпретації фактів.

У свою чергу аналітичний розділ проекту переважно містить логічні міркування при зіставленні різних фактів, пояснення явищ і їхніх взаємозв'язків, а також у ньому формулюються загальні висновки та прогнози розвитку ситуації.

Можна виділити ряд послідовних складових, які доцільно використовувати при складанні будь-якого аналітичного документа (див. рис. 1):



*Рис. 1. Структура аналітичного документа*

Складові будь-якого аналітичного документа:

прізвище та ініціали замовника, у разі необхідності – посада (особливо у випадках, коли документах готується у державних структурах);

прізвища, ініціали та посада аналітика, консультанта. Проте існують випадки, коли документ готується конфіденційно, тому необхідності у даному пункті немає;

дата завершення аналітичного документа (або період, який охоплює аналітична записка);

тема аналітичного документа (заголовок). Заголовок повинен передавати основну ідею аналітичного документа, певною мірою викликати у замовника ті чи інші очікування. Важливість складання такої назви для аналітичного документа, яка бути привертати увагу часто недооцінюється аналітиками, проте слід відзначити, що назва є істотно більшим, ніж просто перша частина документа, яку бачать читачі. З назви починається процес передачі інформації, що міститься у документі. Ефектна назва повинна надати читачам побіжний огляд предмету, спрямованості документа та проблеми, яка у ньому розглядається. Також читач може використовувати своє судження про дієвість цього першого елемента документа як критерій для рішення – читати цей документ або не читати. Ефектна назва аналітичного документа повинна мати наступні характерні риси та бути:

- а) описовою, тобто пояснювати розглянуті у документі предмет і проблему;
- б) настільки чіткою, наскільки це можливо;
- в) найбільш короткою та лаконічною з усіх можливих;
- г) цікавою для читачів.

анотація (основна суть аналітичного документа, актуальність, головні висновки). Об'єм анотації не повинен перевищувати 2/3 аркушу формату А4;

зміст (за необхідності, як правило він наявний в аналітичних звітах, які мають численні додатки тощо – найменування всіх структурних частин документа);

вступ (постановка проблеми – зокрема, причини підготовки аналітичного документа, перелік питань, які підлягають розгляду);

основна частина – у логічній послідовності розглядаються питання, які мають відношення до теми аналітичного документа (можливе їх виділення в окремі підрозділи), здійснюється поетапний

аналіз та узагальнення, висування гіпотез, версій та їхнє обґрунтування, варіанти подальшого розвитку подій. В одному аналітичному документі доцільно відображати не більше 4-5 ключових ідей, які мають відношення до заявленої теми;

висновки;

рекомендації;

додатки (у разі необхідності).

Аналітична записка представляє собою детальний аналіз проблеми, висновки та, у разі необхідності, практичні рекомендації. Визначальним при підготовці аналітичної записки є термін її підготовки – важливо, щоб після її закінчення інформація не втратила своєї актуальності. При підготовці аналітичної записки доцільно залучати максимальну кількість матеріалів, навіть тих, які раніше вже використовувалися. Обсяг аналітичної записки в основному дорівнює 5 – 10 сторінкам.

Важливо пам'ятати, що аналітичний документ доцільно починати розділом, який містить у собі коротке викладення проблеми та суть запропонованих рекомендацій. Він повинен бути складений таким чином, щоб замовник міг прочитати та зрозуміти написане не більше, ніж за 30 секунд. Практика підтверджує, що здебільшого політичні та державні діячі вкрай рідко витрачають на ознайомлення з аналітичною запискою більше кількох хвилин, в основному головна увага звертається на першу сторінку документа. Після цього, за умови актуальності отриманої інформації, замовник або відкладає документ для більш детального ознайомлення, або доручає розглянути його своїх помічників, які безпосередньо контактують з аналітиком.

При цьому, як зазначалося вище, у даному контексті важливим є стилістичне оформлення аналітичного документа. Матеріали варто формулювати гранично точно, ясно та лаконічно. Варто вибирати ті слова та вирази, які точно передають думки аналітика, не допускають її інтерпретації. При формулюванні фраз необхідно уникати образних висловлювань, професійного сленгу, абстракцій тощо.

Аналітичний документ повинен бути зрозумілим, зручним при читанні, привабливим для замовника (споживача). Він відповідає зазначеним якостям, якщо забезпечується наступне:

– назва документа відбиває його змісту;

- чітко вказується призначення документу;
- текст будується компактно, структуровано;
- замість рідких слів використовуються загальноживані

синоніми:

- у документі є висновки: узагальнення, практичні пропозиції тощо.

Орієнтовна структура Аналітичної записки

**Аналітична  
записка**

*1. Визначення проблеми для аналізу:*

- симптоми проблемної ситуації;
- законодавча й інституційна база у сферах, де спостерігаються вказані симптоми (включаючи чинну політику);
- масштаб проблеми (територія, час, сфера, соціальні групи, відсоток населення);
- новизна (нова, передбачена чи повторна);
- коротка історія питання (як вирішувалася раніше і сучасний стан справ);
- опис інструментів і механізмів здійснення чинної політики;
- оцінювання результативності та ефективності дії політики.
- нагальність вирішення;
- **замовник** (клієнт) аналізу.

*2. Підстави для державного втручання*

(аналіз неспроможностей ринку: вказати, які саме ситуації неспроможності ринку потребують державного втручання – з огляду на економічні, соціальні та політичні чинники).

*3. Консультації:*

- Організовані зацікавлені групи (групи інтересів поза державним сектором); погляди і ставлення зацікавлених груп, лідерів, ЗМІ тощо до проблеми (кого стосуються, зачіпає проблема і хто має важелі впливу на можливі варіанти вирішення/ поглиблення проблеми);
- Зацікавлені органи влади (структури державного сектору)

*4. Моделювання проблеми*

- *Мета (цілі)* розв'язання проблеми (при необхідності можна

також вказати відповідні *завдання політики* як конкретизації цілей);

- *Показники* (індикатори) *результативності* (кожній цілі (завданню) має відповідати свій індикатор результативності або система індикаторів – якщо один індикатор не розкриває всі суттєві аспекти цілі; напр.: для завдання підвищити зайнятість населення показником результативності може бути рівень безробіття);
- *Критерії досягнення цілей* (критерій визначає конкретне значення індикатора результативності, яке вважається достатнім для визнання проблеми розв’язаною; кожному індикатору має відповідати свій критерій; напр., збільшити зайнятість населення на 10% або: скоротити рівень безробіття на 10%);
- *Обмеження* (список обмежень має охоплювати будь-які ресурси, необхідні для реалізації альтернатив політики).

#### *5. Альтернативні варіанти розв’язання проблеми*

- Альтернатив має бути 2-4 (серед них обов’язковий варіант “нічого не змінювати”).
- Кожна альтернатива – це конкретні переліки дій (заходів) та інструментів політики.
- Аналіз альтернатив має включати:
  - а) Альтернатива №... Назву варіанту
  - б) Основні заходи політики по реалізації варіанту (якщо це не випливає із назви)
    - в) Потенційні переваги варіанту політики; оцінка результатів проведення політики (або вигід – грошова оцінка результатів)
    - г) Потенційні недоліки варіанту політики; оцінка затрат ресурсів на проведення політики (чи витрат – грошова оцінка затрат)

#### *6. Рекомендації та впровадження*

- порівняльний аналіз альтернатив за п’ятьма універсальними критеріями: результативність, ефективність, справедливість, політична здійсненність, адміністративна здійсненність. Треба пояснити, як визначались значення критеріїв (**увага: обов’язково**

**слід вказати, як визначались ефективність і результативність).**

- Результати аналізу вміщуються у табл. 1 (зразок наведено нижче).
- (результати звести у таблицю, рядки – критерії, стовпчики – альтернативи; критерій можна оцінювати за 3-бальною шкалою: 3 – високе значення, 2 – середнє, 1 – низьке.)
- б) порада клієнту щодо вибору кращої, за результатами аналізу, альтернативи
- в) заходи щодо впровадження рекомендованого варіанту

Аналітична записка готується відповідно до плану, який, на думку студента, зможе більш повно та всебічно розкрити запропоновану тему.

Метою аналітичної записки є формулювання, виявленої у результаті проведеного аналізу, проблеми у сфері оплати праці, а також висновків та обрнтованих пропозицій щодо вирішення виявленої проблеми.





**Укладачі:**

**Л.П. Мельник, О. І. Данилюк**

**ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ:  
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів другого рівня вищої освіти (магістерського)  
галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення  
за освітньою програмою Соціальна допомога

Підписано до друку 4.06.2018 р. Формат 60×84/16  
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний  
Ум. друк. арк. 3,8 Обл. вид. арк. 2,5 Тираж 200 шт. Зам. 217

Підготовлено до друку та надруковано  
у видавництві ПП «Медобори-2006»  
32343, Хмельницька обл., Кам'янець-Подільський р-н,  
с. Довжок, пров. Радянський, 6а. Тел./факс: (03849) 2-20-79  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №3025 від 09.11.2007 р.