

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

НАВЧАЛЬНА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА ПРАКТИКА: ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

для студентів галузі знань 23 Соціальна робота
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
за освітньою програмою Соціальна допомога
(денна форма навчання)

Навчально-методичний посібник

Кам'янець-Подільський – 2021

УДК 378.147.091.33-027.22:364(075.8)

ББК 74.580.266+60.9я73

Н15

*Рекомендовано до друку вченою радою
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
(протокол №12 від 24 грудня 2020 р.)*

Рецензенти:

Т.В. Говорун, доктор психологічних наук, професор кафедри психології Вищого навчального закладу «Міжрегіональна академія управління персоналом»;

Л.М. Римар, завідувач практики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Е.В. Ковтун, директор Кам'янець-Подільського міського Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Укладачі:

Я.М. Расвська, доктор психологічних наук, професор кафедри психології Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України;

Л.П. Мельник, кандидат педагогічних наук, доцент; доцент кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Ж.В. Мельник, кандидат психологічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Н15 Навчальна професійно-орієнтована практика: програма і методичні рекомендації до організації та проведення практики для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота (денна форма навчання); для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання): навчально-методичний посібник / [уклад.: Я.М. Расвська, Л.П. Мельник, Ж.В. Мельник]. – Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. – 76 с.

ISBN 978-617-95031-7-7

У навчально-методичному посібнику пропонується програму навчальної професійно-орієнтованої практики, яка розроблена у відповідності до «Положення про проведення практики студентів у закладах вищої освіти України», що забезпечує поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю за спеціальністю 231 Соціальна робота, 232 Соціальне забезпечення денної форм навчання. Програма розкриває мету, завдання практики, її зміст, поточні, підсумкові вимоги до звітності та підсумків практики для студентів, викладачів вищої школи, фахівців соціальної сфери. Рекомендовано здобувачам рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальностей 231 Соціальна робота, 232 Соціальне забезпечення та керівникам практики.

ISBN 978-617-95031-7-7

УДК 378.147.091.33-027.22:364(075.8)

ББК 74.580.266+60.9я73

© Укладання: Я.М. Расвська, Л.П. Мельник, Ж.В. Мельник, 2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Вступ.....	5
1.2. Мета і завдання практики.....	6
1.3. Терміни проходження практики.....	9
1.4. Бази практики.....	10
1.5. Організація проведення практики.....	10
1.6. Зміст практики.....	16
1.7. Індивідуальні завдання.....	20
1.8. Перелік документів, які веде здобувач вищої освіти під час практики і подає на кафедру після завершення, їх взірці	26
1.9. Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці.....	28
1.10. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики.....	28
1.11. Правила техніки безпеки.....	30
1.12. Вимоги до звіту про практику.....	35
1.13. Критерії оцінювання результатів практики та визначення рівня сформованості компетентностей.....	37
1.14. Порядок підбиття підсумків практики.....	40
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ.....	42
2.1. Вимоги до оформлення щоденника практики.....	42
2.1.1. Календарний графік проходження практики.....	45
2.2.1. Робочі записи під час практики.....	47
2.2.3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.....	51
2.2.4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.....	53
2.2.5. Висновок керівників практики від закладу вищої освіти про проходження практики.....	53
2.2. Додатки.....	54
<i>Додаток А.</i> Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг.....	54
<i>Додаток Б.</i> Відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників, їх обов'язки, аналіз проблем, які вирішує даний заклад.....	55
<i>Додаток В.</i> Аналіз контингенту клієнтури, що обслуговується базою практики.....	56
<i>Додаток Г.</i> Посадові обов'язки штатних працівників агенції.....	57

<i>Додаток Г. Форми і методи роботи соціальної служби (установи, організації).....</i>	58
<i>Додаток Д. Результати спостережень за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів.....</i>	59
<i>Додаток Е. Професіограма соціального працівника у відповідності до напряму діяльності соціальної установи.....</i>	60
<i>Додаток Є. Етичний кодекс соціального працівника.....</i>	61
<i>Додаток Ж. Характеристика технологій соціальної роботи з різними категоріями населення згідно специфіки діяльності бази практики.....</i>	62
<i>Додаток З. Перелік організацій-партнерів, з якими ведеться співпраця...</i>	63
<i>Додаток И. Анкета на визначення проблем та потреб клієнтів з якими працює база практики.....</i>	64
<i>Додаток І. План соціального консультування відповідно до соціальної проблеми клієнта з посиланням на законодавчу базу.....</i>	65
<i>Додаток Й. Зміст та методика проведення одного заняття профілактичної спрямованості.....</i>	66
<i>Додаток К. Аналіз індивідуальної програми соціально-психологічної реабілітації клієнта, який обслуговується базою практики.....</i>	67
<i>Додаток Л. Опис результатів застосованої технології соціальної роботи</i>	68
<i>Додаток М. Рекламна продукція на соціальну тематику</i>	70
<i>Додаток Н. Звіт про роботу у якості волонтерів відповідно до плану роботи соціальної установи, аналіз виконаних робіт та перелік заходів залучення студентів до практичної волонтерської діяльності.....</i>	71
<i>Додаток до програми навчальної професійно-орієнтованої практики галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота (денна форма навчання), галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання) ухваленої на засіданні кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи (протокол № 1 від 27 серпня 2020 року).....</i>	72
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	74

РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. ВСТУП

В українському суспільстві відбуваються глобальні зміни усіх сфер життя, у тому числі, і соціальної сфери. У зв'язку з цим важливого значення набуває якісна підготовка фахівців із соціальної роботи з урахуванням сучасних вимог роботодавців до професіоналів цього профілю.

Соціальна робота – це відносно новий фах для нашої країни, але дуже важливий в умовах збільшення кількості соціально-вразливих людей, які знаходяться у складних життєвих ситуаціях. Для підготовки фахівця з соціальної роботи важливого значення набуває не тільки теоретична підготовка, а й практична. При чому, співвідношення теорії та практики повинно бути майже рівнозначним. Тому в умовах активної професіоналізації соціальної роботи, зміни освітніх стандартів та впровадження нових освітніх програм, у тому числі і за спеціальністю 231 Соціальна робота та 232 Соціальне забезпечення, важливо зосередити увагу на якісній практичній підготовці майбутніх фахівців соціальної сфери.

Професіоналізм фахівця із соціальної роботи складається із професійних знань, навичок й умінь. Оволодіння навичками й умінь є складовою частиною практичної підготовки фахівців, формування яких, як правило, здійснюється під час практикумів, а також під час безперервної практики.

Практика – одна із важливіших складових професійної підготовки спеціаліста. Навчальна професійно-орієнтована практика відіграє важливу роль у процесі практичної підготовки майбутніх фахівців соціальної сфери.

У період практики особливо інтенсивно проходить процес формування професійних умінь і навичок, оскільки вона проводиться в умовах, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності, і, фактично, являє собою організацію самостійної практичної діяльності, спрямованої на вирішення конкретних професійних завдань.

Навчальна професійно-орієнтована практика є однією з форм професійної підготовки студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота денної форми навчання; для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога денної форми навчання.

Програму навчальної професійно-орієнтованої практики розроблено відповідно до навчальних планів підготовки бакалавра галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота денної форми навчання; галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога денної форми навчання (протокол №3 від 29 березня 2018 р.), Методичних рекомендацій до складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міносвіти

України №3.1-5/97 від 14 лютого 1996 р.), Положення про проведення практики студентів 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 систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (протокол №6 від 30 травня 2017 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 №7 від 30 серпня 2018 р.) та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

1.2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета навчальної професійно-орієнтованої практики:

Освітня:

- ознайомити студентів з механізмами функціонування соціальної інфраструктури, що діє у полі соціальної роботи з різними верствами населення;
- сприяти формуванню операційного компонента на шляху фахового становлення майбутнього фахівця з соціальної роботи.

Розвиваюча:

- здійснювати подальший розвиток уявлень студентів про об'єкт-суб'єктні характеристики соціальної роботи;
- розвинути комунікативні, прогностичні вміння й організаційні навички шляхом налагодження взаємодії з потенційними клієнтами;
- вивчення соціальної ситуації, технологій соціальної роботи та документальної бази, яку використовує фахівець соціальної роботи у своїй діяльності.

Виховна:

- виховання професійно-значущих рис та гуманістичного світогляду студентів, що готується до фахової діяльності.

Завдання навчальної професійно-орієнтованої практики:

- ознайомлення з елементами соціальної інфраструктури (організаціями, установами, закладами тощо) діяльність яких спрямована на соціальну роботу;
- вивчення специфіки роботи соціального працівника у цих організаціях;

- засвоєння вимог до виробничої документації за спеціалізацією проблематики установи, в якій проводиться практика;
- опис ресурсної бази організації, де відбувається проходження практики;
- збір інформації про практичний досвід вирішення соціальних проблем, який використовує установа;
- аналіз основних форм соціальної роботи в обраній установі;
- налагодження комунікативних зв'язків з суб'єктами та об'єктами соціальної роботи за місцем проходження практики;
- участь у розробці й реалізації напрямів соціальної роботи, що здійснюється на базі установи в якій проводиться практика;
- розробка і проведення відкритих форм практичної роботи у соціальній сфері.

Ключові компоненти професійної компетентності

Ключові компоненти професійної компетентності для набуття бакалавром під час навчальної професійно-орієнтованої практики: інтегральні, загальні і спеціальні (фахові, предметні).

Інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність до розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб;
- здатність до сприяння підвищення добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах;
- вміння здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування завдань спеціальності, відтворювати факти (дати, події, принципи й закономірності суспільного розвитку), встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між подіями, явищами, робити висновки, аргументувати свої думки;

- вміння грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування, пояснювати й характеризувати факти і явища державною мовою;
- вміння розуміти наукові принципи, що лежать в основі соціальної діяльності, ідентифікувати, формулювати і розв’язувати завдання зі спеціальності, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід;
- вміння використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички.

При проходженні студентами навчальної професійно-орієнтованої практики студенти повинні **знати**:

- типологію сучасної системи соціальної допомоги і систему соціального забезпечення населення;
- основні напрямки діяльності соціальних служб;
- нормативно-правову базу діяльності соціальних інституцій;
- характеристики основних категорій населення, що потребують соціальної опіки;
- основні проблеми клієнтів та специфіку надання допомоги в конкретному соціальному закладі;
- фактори та умови формування позитивних мотивів щодо основних видів діяльності.

студенти повинні **вміти**:

- планувати свою роботу відповідно до завдань і змісту практики;
- розробити і проводити бесіди з різними групами клієнтів;
- виокремити стиль професійної діяльності конкретного соціального працівника;
- вміти налагоджувати контакт із клієнтом та фахівцями соціальної установи;
- володіти індивідуальним підходом до клієнта;
- виявляти нереалізовані позитивні можливості у клієнта;
- стимулювати позитивні прояви гуманності, милосердя;
- створювати і підтримувати емоційно позитивну творчу діяльність;
- аналізувати і оцінювати власну діяльність.

1.3. ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота
ОКР	бакалавр
Рік навчання	3-й
Семестр	5-й
Термін практики	4 тижні
Кількість годин	180
Кількість кредитів ЄКТС	6
Кваліфікація	Бакалавр із соціальної роботи. Соціальний педагог.
Вид підсумкового контролю	залік

для студентів галузі знань 23 Соціальна робота
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
за освітньою програмою Соціальна допомога
(денна форма навчання)

Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога
ОКР	бакалавр
Рік навчання	3-й
Семестр	5-й
Термін практики	4 тижні
Кількість годин	180
Кількість кредитів ЄКТС	6
Кваліфікація	Бакалавр із соціального забезпечення. Менеджер у соціальній сфері.
Вид підсумкового контролю	залік

1.4. БАЗИ ПРАКТИКИ

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

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. Кам'янець-Подільський територіальний центр соціального обслуговування «Гурбота».
8. Кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.5.1. 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.

1.5.2. 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 проектів наказів про проведення практики;
- проведення організаційних заходів, оформлення завдань, направлень на бази практик та інших документів.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. 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.

1.5.6. 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.

1.5.7. 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.

1.5.8. Методист/провідний фахівець навчального відділу з організації практики на факультеті:

- 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 інструктажів 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 корекційної та соціальної педагогіки і психології створюються всі необхідні умови для проходження практики: визначаються бази практики, заздалегідь укладаються із ними угоди, розробляються накази щодо направлення студентів для проходження практики. Бази практики студенти обирають самостійно згідно поданого переліку.

Структура навчальної професійно-орієнтованої практики включає три етапи: підготовчий, практичний, підсумковий.

Етапи	Завдання етапів
<i>Підготовчий</i>	Участь у настановній конференції. Ознайомлення з програмою практики та вимогами щодо оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
<i>Практичний</i>	Знайомство з умовами та базою проходження практики. Виконання програми практики.
<i>Підсумковий</i>	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 студентів, режиму роботи, форм звітності з практики, вирішуються інші необхідні питання.

Після обговорення організаційних моментів з керівниками практики проводиться настановна конференція, на якій студенти 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 студентів у відповідному журналі.

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

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

Під час *підсумкового етапу* практики студент 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. Студенти готують виступи, виставку стендів, газет, фотоальбоми, відеопрезентації, що відображають хід та результати практики.

1.6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Завдання	Вид діяльності	Форма звітності
1	2	3
Підготовчий етап		
<p>1. Познайомитися з програмою практики, розподілом по базам практики, зі своїми груповими керівниками</p>	<ul style="list-style-type: none"> • участь в роботі настановної конференції. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформити в щоденнику практики: <ul style="list-style-type: none"> • титульний лист щоденника практики; • мету і завдання практики; • зміст завдань. 2. Визначитись з переліком звітної документації, з вимогами до її оформлення. 3. Ознайомитись з критеріями оцінювання та календарним планом-графіком роботи студента-практиканта. 4. Прослухати вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки під особистий підпис студентів у відповідному журналі.
Практичний етап		
<p>2. Визначення напрямів розвитку соціального закладу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практики. • Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками. • Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики. • Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників соціальної служби (установи, організації). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг (Додаток А). 2. Відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників, їх обов'язки, аналіз проблем, які вирішує даний заклад. (Додаток Б). 3. Аналіз контингенту клієнтури, що обслуговується базою практики (Додаток В). 4. Посадові обов'язки штатних працівників агенції. (Додаток Г).

	<ul style="list-style-type: none"> • Ознайомлення з формами та методами роботи соціальної служби (установи, організації). • Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів. 	<p>5. Форми і методи роботи соціальної служби (установи, організації) (Додаток Г).</p> <p>6. Результати спостережень за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів (Додаток Д).</p>
3. Розвиток професійно-особистісних якостей студента-практиканта в ролі соціального працівника.	<ul style="list-style-type: none"> • Розробка функціональних обов'язків фахівців по виконанню завдань обраного напрямку роботи. • Уміння встановлювати професійно-етичні відносини з різного типу клієнтами та співробітниками об'єкта практики. 	<p>1. Скласти професіограму соціального працівника у відповідності до напряму діяльності соціальної установи. (Додаток Е).</p> <p>2. Скласти етичний кодекс соціального працівника. (Додаток Є).</p>
4. Поглиблення знань студентів з використання технологій соціальної роботи з різними категоріями клієнтів, зокрема:	<ul style="list-style-type: none"> • Оволодіння практичними технологіями соціальної роботи з різними категоріями населення згідно специфіки діяльності бази практики. • Скласти та провести анкетування на визначення проблем та потреб клієнтів з якими працює база практики. • Підготувати та провести (за згодою спеціалістів закладів соціальної сфери) соціальне консультування відповідно до соціальної проблеми клієнта з посиланням на законодавчу базу. • Розробити зміст та описати методіку проведення одного заняття профілактичної спрямованості. 	<p>1. Характеристика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологій соціальної роботи з різними категоріями населення згідно специфіки діяльності бази практики (Додаток Ж); - перелік організацій-партнерів, з якими ведеться співпраця (Додаток З). <p>2. Анкета на визначення проблем та потреб клієнтів з якими працює база практики. (Додаток И).</p> <p>3. План соціального консультування відповідно до соціальної проблеми клієнта з посиланням на законодавчу базу. (Додаток І).</p> <p>4. Зміст та методика проведення одного заняття профілактичної спрямованості. (Додаток Й).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • технології соціальної діагностики • технології соціального консультування • технології соціальної профілактики 		

<ul style="list-style-type: none"> ● технології соціальної реабілітації ● технології соціального посередництва й партнерства ● технології соціального обслуговування й забезпечення ● інших технологій соціальної роботи 	<ul style="list-style-type: none"> ● Вивчити та проаналізувати індивідуальну програму соціально-психологічної реабілітації клієнта, який обслуговується базою практики. ● Відвідування, устанавлення зв'язків з іншими соціальними установами. Взяти участь в організації бесіди, проведенні переговорів із представниками партнерських організацій. Консультування представників інших організацій. Посередництво, відстоювання інтересів клієнта. ● Визначити можливість надання пенсій, пільг, субсидій, можливих соціальних послуг клієнтові або його родині. Охарактеризувати конкретні послуги, надані клієнтові. ● Розробити макети рекламних продуктів на соціальну тематику. 	<p>5. Аналіз індивідуальної програми соціально-психологічної реабілітації клієнта, який обслуговується базою практики. (Додаток К).</p> <p>6. Описати результати застосованої технології соціальної роботи. (Додаток Л).</p> <p>7. Описати результати застосованої технології соціальної роботи. (Додаток Л).</p> <p>8. Рекламна продукція на соціальну тематику: зовнішня реклама, відеоролик, аудіо ролик, друкована реклама. (Додаток М).</p>
<p>5. Робота за запитом</p>	<p>1. Волонтерська робота (участь у благодійних акціях під час проходження практики згідно плану роботи соціальної установи, участь в організації заходів, запланованих соціальною службою (установою, організацією).</p>	<p>1. Звіт про роботу у якості волонтерів відповідно до плану роботи соціальної установи, аналіз виконаних робіт та перелік заходів залучення студентів до практичної волонтерської діяльності. (Додаток Н).</p>

Заключний етап		
1. Підведення підсумків результатів практики.	1. Узагальнити одержані на практиці результати.	1. Звітна документація.
2. Підготовка до проведення підсумкової конференції (тематичні виступи, виставка стендів, газет, фотоальбомів, що відображають хід та результати практики.	2. Аналіз проведеної студентом роботи у соціальній установі (загальні враження).	1. Загальні висновки: позитивні аспекти, труднощі, проблеми, які виникали в у процесі практики, зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення практики.

1.7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Розробка та реалізація соціального проєкту в умовах соціального закладу (установи), громадської організації

Розробіть соціальний проєкт або соціальну програму (тема за власним вибором) та рекламно-інформаційний буклет щодо обраної тематики, який буде реалізовано під час проходження практики в умовах соціального закладу – бази практики.

****Проект** (з англійської) – кинутий уперед – означає схема, план, задум, влаштування, заснування будь-чого – прообраз якого-небудь об'єкту, виду діяльності.

Соціальна програма/проєкт – це опис моделі майбутньої діяльності в цілому або по одному/кількох напрямках, яка розрахована на досягнення певних результатів у майбутньому, у вигляді:

- а) словесного опису ймовірних дій по здійсненню зазначених змін;
- б) графічного зображення (креслень, схем і т. д.);
- в) числових показників і розрахунків, необхідних для здійснення запланованих дій.

Проект повинен:

- бути соціально значущим, містити посилання на нормативну базу, яка демонструватиме компліментарність проєкту з сучасною законодавчою базою;
- представляти цільову групу, на яку скерований проєкт та бенефіціаріїв (отримувачів вигод);
- мати конкретні цілі і завдання, які можна виміряти та відслідкувати доступними методами;
- забезпечувати підготовку і підвищення кваліфікації спеціалістів, які беруть участь у проєкті;
- бути специфічним – таким, що пристосований до конкретних місцевих особливостей та умов його реалізації;
- бути оригінальним і своєрідним використання доступних ресурсів, але при цьому бути таким, що його можливо реплікувати – повторити в інших місцях;
- бути реальним, демонструвати можливість досягнення позитивних результатів за наявних умов;
- відповідати вимогам та стандартам опису проєкту, встановленому організацією донором (установою, яка фінансує проєкт);
- бути доцільним, мати практичну користь;
- бути актуальним.

1.8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВЕДЕ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАЄ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ, ЇХ ВЗІРЦІ

*Звітною документацією
навчальної професійно-орієнтованої практики є:*

№ з/п	Документи
1.	Щоденник.
2.	Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг.
3.	Відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників, їх обов'язки, аналіз проблем, які вирішує даний заклад.
4.	Аналіз контингенту клієнтури, що обслуговується базою практики.
5.	Посадові обов'язки штатних працівників агенції.
6.	Форми і методи роботи соціальної служби (установи, організації).
7.	Результати спостережень за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів.
8.	Професіограма соціального працівника у відповідності до напрямку діяльності соціальної установи.
9.	Етичний кодекс соціального працівника.
10.	Характеристика технологій соціальної роботи з різними категоріями населення згідно специфіки діяльності бази практики.
11.	Перелік організацій-партнерів, з якими ведеться співпраця.
12.	Анкета на визначення проблем та потреб клієнтів з якими працює база практики.
13.	План соціального консультування відповідно до соціальної проблеми клієнта з посиланням на законодавчу базу.
14.	Зміст та методика проведення одного заняття профілактичної спрямованості.
15.	Аналіз індивідуальної програми соціально-психологічної реабілітації клієнта, який обслуговується базою практики.
16.	Описи результатів застосованих технологій соціальної роботи.
17.	Рекламна продукція на соціальну тематику: зовнішня реклама, відеоролик, аудіо ролик, друкована реклама.
11.	Індивідуальні завдання: <ul style="list-style-type: none"> • Розробка та реалізація соціального проєкту або соціальної програми в умовах соціального закладу (установи), громадської організації.
13.	Звіт по практиці.
14.	Стінгазета.
15.	Фотоальбоми.
16.	Відеопрезентації, 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).

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

2. Щонайменше раз на тиждень студент повинен подавати щоденник керівникам практики від фахової кафедри та соціальної установи, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від фахової кафедри та соціальної установи.

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

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План ведення щоденника:

- Дата, час;
- Мета і завдання;
- План роботи на день;
- Зміст роботи;
- Досягнуті результати;
- Зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності;
- Зауваження та пропозиції керівника практики.

Відгук з бази практики:

Відгук з бази практики складає її керівник 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.

1.9. ОBOB'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.

1.10. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДР І БАЗ ПРАКТИКИ:

1.10.1. 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 проходять 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.

1.10.2. 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;
- 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.

1.11. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет корекційної та соціальної педагогіки і психології

«Затверджено»
Наказом ректора університету
№ ____ від _____ 20__ р.

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці та дотримання правил техніки безпеки

№ _____

для студентів спеціальності 231 Соціальна робота
за освітньою програмою Соціальна робота (денна форма навчання);
для студентів спеціальності 232 Соціальне забезпечення
за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання)
під час проходження практики

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів соціального спрямування» кожен студент зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу;
- виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями;
- тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщеннях;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Виконання вимог правил з техніки безпеки студентами-практикантами та фахівцями соціальної сфери, адміністрацією та іншими працівниками є обов'язковим у роботі, спрямованій на організацію безпечних та здорових умов праці співробітників.

До роботи допускають студентів, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки під особистий підпис студентів у відповідному журналі.

Студент зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знати та виконувати вимоги правил охорони праці, пожежної безпеки;
- не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб;
- виконувати лише ту роботу, яку доручив йому керівник та з якої він пройшов інструктаж;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки;
- знати правила надання домедичної допомоги;
- знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- вміти працювати з ПК та оргтехнікою;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці,
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або здоров'ю людей, які його оточують;

- повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- студент має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Основні вимоги:

- під час перебування в закладі бути уважним та обережним;
- на підлозі в робочих приміщеннях, де є розташовані кабельні канали, не наступати на кришки кабельних каналів та проводи;
- під час пересування бути обережним, дивитися під ноги, не наступати на вологу підлогу;
- студент має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захаращували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

Студенту заборонено:

- перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети;
- проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів;
- торкатися мокрими руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів;
- палити і розпивати спиртні напої на робочому місці;
- перебувати в приміщеннях закладу у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин;
- залишати приміщення закладу у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення студента за розпорядженням керівника;

ВИМОГИ ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ ТА ОСОБИСТОЇ ГІГІЄНИ:

- система побутової внутрішньої каналізації санітарно-побутових приміщень повинна підтримуватись у нормальному технічному стані, щоб не допустити утворення осередків антисанітарії;
- під час користування санітарно-побутовими приладами не допускати їх закупорювання;
- студентам забороняється використання побутових приміщень не за призначенням. Дезінфекцію побутових приміщень необхідно здійснювати не рідше одного разу на місяць.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ:

- у разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівнику. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб;
- якщо стався нещасний випадок, студент зобов'язаний зберегти

обстановку у робочій зоні й устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших студентів та працівників, що не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому, поінформувати про подію керівника (іншу відповідальну особу підприємства) та надалі керуватися його вказівками;

- у разі виявлення пожежі (ознак горіння), повідомити керівнику та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище) та вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від'єднання від електромережі та за допомогою вуглекислотних або порошкових вогнегасників;
- за потреби надати потерпілому домедичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати домедичну допомогу і викликати за телефоном «103» або «112» швидку медичну допомогу;
- у всіх випадках виконувати вказівки керівника робіт, щоб ліквідувати небезпеку.

1.12. 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. Стил «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
Студента _____ 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 студента-практиканта:

1. Назва соціальної установи в якій студент 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 студента про базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.

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

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

5. Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення навчальної професійно-орієнтованої практики.

Дата

Підпис студента
Підпис керівника практики

1.13. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

- успішність виконання 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, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості спеціаліста; організованість, впевненість, інтерес до роботи.

Критерії оцінки роботи практиканта

№ з/п	Критерії оцінки роботи практиканта	Бали
1.	Щоденник.	5
2.	Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг.	2
3.	Відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників, їх обов'язки, аналіз проблем, які вирішує даний заклад.	2
4.	Аналіз контингенту клієнтури, що обслуговується базою практики.	2
5.	Посадові обов'язки штатних працівників агенції.	2
6.	Форми і методи роботи соціальної служби (установи, організації).	2
7.	Результати спостережень за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів.	2
8.	Професіограма соціального працівника у відповідності до напряму діяльності соціальної установи.	5
9.	Етичний кодекс соціального працівника.	5
10.	Характеристика технологій соціальної роботи з різними категоріями населення згідно специфіки діяльності бази практики.	5
11.	Перелік організацій-партнерів, з якими ведеться співпраця.	4
12.	Анкета на визначення проблем та потреб клієнтів з якими працює база практики.	5
13.	План соціального консультування відповідно до соціальної проблеми клієнта з посиланням на законодавчу базу.	5
14.	Зміст та методика проведення одного заняття профілактичної спрямованості.	5
15.	Аналіз індивідуальної програми соціально-психологічної реабілітації клієнта, який обслуговується базою практики.	5
16.	Описи результатів застосованих технологій соціальної роботи.	4
17.	Рекламна продукція на соціальну тематику: зовнішня реклама, відеоролик, аудіо ролик, друкована реклама.	5

18.	Індивідуальні завдання: • Розробка та реалізація соціального проєкту або соціальної програми в умовах соціального закладу (установи), громадської організації.	10
19.	Звіт по практиці.	5
20.	Стінгазета.	5
21.	Фотоальбоми.	5
22.	Відеопрезентації, що відображають хід та результати практики.	10
		100 балів

Загальна кількість балів, яку може отримати студент за проходження навчальної професійно-орієнтованої практики – 100.

100-90 балів (рівень А) – студент 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 студента-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно».

89-82 бали (рівень В) – студент 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 студента-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно».

81-75 балів (рівень С) – студент 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 студента-практиканта керівником від бази практики оцінена на «відмінно» та «добре».

74-67 балів (рівень D) – студент 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 студента-практиканта керівником від бази практики оцінена на «добре».

66-60 балів (рівень E) – студент 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 студента-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку.

65 і менше балів (рівень F) – студент 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 студентом.

1.14. ПОРЯДОК ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувані вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності здобувана 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, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Вимоги до оформлення звіту визначаються робочою програмою практики.

Щоденник є частиною звіту студента. 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 студентів та керівників практик.

У студентів 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.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Вимоги до оформлення щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної

(вид практики)

навчальної професійно-орієнтованої практики

(назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет корекційної та соціальної педагогіки і психології

Кафедра соціальної педагогіки і соціальної роботи

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота

III курс, V семестр, Sr1-B18 (31) група;

232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога

III курс, V семестр, Sz1-B18 (32) група

2020/2021 н.р.

Студент _____
(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)

Студент _____
(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/

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента 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)

ДОДАТКИ

Додаток А

**ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ
СОЦІАЛЬНОЇ УСТАНОВИ З ПЕВНИМИ КАТЕГОРІЯМИ
СПОЖИВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

1. Перелічити нормативно-правові документи та проаналізувати один із них:

**ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД, ЙОГО СТРУКТУРУ, ОСНОВНІ
НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, СКЛАД ПРАЦІВНИКІВ, ЇХ ОBOB'ЯЗКИ,
АНАЛІЗ ПРОБЛЕМ, ЯКІ ВИРІШУЄ СОЦІАЛЬНА СЛУЖБА
(УСТАНОВА, ОРГАНІЗАЦІЯ):**

1. Загальні відомості про базу практики

1.1. Назва установи _____

1.2. Адреса: _____

1.3. Контактні телефони _____

2. Кадрове забезпечення

Директор _____

Головний спеціаліст _____

..... _____

..... _____

..... _____

Інші спеціалісти (вказати кількісний склад) _____

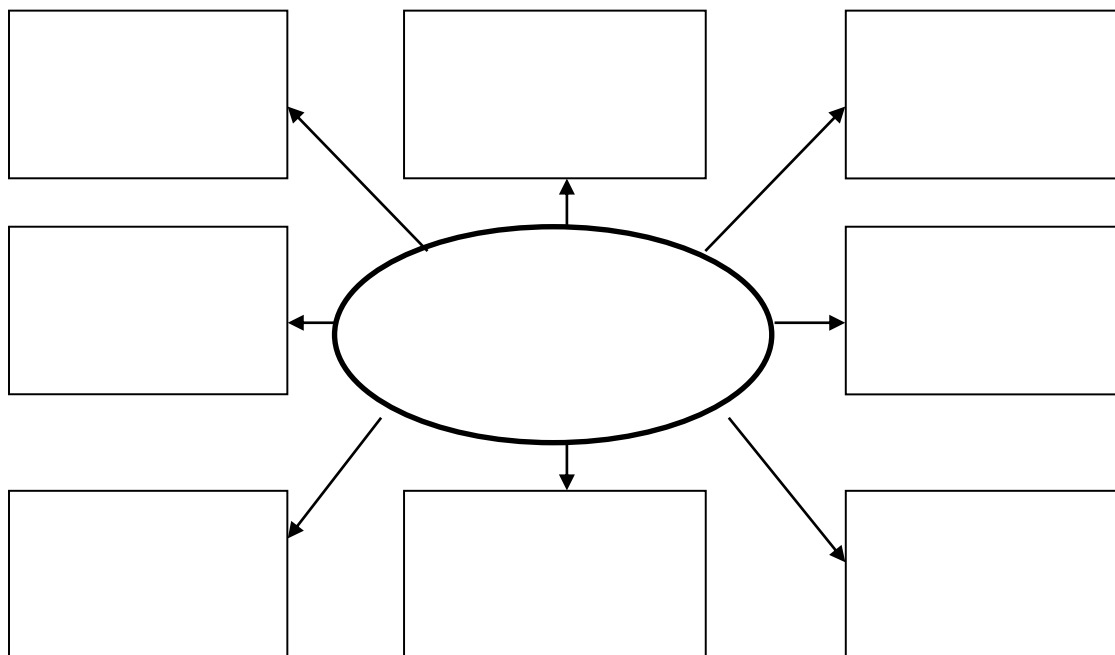
*3. Аналіз проблем, які вирішує дана соціальна служба (установа,
організація):*

*4. Основні напрямки роботи соціальної служби (установи,
організації):*

**ПРОФЕСІОГРАМА СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА
У ВІДПОВІДНОСТІ ДО НАПРЯМУ ДІЯЛЬНОСТІ
СОЦІАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ-ПАРТНЕРІВ, З ЯКИМИ ВЕДЕТЬСЯ
СПІВПРАЦЯ**



**АНАЛІЗ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО-
ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ КЛІЄНТА, ЯКИЙ
ОБСЛУГОВУЄТЬСЯ БАЗОЮ ПРАКТИКИ**

_____ (назва індивідуальної програми соціально-психологічної реабілітації)

Мета: _____

Завдання: _____

Основні суб'єкти діяльності: _____

Етапи здійснення: _____

Перелік основних форм, методів та засобів: _____

Висновки та пропозиції: _____

РЕКЛАМНА ПРОДУКЦІЯ НА СОЦІАЛЬНУ ТЕМАТИКУ

**ЗВІТ ПРО РОБОТУ У ЯКОСТІ ВОЛОНТЕРІВ
ВІДПОВІДНО ДО ПЛАНУ РОБОТИ СОЦІАЛЬНОЇ УСТАНОВИ,
АНАЛІЗ ВИКОНАНИХ РОБІТ ТА ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ ЗАЛУЧЕННЯ
СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНОЇ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Мета заходу	Зміст заходу	Участь студента-практиканта в роботі заходу
1.					
...					
...					

ДОДАТОК

до програми навчальної професійно-орієнтованої практики галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота, галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денної форми навчання) ухваленої на засіданні кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи (протокол № 1 від 27 серпня 2020 року)

Відповідно до розпорядження від 05.01.2021 р. № 2 про продовження дії карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19

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» продовжено дію карантину з 19 грудня 2020 року до 28 лютого 2021 року.

Для запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 серед учасників освітнього процесу, інших працівників університету, з метою належної організації освітнього процесу у II семестрі 2020-2021 навчального року та з урахуванням рішення Хмельницької обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій від 23 грудня 2020 року (протокол № 49) організація освітнього процесу, в тому числі навчальні й виробничі практики для здобувачів вищої освіти «бакалавр», «магістр» денної форми навчання має проходити з використанням технологій дистанційного навчання на платформах/сервісах Moodle, Google Meet, Zoom на термін з 08 січня 2021 року по 24 січня 2021 року.

Усі необхідні здобувачам вищої освіти матеріали для підготовки та проходження навчальних та виробничих практик розміщуються на сторінці модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища MOODLE, що можна знайти за адресою <https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=2432>.

Інструктивні наради щодо проходження практик проводитимуться до початку практики з використанням інструментальних можливостей платформи відеозв'язку Google Meet, ZOOM. У разі потреби також може використовуватися канал зв'язку через плагін BigBlueButtonBN платформи MOODLE.

Завдання, що пропонуватимуться практикантам для виконання, мають бути такими, щоб їх можна було виконати повною мірою дистанційно, використовуючи усі види навчальної взаємодії між суб'єктами навчального процесу, дозволені під час карантину (див. Постанову Кабінету Міністрів

України №211 від 11 березня 2020 р. Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2).

Впродовж проходження практик робота здобувачів вищої освіти та хід виконання ними усіх поставлених завдань систематично контролюватиметься керівниками практики за допомогою різноманітних мобільних застосунків і/або платформ аудіо/відеозв'язку (Google Meet, Microsoft Teams, Viber, Skype, ZOOM тощо), електронної пошти, а також відповідними інструментальними засобами платформи MOODLE.

Звітна документація про проходження навчальних та виробничих практик прийматиметься в електронній формі на платформі MOODLE та/або іншими визначеними керівниками практики засобами телекомунікацій, використовуваними у дистанційному навчанні.

Захист практики проводитиметься у формі відеоконференції на платформі Google Meet, ZOOM після закінчення термінів проходження практик (дата і час заздалегідь доведеться до відома усіх учасників навчального процесу та членів комісії по захисту).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Соціальна робота в Україні / За ред. В. Полтавеля. Київ, 2000. 230 с.
2. Бочарова В.Г. Социальная работа: знакомство с профессией. Москва, 1994. 195 с.
3. Вайнола Р.Х., Капська А.Й., Комарова Н.М. Волонтерський рух в Україні: тенденції розвитку. Київ : Академпрес, 1999.
4. Васьковская С.В., Горноста́й П.П. Психологическое консультирование: Ситуационные задачи. Київ, 1996. 168 с.
5. Голованова Т.П., Гапон Ю.П. Волонтерство в соціальній роботі як феномен цивілізованого суспільства. Запоріжжя, 1996.
6. Діяльність центрів соціальних служб для молоді України. Київ : Академпрес, 1999.
7. Игры – обучение, тренинг, досуг: В 4 кн. / Под ред. В.В. Петрусинского. Москва : Новая школа, 1994.
8. Коваль Л.Г., Зверева І.Д., Хлебник С.Р. Соціальна педагогіка. Київ : ІЗМН, 1997.
9. Никитин В.А. Начала социальной педагогики: Учеб. пособие. Москва, 1994. 239 с.
10. Мельник Л.П., Раєвська Я.М., Мельник Ж.В. Програма волонтерської (безвідривної) практики. Методичні рекомендації: для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота (денна форма навчання); для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання) / [уклад.: Л.П. Мельник, Я.М. Раєвська, Ж.В. Мельник]. – Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2016. – 162 с.
11. Мельник Л.П., Раєвська Я.М., Мельник Ж.В. Навчальна волонтерська безвідривна практика: програма і методичні рекомендації до організації та проведення практики для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота (денна та заочна форма навчання); для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання): навч.-метод. посібник / [уклад.: Л.П. Мельник, Я.М. Раєвська, Ж.В. Мельник]. – Кам'янець-Подільський : Видавець Панькова А.С., 2020. – 114 с.
12. Програма і методичні рекомендації професійно-орієнтованої практики: для студентів галузі знань 1301 Соціальне забезпечення напряму підготовки 6.130101 Соціальна допомога (денна форма навчання) / [уклад.: Л.П. Мельник, Я.М. Раєвська, Ж.В. Мельник]. – Кам'янець-

- Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. – 44 с.
- 13.Моховиков А.Н. Телефонное консультирование. Київ : Академпресс, 1994.
 - 14.Сальникова Л.С. Телефон доверия. Москва : Знание, 1990. 150 с.
 - 15.Социальная работа / Под ред. В.И. Курбатова. Ростов н/Д : Феникс, 1999.
 - 16.Тетерский С.В. Введение в социальную работу: Учебное пособие. Москва : Академический проект, 2002. 490 с.
 - 17.Фурдей С.Г. Понятие социальной технологии // Социальная работа / Под общ. ред. проф. В.И. Курбатова. Ростов н/Д: Феникс, 1999.

Навчальне видання

Я.М. Раєвська, Л.П. Мельник, Ж.В. Мельник

**НАВЧАЛЬНА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

для студентів галузі знань 23 Соціальна робота
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
за освітньою програмою Соціальна допомога
(денна форма навчання)

Навчально-методичний посібник

Підписано до друку 15.01.2021 р. Формат 60x84/16
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний
Ум.друк. арк. 4,42 Тираж 40. Зам. 025

Видавець Ковальчук О.В.
32315, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський,
вул. Васильєва, 13, корп. А, 37.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7057 від 25.05.2020 р