Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет спеціальної освіти, психології і соціальної роботи
Кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна педагогіка (денна форма навчання)

Кам'янець-Подільський – 2022

УДК 37.013.42:378.031.313(075.8)
ББК 74.66+74.580я73
М54

Рецензенти:

Т.А. Тернавська, кандидат педагогічних наук, доцент, кафедри загальної підготовки та соціальної роботи ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»;

Ю.В. Журат, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;

О.М. Вержиховська, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психолого-медико-педагогічних основ корекційної роботи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Рекомендовано до друку
радою з науково-методичної роботи і забезпечення якості вищої освіти
факультету спеціальної освіти, психології і соціальної роботи
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
(протокол № 8 від 10 червня 2022 р.)

М54 Методичні рекомендації до організації та проведення виробничої соціально-педагогічної практики для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна педагогіка (денна форма навчання) / уклад.: Л.П. Мельник, Ж.В. Мельник, Т.Л. Опалюк. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2022. 45 с.

У методичних рекомендаціях подано мету, завдання, зміст, вимоги до звітності та підсумків виробничої соціально-педагогічної практики, яка розроблена відповідно до «Положення про проведення практики студентів у закладах вищої освіти України», що забезпечує поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю фахівців спеціальності 231 Соціальна робота, освітньо-професійної програми Соціальна педагогіка.

Рекомендовано здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота, галузі знань 23 Соціальна робота.

УДК 37.013.42:378.031.313(075.8)
ББК 74.66+74.580я73
М54

ЗМІСТ

МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА КЛЮЧОВІ КОМПОНЕНТИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ **4**

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ **7**

БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ТЕРМІНИ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ **18**

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ **19**

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ **21**

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ **25**

ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ **27**

ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ **28**

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ **29**

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ **30**

ДОДАТКИ **31**

МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА КЛЮЧОВІ КОМПОНЕНТИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Невід'ємною складовою фахової підготовки студентів у закладі вищої освіти є практика. Вона – органічна складова системи їх фахової підготовки. Виробнича соціально-педагогічна практика студентів – це зв'язок між теоретичним навчанням майбутніх фахівців та їхньою самостійною практичною роботою в різноманітних установах соціальної сфери. Її розглядають як процес ознайомлення та оволодіння різними методами, формами, видами професійної діяльності. У процесі практики студенти можуть випробувати себе в різних фахових ролях.

Програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна педагогіка 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»).

Виробнича соціально-педагогічна практика є однією з форм професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна педагогіка денної форми навчання.

Програму виробничої соціально-педагогічної практики розроблено відповідно до навчальних планів підготовки бакалавра галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна педагогіка денної форми навчання, Методичних рекомендацій до складання програм практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України (лист Міносвіти України №3.1-5/97 від 14 лютого 1996 р.), Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України №93 від 08 квітня 1993 року (зі змінами, внесеними Міносвіти №351(0351281-94) від 20 грудня 1994 р.), Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (протокол №9 від 24 вересня 2020 р.), Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (протокол №2 від 26 лютого 2020 р.) та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

Мета виробничої соціально-педагогічної практики полягає в структуруванні усіх етапів професійної підготовки майбутніх бакалаврів з соціальної роботи: ознайомлення зі специфікою і змістом соціально-педагогічної діяльності в освітніх, соціальних закладах; опанування та відтворення студентами різноманітними видами соціальної та соціально-педагогічної діяльності; формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці; використовування соціально-педагогічних прийомів, форм і методів при виконанні різних фахових ролей.

Завдання виробничої соціально-педагогічної практики:

- сприяти застосуванню у практичній площині теоретичних знань;
- формувати й розвивати професійні особистісні якості;
- сприяти засвоєнню студентами сучасних технологій соціально-педагогічної діяльності;
- розвивати теоретичні основи науково-дослідницької роботи;
- діагностувати фахову придатність студента до соціально-педагогічної роботи;
- формувати у майбутніх фахівців навичок професійної рефлексії.

Принципи організації і проведення виробничої соціально-педагогічної практики:

- урахування інтересів та потреб студента при виборі місця проходження практики;
- співпраця студента і керівника у процесі виробничої соціально-педагогічної практики;
- змістовий взаємозв’язок між усіма видами практики;
- одночасне оволодіння під час практики різноманітними професійними функціями.

Ключові компоненти професійної компетентності

Ключові компоненти професійної компетентності для набуття бакалавром під час виробничої соціально-педагогічної практики: інтегральні, загальні і спеціальні (фахові, предметні) та програмні результати навчання.

***Інтегральна компетентність*:**

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 04).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об’єктами в польових і лабораторних умовах (СК 08).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **програмними результатами** проходження здобувачами вищої освіти виробничої соціально-педагогічної практики є наступні:

- Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки (ПРН 05);
- Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна соціальна допомога (ПРН 14);
- Застосовувати методи менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу (ПРН 16).

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ

1. Відповідальність за організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики університету.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики на факультеті несуть декан факультету та завідувачі кафедр.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання практики забезпечують відповідні кафедри Університету.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (від кафедр та від баз практик).

До керівництва практики залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники зі стажем роботи не менше 3 років.

2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є:

- розробка наскрізних та робочих програм практик;
- розробка критеріїв оцінювання практики студентів;
- визначення баз практик;
- укладання договорів про проведення про проведення практики між Університетом та організацією, установою;
- розподіл студентів за базами практик;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка проєктів наказів про проведення практики;
- проведення організаційних заходів, оформлення завдань, направлень на бази практик та інших документів.

3. Наказом ректора про проведення практики здобувачів вищої освіти визначаються:

- види, терміни та місце проведення практики;
- перелік студентів, які направляються на практику;
- керівник, відповідальний за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами, керівники практики від кафедри;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням;
- терміни звітування про результати проведення практики.

За підготовку проекту наказу на практику відповідає факультетський керівник практики, методист/провідний фахівець навчального відділу.

Строк оформлення наказу про проведення практики – до початку практики.

4. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики Університету.

Завідувач практики Університету:

- контролює відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики;
- організовує та контролює розробку наскрізних та робочих програм практик, методичних рекомендацій для студентів і керівників практик із питань організації та проведення практик здобувачів вищої освіти;
- узгоджує договори з підприємствами, організаціями, установами на проведення практик, визначає обов'язки Університету та бази практики щодо Організації та проведення практик;
- контролює проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- оформлює акт здачі – приймання послуг (робіт) між Університетом та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою за керівництво практикою);
- аналізує звіти кафедр і факультетських керівників за результатами практики та готує річний звіт про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету;
- звітує про результати практики на ректораті та вченій раді Університету.

5. Відповідальним за організацію та проведення практики на факультеті є декан.

Декан:

- керує навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті: здійснює контроль за своєчасною розробкою, перевиданням програм практики;
- контролює роботу кафедр і викладачів з організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, виконання програми практики, своєчасне складання заліків;
- забезпечує та контролює інформування здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контролює своєчасність подання звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує на вченій раді факультету звіти кафедр, факультетського керівника за підсумками проведення практик та вносить пропозиції з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

6. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач відповідної кафедри.

Завідувач кафедри:

- призначає керівниками практики найбільш досвідчених професорів, доцентів та викладачів;

- спільно з факультетським керівником практики проводить моніторинг баз практик з метою найбільш ефективного використання їх для практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- спільно з факультетським керівником практики розробляє наскрізну програму практики;
- бере участь у розробці робочих програм практик;
- погоджує тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- призначає керівників практики та забезпечує за можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (баз практик) з документацією з проведення практики;
- контролює проведення інструктажів з техніки безпеки;
- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань практики та підсумкових конференцій за її результатами;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;
- вносить пропозиції про склад комісії з прийому заліків з практики;
- обговорює підсумки практики та аналіз виконання програм практики на засіданні кафедри, розробляє заходи щодо поліпшення якості керівництва практикою;
- подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

7. Факультетський керівник практик призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менш ніж три роки.

Факультетський керівник практик:

- здійснює планування, загальну організацію, навчально-методичне керівництво та облік результатів усіх видів практики на факультеті;
- забезпечує відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики на факультеті;
- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу щорічно згідно з робочими навчальними планами складає графік проведення всіх видів практик на факультеті та забезпечує його виконання;
- спільно з завідувачем кафедри розробляє наскрізну програму практики, бере участь у розробці робочих програм практик і методичних рекомендацій для здобувачів вищої освіти і керівників практик з питань її організації та проведення;
- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання необхідних документів

(направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівниками практики від кафедр, методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує своєчасність складання проектів наказів про практику та звітів за видами практики;
- організовує на факультеті настановні інструктивні наради з питань практики та підсумкові конференції за її результатами; повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування; контролює своєчасність захисту результатів практик на кафедрах;
- контролює виконання програм практики та дотримання Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- здійснює поточний та підсумковий контроль проходження практик на факультеті;
- проводить наради з безпосередніми керівниками практик здобувачів вищої освіти та відповідальними за конкретні види практик на кафедрах;
- бере участь у засіданнях кафедр, науково-методичних, вчених рад факультету, на яких обговорюються питання про стан організації та проведення усіх видів практики;
- звітує перед деканом та вченою радою факультету про стан та перспективи практичної підготовки на факультеті;
- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків із практики;
- готує підсумковий звіт про проведення всіх практик на факультеті із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики.

8. Разом із факультетським керівником, завідувачем кафедри визначає бази практики, що відповідають умовам виконання програми практики, здійснює розподіл студентів за базами практики;
- спільно з факультетським керівником практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: розподіл їх за базами практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- складає проекти наказів про направлення студентів на практику, припинення та відновлення практики, захист практики;
- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань практики та підсумкових конференцій за її результатами;
- спільно з керівниками практик забезпечує проведення іструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці та безпеки

життєдіяльності;
- готує супровідні документи: направлення на практику, інформаційні повідомлення на кафедри, відомості на оплату керівникам від баз практик та ін.;
- проводить наради зі старостами груп практикантів із питань проходження практики та ведення документації;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, організовує облік відвідування базового закладу студентами та керівниками практик від Університету;
- збирає документацію здобувані в вищої освіти з практики, забезпечує її перевірку керівниками практики;
- забезпечує комплектування та періодичне поновлення допоміжних і звітних матеріалів у кабінеті практики;
- формує електронну базу інформації про якість практичної підготовки студентів на факультеті;
- інформує деканат, кафедри про нові положення, накази, інструкції та інші директивні документи та вказівки щодо організації і проведення практики студентів;
- веде облік директивних документів Кабінету Міністрів України, наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Університету з питань практики;
- бере участь у підготовці матеріалів, що стосуються комплексної перевірки діяльності факультету з питань практики.

На факультеті спеціальної освіти, психології і соціальної роботи створюються всі необхідні умови для проходження практики: визначаються бази практики, заздалегідь укладаються із ними угоди, розробляються накази щодо направлення здобувачів вищої освіти для проходження практики. Бази практики здобувачі вищої освіти обирають самостійно згідно поданого переліку.

Структура виробничої соціально-педагогічної практики включає три етапи: підготовчий, практичний, підсумковий.

Етапи	**Завдання етапів**
Підготовчий	Участь у настановній конференції. Ознайомлення з програмою практики та вимогами щодо оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
Практичний	Знайомство з умовами та базою проходження практики. Виконання програми практики.
Підсумковий	Підготовка звіту з практики. Підведення підсумків практики. Презентація результатів практики.

Підготовчий етап практики включає в себе вирішення всіх організаційних питань. В цей час представники закладів, в яких буде

проводитися практика, знайомляться з її програмою, узгоджують з керівниками практики вимоги до діяльності здобувачів вищої освіти, режиму роботи, форм звітності з практики, вирішуються інші необхідні питання.

Після обговорення організаційних моментів з керівниками практики проводиться настановна конференція, на якій здобувачі вищої освіти ознайомлюються з завданнями, програмою, звітною документацією з практики, з розподілом за її об'єктами, проводиться інструктаж із техніки безпеки і охорони праці під особистий підпис здобувачів вищої освіти у відповідному журналі.

Практичний етап практики включає знайомство здобувачів вищої освіти з установою, в якій він буде працювати, складання кожним практикантом індивідуального плану роботу, практичну діяльність відповідно до плану, попередню розробку організаційних форм роботи, консультації з методистом та викладачами-керівниками практики.

Протягом практичного етапу здобувач вищої освіти виконує основні завдання практики, аналізує та обговорює з керівниками практики отримані результати, визначає тему свого виступу на підсумковій конференції.

Під час *підсумкового етапу* практики здобувач вищої освіти в означений термін оформлює щоденник, звіт з практики, отримує письмову характеристику з місця проходження практики, в яку вноситься оцінка роботи практиканта та звітні матеріали. Всі документи здаються для здійснення контролю керівникам з практики від закладу вищої освіти.

Завершує практику підсумкова конференція. Її дата визначається заздалегідь. Здобувачі вищої освіти готують виступи, виставку стендів, газет, фотоальбоми, відеопрезентації, що відображають хід та результати практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці

Обов'язки здобувачів вищої освіти Університету, які направляються для проходження практики:

– до початку практики пройти в Університеті інструктаж з охорони праці;

– до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку і суворо дотримуватись їх;

– відповідати за виконану роботу та її результати;

– вести щоденник практики;

– своєчасно виконати програму практики, подати звіт та захистити

його у терміни, визначені наказом.

Обов’язки керівників практик від кафедр і баз практики:

1. Керівник практики від кафедри призначається наказом ректора відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри:

– контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходитимуть практику;

– розробляє тематику індивідуальних завдань на практику, що сприяють формуванню компетентностей та видає їх здобувачам вищої освіти;

– узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;

– до початку практики проводить із здобувачами вищої освіти інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, оформляє відповідні документи;

– бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;

– бере участь у настановних інструктивних нарадах та підсумкових конференціях з питань практики;

– відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

– забезпечує спільно з керівником практики від бази практики високу якість її проходження згідно з програмою;

– контролює забезпечення необхідних умов праці, організації побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

– надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань, перевіряє робочу документацію;

– надає методичну допомогу студентам при підготовці до проведення занять, відвідує та оцінює залікові заходи, аналізує їх;

– проводить консультації щодо опрацювання зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

– інформує студентів про порядок подання звітів про практику та їх захисту;

– перевіряє звітну документацію здобувачів вищої освіти;

– приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в складі комісії, оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, виставляє оцінки у залікові книжки;

– здає звіти студентів про практику на кафедру;

– готує звіт про проведення практики.

2. Обов’язки керівника практики від бази практики визначаються договором між Університетом і базою практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

– розподіляє здобувачів вищої освіти за робочими місцями відповідно до графіка проходження практики, забезпечує ефективність її проходження;

– забезпечує проведення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт; ознайомлює студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці (додаток А);

– забезпечує проходження практики здобувачами вищої освіти в структурних підрозділах підприємства, організації, установи;

– забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;

– створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці, сприяє підбору матеріалу для виконання курсових та дипломних робіт;

– оцінює якість проходження практики здобувачами вищої освіти, складає на них характеристику з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь.

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка в умовах карантину

1. Додаток розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», Положення про дистанційне навчання в Кам’янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Порядку організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання Кам’янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами).

2. Додаток регулює загальні питання організації, проведення та

підбиття підсумків практик здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет) в умовах карантинних обмежень і застосовується, коли можливості фізичного відвідування баз практик здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні й традиційні технології проведення практики здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані.

3. У разі переведення освітнього процесу в Університеті на навчання з використанням технологій дистанційного навчання практики проводяться з використанням технологій дистанційного навчання на підприємствах, організаціях, установах, структурних підрозділах та лабораторіях Університету для спеціальностей, із яких можлива її організація з використанням такої форми навчання.

4. Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра.

5. Якщо виконання програми практики неможливо адаптувати до вимог навчання з використанням технологій дистанційного навчання, то відповідна практика та підбиття її підсумків за поданням декана факультету (з обґрунтуванням неможливості її проведення з використанням технологій дистанційного навчання) може бути перенесена на період повернення Університету в звичайний режим роботи або на наступний семестр шляхом унесення змін до навчального плану. У разі перенесення практики на наступний семестр результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної практики не враховують у розрахунку рейтингового бала здобувачів вищої освіти в поточному семестрі, будуть враховані під час розрахунку рейтингового бала в наступному семестрі.

6. Проведення навчальних і виробничих практик організовують із застосуванням дистанційних технологій навчання на підставі відповідних змін, внесених до робочих програм практик (додатку до проведення практики за технологіями дистанційного навчання, методичних рекомендацій тощо), які коригують відповідно до рівня епідеміологічної небезпеки.

У додатку до проведення практики за технологіями дистанційного навчання/методичних рекомендаціях передбачають гнучку структуру проведення практики: можливість, у разі необхідності, внесення змін до термінів і графіків її проходження, організації на базі структурних підрозділів Університету, поетапного проведення, змішаної форми проведення практики, використання технологій дистанційного навчання.

Завідувачі кафедр, факультетські керівники практик, науково-педагогічні працівники – керівники практик забезпечують підготовку інформаційних і навчально-методичних матеріалів (програму, індивідуальні завдання, критерії оцінювання, зразки документації, форми звітності, інформаційні ресурси та ін.) для дистанційного супроводу практики здобувачів вищої освіти Університету.

7. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Університету під час проведення практик за технологіями дистанційного навчання може

здійснюватися через платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

8. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ/сервісів MOODLE, Google Meet, ZOOM;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу;
- об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

9. Керівник практики в системі MOODLE розміщує програму практики/методичні рекомендації з проходження практики за технологіями дистанційного навчання, час консультацій та іншу інформацію, необхідну здобувачам вищої освіти.

Перед початком практики проводять настановну конференцію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями та організацією практики, веденням документації, критеріями оцінювання практики, правилами заповнення щоденника з практики; керівники практики та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку та ін.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

1) Організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
2) Забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на електронній платформі MOODLE.
3) Систематично консультувати здобувачів освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
4) Організувати проведення підсумкової конференції та захист звітів за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
5) Забезпечити фото- та/або відеофіксацію етапів проведення практики (настановних інструктивних нарад, поточного контролю, захисту матеріалів практики, підсумкових конференцій).

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) Бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
2) Виходити на зв'язок із керівником практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
3) Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

4) Здійснювати фото- та/або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань.
5) Надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установлений керівником час.
6) Своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт з практики.
7) Для проведення контрольних заходів (заліку/екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM.
8) Процедуру проходження практики та підбиття її підсумків визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.).
9) Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики.
10) Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику.
11) Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн.
12) Голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.
13) Оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень.
14) Звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ТЕРМІНИ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Бази практики

Базами практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна робота є заклади освіти, державні та громадські установи системи соціального захисту, соціальні служби, установи, організації, фонди, освітні заклади, що надають соціальні послуги:

1. Заклади середньої освіти м. Кам'янець-Подільського;
2. Служба у справах дітей Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
3. Кам'янець-Подільський міський Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
4. Кам'янець-Подільська ОТГ.

Терміни її проходження

Академічна характеристика практики для здобувачів вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна педагогіка (денна форма навчання)

Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна педагогіка
ОКР	бакалавр
Рік навчання	4-й
Семестр	8-й
Термін практики	4 тижні
Кількість годин	180
Кількість кредитів ЄКТС	6
Кваліфікація	Бакалавр з соціальної роботи
Вид підсумкового контролю	Диференційований залік

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання	Вид діяльності	Форма звітності

1	2	3
Підготовчий етап		
1. Ознайомитися з програмою практики, розподілом по базам практики, зі своїми груповими керівниками	1. Участь в роботі настановної конференції.	2. Оформити в щоденнику практики: • мету і завдання практики; • зміст завдань.
Практичний етап		
1. Ознайомитися з закладом виявити загальні (відомості про заклад його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників, їх обов'язки, проблеми закладу)	1. Поглиблено вивчити нормативно-правові документи, які регламентують діяльність закладу і функціональні обов'язки спеціалістів.	1. Перелік нормативно-правових документів, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог школи. 2. Аналіз проблем, які вирішує даний заклад.
2. Знайомство з соціальним педагогом	1. В ході бесіди зі спеціалістом познайомитися з його функціональними обов'язками; зразками документації, яку веде шкільний соціальний педагог; основними формами та напрямами роботи соціального педагога у школі.	1. Функціональні обов'язки соціального педагога у школі. 2. Зразки документації, яку веде шкільний соціальний педагог. 3. Перелік цільових груп, з якими працює соціальний педагог. 4. Опис основних напрямів роботи соціального педагога у школі (відповідно до функцій соціального педагога). 5. Аналіз основних форм роботи.
3. Скласти індивідуальний план роботи	1. Спільно з керівником практики визначити коло проблем для самостійного вирішення.	1. Індивідуальний план і графік роботи студента.
4. Вивчити з категоріями дітей, яким надається соціально-педагогічна допомога в закладі, вияснити їх основні проблеми та потреби.	1. Вивчити документацію, яка відображає роботу з дитиною та її проблемою.	1. Характеристика категорії дітей, з якими працюють у цьому закладі, назвати їх основні проблеми та потреби.
5. Вивчити методи	1. Ознайомлення з діагностичними	1. Перелік

діагностики, які використовує в роботі соціальний педагог.	методами дослідження, які використовуються в роботі соціального педагога.	діагностичного інструментарію соціального педагога.
6. Вивчити особливості профілактичної діяльності закладу.	1. Визначити зміст соціально-педагогічної профілактики стосовно даної категорії дітей.	1. Опис способів і форм профілактичної діяльності закладу.
7. Розробити ефективні форми профілактики для конкретної категорії дітей.	1. Підготувати конспект двох профілактичних заходів для дітей різного віку.	1. Конспект двох профілактичних заходів для дітей різного віку.
8. Вивчити особливості соціально-педагогічного консультування: − батьків; − вчителів; − учнів.	1. Підготувати схему консультування: − батьків; − вчителів; − учнів.	1. Схема консультування для батьків; для вчителів; для учнів.
9. Розробити тематичний виховний захід (тематика за вибором студента).	1. Описати тематичний виховний захід.	1. Конспект виховного тематичного заходу (слайди, наочність, технічні засоби).
Заключний етап		
1. Підведення підсумків результатів практики.	1. Узагальнити одержані на практиці результати.	1. Звітна документація практики.
2. Підготовка до проведення підсумкової конференції (тематичні виступи, відеопрезентації, що відображають хід та результати практики).	2. Аналіз проведеної студентом роботи у загальноосвітньому навчальному закладі (загальні враження).	2. Загальні висновки: позитивні аспекти, труднощі, проблеми, які виникали в у процесі практики, зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення практики.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Документи
1.	Щоденник.
2.	Перелік нормативно-правових документів, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог школи.
3.	Аналіз проблем, які вирішує даний заклад.
4.	Функціональні обов'язки соціального педагога у школі.
5.	Опис документації, яку веде шкільний соціальний педагог.
6.	Перелік цільових груп, з якими працює соціальний педагог.
7.	Опис основних напрямів роботи соціального педагога у школі (відповідно до функцій соціального педагога).
8.	Аналіз основних форм роботи.
9.	Індивідуальний план і графік роботи студента.
10.	Характеристика категорії дітей, з якими працюють у цьому закладі, назвати їх основні проблеми та потреби.
11.	Перелік діагностичного інструментарію соціального педагога.
12.	Опис способів і форм профілактичної діяльності закладу.
13.	Конспект двох профілактичних заходів для дітей різного віку.
14.	Схема консультування для батьків; для вчителів; для учнів.
15.	Конспект виховного тематичного заходу (слайди, наочність, технічні засоби).
16.	Звіт по практиці.
17.	Відеопрезентація, що відображають хід та результати практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи не пізніше як за два тижні до дня захисту практики (конференції).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:

– оцінювання результативності виробничої соціально-педагогічної практики відбувається через узгодження наступних оцінних суджень та характеристик;

– оцінка ефективності підготовчої роботи до практики, якості безпосереднього виконання запланованих завдань (щоденник, індивідуальний план);

– оцінка змісту та оформлення представлених здобувачем вищої освіти матеріалів, систематизованих за результатами виконання завдань практики (рівень виконання завдань);

– характеристика результатів практичної діяльності здобувача вищої освіти, представлена керівниками оцінка, запропонована ними як рекомендаційна;

– оцінка за представлення та аргументацію результатів практики під час підсумкової конференції (рівень захисту на звітній конференції).

Критерії оцінки роботи практиканта

№ з/п	Завдання	Бали
1.	Оцінка якості і ведення щоденника	5
2.	Перелік нормативно-правових документів, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог школи.	2
3.	Аналіз проблем, які вирішує даний заклад.	2
4.	Функціональні обов’язки соціального педагога у школі.	5
5.	Зразки документації, яку веде шкільний соціальний педагог.	2
6.	Перелік цільових груп, з якими працює соціальний педагог.	2
7.	Опис основних напрямів роботи соціального педагога у школі (відповідно до функцій соціального педагога).	5
8.	Аналіз основних форм роботи.	5
9.	Індивідуальний план і графік роботи студента.	2
10.	Характеристика категорії дітей, з якими працюють у цьому закладі, назвати їх основні проблеми та потреби.	5
11.	Перелік діагностичного інструментарію соціального педагога.	5
12.	Опис способів і форм профілактичної діяльності закладу.	5
13.	Конспект двох профілактичних заходів для дітей різного віку.	10
14.	Схема консультування для батьків; для вчителів; для учнів.	15
15.	Конспект виховного тематичного заходу (слайди, наочність, технічні засоби).	10
16.	Звіт по практиці	10
17.	Відеопрезентації, що відображають хід та результати практики	10
	Разом	**100**

Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за проходження виробничої соціально-педагогічної практики – **100.**

100-90 балів **(рівень А)** – здобувач вищої освіти підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. На захисті практики допустив незначні помилки під час відповіді на запитання, що не впливають на розуміння навчального матеріалу та вміння ним оперувати. Характеристика здобувача вищої освіти-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно».

89-82 бали **(рівень В)** – здобувач вищої освіти підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки при підготовці звіту; у відповідях на запитання на захисті практики спостерігається часткове нерозуміння матеріалу, труднощі при оперуванні ним. Характеристика здобувача вищої освіти-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно».

81-75 балів **(рівень С)** – здобувач вищої освіти підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому є недоліки у звітній документації; у відповідях на запитання спостерігається часткове неусвідомлення матеріалу, труднощі оперування ним. Характеристика здобувача вищої освіти-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно» та «добре».

74-67 балів **(рівень D)** – здобувач вищої освіти підготував усі необхідні матеріали практики. При оформленні звітної документації спостерігаються помилки, що впливають на правильність аналізу виховного заходу, недотримання методики його проведення; у щоденнику недостатньо спостережень, висновків про проведення запланованих видів завдань; зміст звіту недостатньо аргументований; у відповідях на запитання відчувається недостатній рівень знань. Характеристика здобувача вищої освіти-практиканта керівником від бази практики оцінена на «добре».

66-60 балів **(рівень Е)** – здобувач вищої освіти підготував усі необхідні матеріали практики, проте є суттєві зауваження щодо якості їхнього оформлення; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики; щоденник, звіт та конспект виховного заходу оформлені неправильно; у відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Характеристика здобувача вищої освіти-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку.

65 і менше балів **(рівень F)** – здобувач вищої освіти підготував частину матеріалів практики, при оформленні яких спостерігаються грубі помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики; неправильно оформлені щоденник, звіт, конспект заходу; при відповіді на запитання допускаються грубі помилки, що свідчать про нерозуміння навчального матеріалу. Характеристика керівника від бази практики має позитивну

оцінку, проте у ній є зауваження щодо проходження практики даним здобувачем вищої освіти.

ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики-письмовий звіт.

Письмовий звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденником, індивідуальним завданням, характеристикою, методичними розробками, рецензіями та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Вимоги до оформлення звіту визначаються робочою програмою практики.

Щоденник є частиною звіту здобувачів вищої освіти. Враховуючи специфіку проведення практики, кафедри можуть розробляти окрему форму щоденника.

Звіт підписує здобувач вищої освіти, підписує та оцінює безпосередній керівник від бази практики, члени комісії з захисту звітів про проходження практики.

Звітні матеріали практики здобувачів вищої освіти (щоденник, звіт, характеристика, відгуки тощо) зберігаються на кафедрах впродовж трьох років.

Звіт з практики захищають здобувачі вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри, факультетським керівником практики. До складу комісії входять керівники практики від кафедр Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Комісія оцінює результати практики здобувачів вищої освіти. У терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті впродовж двох тижнів навчальних занять після завершення практики.

Підбиття результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Місце, час і форма приймання заліку/екзамену з практики визначається деканатом факультету і доводиться до відома здобувачів вищої освіти та керівників практик.

У здобувачів вищої освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік з практики в період сесії, яка проходить після практики.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності здобувача вищої освіти, залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні стипендії.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/ «незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики – на вчених радах факультетів не менше одного разу впродовж навчального року.

Звіти керівників практик від кафедр про проходження практик зберігаються на кафедрі впродовж трьох років.

За результатами практики факультетський керівник практик надає підсумковий звіт про проведення всіх практик на факультеті завідувачу практики Університету у строк, установлений наказом ректора.

ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник практики - це робочий документ студента, в якому планується його індивідуальна діяльність, згідно завдань виробничої соціально-педагогічної практики, розкривається методична сутність справ, що проводяться, аналізується кожний день на базі практики, робляться висновки, узагальнення.

Щоденник практики є обов'язковим документом виробничої соціально-педагогічної практики, що перевіряється керівником практики, може проглядатися методистом з практики.

Стан щоденників практики враховується при виставленні диференційованого заліку за виробничу соціально-педагогічну практику.

Протягом виробничої соціально-педагогічної практики практиканти ведуть щоденник, описуючи зміст роботи кожного дня.

Вимоги до ведення щоденника:

1. Записи в щоденнику вести охайно, грамотно, чітко і своєчасно.

2. В щоденнику повинні бути відображені всі дні виробничої соціально-педагогічної практики (зразок щоденника практики у додатку Б).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про проходження практики:

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи та бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань, висновки та пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4), шрифт Times New Roman 14 пт. Стиль «Обычный»; інтервал 1,5; абзацний відступ – 1,25 см.; вирівнювання – по ширині. Розміри полів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20, нижнє – 20 мм., обсягом 15-25 аркушів і містити:

- титульну сторінку;
- зміст звіту;
- вступ;
- опис змісту практичної діяльності про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання;
- розділи з охорони праці та техніки безпеки;
- висновки та пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист звіту має такий вигляд:

Звіт
Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ групи
Факультету _____
Спеціальності (шифр, назва) _____
_____
_____
(прізвище, ім'я по батькові)

про проходження практики в _____
(назва соціальної установи/закладу вищої освіти)

_____
(місце знаходження соціальної установи/закладу вищої освіти)

Керівник практики від кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи _____

Керівник від бази практики
_____

20_ - 20_ н. р.

Схема звіту здобувача вищої освіти-практиканта:

1. Назва соціальної установи в якій здобувач вищої освіти проходив практику, посада і обов’язки, які виконував.

2. Характеристика бази практики, її функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних обов’язків, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Загальні враження здобувача вищої освіти про базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.

3. Характеристика завдань, які виконував здобувач вищої освіти у процесі практики, висновки щодо успішності виконання завдання та подальшої роботи над проблемою.

4. Аналіз заходів, у підготовці та проведенні яких здобувач вищої освіти брав участь під час проходження практики: їх мету, завдання, залучених учасників, використанні форм і методів, результати заходів, роль, яку виконував здобувач вищої освіти-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.

5. Аналіз загальних результатів практики, висновки здобувача вищої освіти стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь здобувача вищої освіти вимогам професійної діяльності. Пропозиції здобувача вищої освіти щодо поліпшення виробничої соціально-педагогічної практики.

Дата Підпис здобувача вищої освіти

Підпис керівника практики

Підписи членів комісії по захисту практики

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Бех І. Д. Модель професіонала у контексті сучасної соціокультурної ситуації / Бех І. Д. // Теорія і практика управління соціальними системами: філософії, психологія, педагогіка, соціологія. 2001. №3. С. 57 – 62.
2. Заверико Н. В. Соціально-педагогічна практика: зміст та оцінювання її результатів // Н. В. Заверико // Соціальна педагогіка: теорія та практика. 2013. № 2. С. 72 – 79.
3. Заверико Н. В. Соціальна педагогіка: наскрізна програма практики та методичні рекомендації для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр” / Н. В. Заверико, О. Г. Лещенко, Н. О. Мамай та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2013. 53 с.
4. Капська А. Й. Організація наскрізної практики студентів за спеціальністю 6.010106 “Соціальна педагогіка” / за заг. ред. А.Й. Капської // Методичні рекомендації для організаторів соціально-педагогічної практики. Київ : НПУ імені М.П. Драгоманова, 2009. 41 с.
5. Коваль Л. Г. Соціальна педагогіка / Соціальна робота: навч. посіб. / Л. Г. Коваль, І. Д. Звєрєва, С. Р. Хлєбік. Київ : Видавництво ТОВ “КММ”, 1997. 392 с.
6. Олексюк Н. С. Практична підготовка майбутніх соціальних педагогів як важливий фактор професійного становлення / Н. С. Олексюк // Проблеми сучасної педагогічної освіти. Сер. : Педагогіка і психологія : зб. ст. Ялта : РРВ КГУ, 2006. Вип.11. Ч. 2. С. 196 – 201.
7. Підготовка до професійного навчання і праці (психолого-педагогічні основи): навч.-метод. посіб. / за ред. Г. О. Балла, П. С. Перепелиці, В. В. Рибалка. Київ : Наукова думка, 2000. 152 с.
8. Поліщук В. А. Практична підготовка студентів із спеціальностей “Соціальна педагогіка” та “Соціальна робота” / В. А. Поліщук, Н. С. Матвійчук // Методичні рекомендації для організаторів соціально-педагогічної практики. Тернопіль : ТДПУ, 2000. 24 с.
9. Романовська Л. І. Програми фахових педагогічних практик: методичні вказівки для студентів спеціальності “Соціальна педагогіка” / Л. І. Романовська, О. І. Москалюк. Хмельницький : ХНУ, 2010. 28 с.
10. Технології соціально-педагогічної роботи: навч. посіб. / за заг. ред. проф. А. Й. Капської. Київ : Нора-прінт, 2000. 372 с.
11. Трубавіна І. М. Соціально-педагогічна робота з неблагополучною сім’єю: навч. посіб. / І. М. Трубавіна. Київ : Форум, 2002. 132 с.
12. Трубавіна І. М. Методи вивчення сім’ї / І. М.Трубавіна, Н. А. Бугаєць. Київ : Форум, 2001. 76 с.
13. Фіцула М. М. Неперервна педагогічна практика студентів / М. М. Фіцула. Тернопіль, 2001. 15 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 13.01. 2021 р. № 6-ОД

ІНСТРУКЦІЯ № 111
з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які направляються для проходження практики

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є обов’язковою складовою освітнього процесу в університеті та проводиться на визначених фпідприємствах, організаціях, установах – базах практики, які відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Здобувачів вищої освіти направляють на практику на підприємства, організації, установи, з якими укладено договір на проведення практики.

1.4. Виконання вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачами вищої освіти під час проходження практики є обов’язковим.

1.5. До початку практики керівники практики від кафедр обстежують робочі місця здобувачів вищої освіти-практикантів.

1.6. Обов’язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти до проходження практики є проходження ними інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідним документальним оформленням.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. З добувач вищої освіти-практикант до початку практики:

- отримує від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримує номер телефону керівника практики від кафедри для повідомлення в разі виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибуває на базу практики.

2.2. Здобувачу вищої освіти-практиканту створюють безпечні умови праці для проходження практики. У перший день практики здобувач вищої

освіти-практикант на базі проходження практики прослуховує вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, первинний інструктаж на робочому місці (з обов'язковим оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів) та неухильно їх дотримується.

2.3. Під час проходження практики, в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території бази практики здобувач вищої освіти-практикант дбає про особисту безпеку та здоров'я, безпеку та здоров'я оточуючих людей.

2.4. Перед початком роботи здобувач вищої освіти-практикант оглядає своє робоче місце, звільняє його від зайвих предметів, звертає увагу на небезпечні фактори.

3. Вимоги безпеки під час проходження практики

3.1. Здобувач вищої освіти-практикант виконує винятково завдання, які передбачені програмою практики.

3.2. У разі притягнення здобувана вищої освіти-практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно повідомити про це керівника практики від кафедри.

3.3. Під час проходження практики ЗАБОРОНЕНО:

- порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- залишати робоче місце без дозволу керівника практики від бази практики, керівника практики від кафедри;
- відволікати від роботи працівників установи, які його оточують;
- у разі встановлення порушень вимог охорони праців службовому приміщенні розпочинати чи продовжувати роботу до усунення небезпеки, якщоце загрожує життю та здоров'ю, обов'язково повідомити про це керівника бази практики;
- під час виникнення несправності обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) самостійно їх ремонтувати, натомість потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника бази практики та припинити роботу до усунення недоліків;
- заборонено виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці.

3.4. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися дисципліни праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями;
- тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщеннях; утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- повідомляти керівника закладу/бази практики про всінедоліки, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості,

небезпеку виникнення травм при експлуатації обладнання, інструментів тощо);
- вжити екстрених заходів за погіршення стану здоров’я учня/здобувача вищої освіти (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа та ін.) (у разі проходження практики в закладах освіти), надати йому необхідну першу(долікарську) допомогу та викликати медичного працівника;
- дбати про особисту безпеку, повідомляти про погіршення стану власного здоров’я під час проходження практики.

4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

4.1. Негайно припинити роботу та повідомити керівника практики від бази практики в разі:
- погіршення особистого стану здоров’я, отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення несправностей у роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдань практики;
- вимкнення електроенергії;
- появи запаху газу тощо.

4.2. Для усунення аварійної ситуації здобувач вищої освіти-практикант виконує вказівки керівника робіт/керівника практики від бази практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров’я.

5. Вимоги безпеки після закінчення роботи

5.1. Привести в порядок своє робоче місце та передати його керівнику практики від бази практики.

5.2. Після закінчення терміну практики звітувати про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики від бази практики.

РОЗРОБИЛА
Завідувач практики університету Л. М. Римар

ПОГОДЖЕНО
Завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки
Провідний фахівець юридичного сектора О. Г. Чорна, Л. В. Гріх

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої
(вид практики)

виробничої соціально-педагогічної практики
(назва практики)

Здобувач вищої освіти

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет спеціальної освіти, психології і соціальної роботи

Кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота

IV курс, 8 семестр, Sz1-B18 (41) група

2021/2022

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім’я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію,
установу_____

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20 __ року
_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації,
установи_____

Печатка
Підприємства, організації, установи «____» _____ 20 __ року
_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім’я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію,
установу_____

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20 __ року

_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи_____
_____

Печатка
Підприємства, організації, установи «____» _____ 20 __ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА « »

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА « »

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівників практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____ 20 ____ року

Оцінка: за національною шкалою_____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ЄКТС _____

Керівники практики від закладу вищої освіти та члени комісії

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка Факультет спеціальної освіти, психології і соціальної роботи
Кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна педагогіка (денна форма навчання)

Укладачі:

Мельник Людмила Пилипівна, *кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи*

Мельник Жанна Василівна*, кандидат психологічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи*

Опалюк Тетяна Леонідівна, *доктор педагогічних наук, професор кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи*

Навчальна лабораторія «Інформаційного забезпечення освітнього процесу»
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
32301, м. Кам'янець-Подільський, вул.. Площа польський ринок, 6