

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-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань
23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за
освітньою програмою Соціальна допомога
(денна форма навчання)**

УДК 378.147.091.33-027.22:364.3

ББК 74.58я73+65.27

М54

Рецензенти:

О.В. Лаврук, доктор наук з державного управління, доцент, проректор з навчальної роботи Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»;

В.Ю. Лисак, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

М.Г. Буйняк, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри спеціальної та інклюзивної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Рекомендовано

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 № 3 від 28 лютого 2023 р.)

М54 Методичні рекомендації до організації та проведення виробничої соціально-управлінської практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога (денна форма навчання) / уклад.: О.І. Данилюк, Л.П. Мельник, Т.Л. Опалюк [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2023. 46 с.

У методичних рекомендаціях подано мету, завдання, зміст, вимоги до звітної документації та підсумків виробничої соціально-управлінської практики, яка розроблена відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка», що забезпечує поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю фахівців спеціальності 232 Соціальне забезпечення, освітньо-професійної програми Соціальна допомога.

Рекомендовано здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 232 Соціальне забезпечення, галузі знань 23 Соціальна робота.

УДК378.147.091.33-027.22:364.3

ББК 74.58я73+65.27

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| ПЕРЕДМОВА | 4 |
| 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ | 5 |
| 2. ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. БАЗИ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ | 7 |
| 5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ | 13 |
| 6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИКИ | 14 |
| 7. ЗМІСТ ПРАКТИКИ | 15 |
| 8. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ | 18 |
| 9. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ | 18 |
| 10. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ | 19 |
| 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ | 21 |
| 12. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ | 23 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 25 |
| ДОДАТКИ | 27 |

ПЕРЕДМОВА

Одним із важливих складових професійної підготовки фахівця сфери соціального забезпечення є практика. При цьому практиці відводиться місце ключової компоненти у змісті підготовки, оскільки саме практична підготовка здобувачів вищої освіти сприяє формуванню загальних і фахових компетентностей, якими повинен володіти майбутній бакалавр з соціального забезпечення.

Програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальна допомога 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-управлінська практика є однією з форм професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога денної форми навчання.

Програму виробничої соціально-управлінської практики розроблено відповідно до навчальних планів підготовки бакалавра галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальна допомога денної форми навчання (протокол №4 від 25 квітня 2019 р.), Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (протокол №10 від 30 серпня 2021 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.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої соціально-управлінської практики полягає в структуруванні усіх етапів професійної підготовки майбутніх бакалаврів з соціального забезпечення: вивченні та аналізі соціально-управлінської діяльності в закладах соціального захисту; застосуванні здобувачами вищої освіти різних методів роботи соціально-управлінської діяльності; формуванні професійних компетентностей.

Завдання виробничої соціально-управлінської практики:

- сприяти застосуванню у практичній площині теоретичних знань;
- формувати й розвивати професійні особистісні якості;
- сприяти засвоєнню здобувачами вищої освіти сучасних технологій соціально-управлінської діяльності;
- розвивати теоретичні основи науково-дослідницької роботи;
- формувати у здобувачів вищої освіти соціально-управлінський рівень професійної діяльності;
- формувати комплекс компетенцій, достатніх для початку роботи за фахом, на первинних посадах під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників;
- удосконалити навички ведення професійної документації в закладах системи соціального захисту.

Ключові компоненти професійної компетентності

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

Інтегральна компетентність:

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

Загальні компетентності:

- визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (ЗК 15).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **програмними результатами** проходження здобувачами вищої освіти виробничої соціально-

управлінської практики є наступні:

- ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців (ПРН 19);
- демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей (ПРН 20).

2. ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Академічна характеристика практики

для здобувачів вищої освіти 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 | 4-й |
| Семестр | 8-й |
| Термін практики | 4 тижні |
| Кількість годин | 180 |
| Кількість кредитів ЄКТС | 6 |
| Кваліфікація | Бакалавр з соціального забезпечення |
| Вид підсумкового контролю | Диференційований залік |

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики здобувачів вищої освіти є державні та громадські установи системи 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 центр зайнятості;
7. Кам'янець-Подільська районна філія Хмельницького обласного центру зайнятості;
8. Кам'янець-Подільський територіальний центр соціального обслуговування «Турбота»;
9. Об'єднані територіальні громади України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. 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.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практик;
- розробка критеріїв оцінювання практики здобувач вищої освіти;
- визначення баз практик;
- укладання договорів про проведення про проведення практики між Університетом та організацією, установою;
- розподіл здобувачів вищої освіти 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.

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

- види, терміни та місце проведення практики;

- перелік здобувачів вищої освіти, 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.

4.4. 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 здобувач вищої освіти 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.

4.5. 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.

4.6. 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 здобувачів вищої освіти 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.

4.7. 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 проєктів 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.

4.8. 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 здобувач вищої освіти за базами практики;
- спільно з факультетським керівником практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувач вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, надання здобувач вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- складає проекти наказів про направлення здобувач вищої освіти 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 здобувач вищої освіти та керівниками практик від Університету;
- збирає документацію здобувачів 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 здобувач вищої освіти на факультеті;
- інформує деканат, кафедри про нові положення, накази, інструкції та інші директивні документи та вказівки щодо організації і проведення практики здобувач вищої освіти;
- 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 та 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-управлінської 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 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 роботи, 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.

Формування програми практики передбачає завдання, які спрямовують на поєднання головних складових розвитку практичної компетентності майбутнього фахівця соціальної сфери у системі соціального захисту:

- 1) ознайомлювально-аналітичну, яка реалізується через спостереження за діяльністю установи системи соціального захисту, ситуативний, аспектний або комплексний аналіз (в залежності від вибраного здобувачем вищої освіти рівня складності діяльності) управлінської складової системи (підсистеми) соціального захисту, що стосується організації та управління соціальною діяльністю, управлінням кадрами;
- 2) безпосередньо практичну діяльність, яка реалізується через самовизначення та програмування соціальної діяльності на період практики, а також виконання програми;
- 3) рефлексивно-аналітичну, яка стосується аналізу та визначення ефективності практики, оцінки рівня власної компетентності, реальної практичної готовності до реалізації функцій в закладах системи соціального захисту та проектування перспектив особистісного, професійного саморозвитку.

5. 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.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИКИ

6.1. Керівники практики від кафедри призначаються 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 здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти про практику на кафедру;
- готує звіт про проведення практики.

6.2. 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 здобувач вищої освіти 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.

7. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

| Завдання | Вид діяльності | Форма звітності |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Підготовчий етап | | |
| 1. Познайомитися з програмою практики, розподілом по базам практики, зі своїми груповими керівниками. | 1.1. участь в роботі настановної конференції. | 1.1. Оформити в щоденнику практики: <ul style="list-style-type: none"> • титульний лист щоденника практики; • мету і завдання практики; • зміст завдань. 1.2. Визначитись з переліком звітної документації, з вимогами до її оформлення. 1.3. Ознайомитись з критеріями оцінювання та календарним планом-графіком роботи студента-практиканта. 1.4. Прослухати вступний інструктаж з охорони праці |

| | | |
|---|---|--|
| | | та техніки безпеки під особистий підпис здобувачів вищої освіти у відповідному журналі. |
| Практичний етап | | |
| 1. Вивчення правових аспектів управління закладом системи соціального захисту. | 1.1. Схарактеризувати заклад системи соціального захисту: статут, програма розвитку, концепція, структура закладу, колективний договір, накази (розпорядження). 1.2. Проаналізувати систему нормативних документів діяльності закладу соціального захисту. 1.3. Запропонувати шляхи оптимізації діяльності бази практики. | 1.1. Характеристика документації закладу соціального захисту: статуту, програми розвитку, концепції, структури закладу, колективного договору, наказу (розпорядження) (Додаток А). 1.2. Теоретичний аналіз нормативно-правової бази діяльності організації системи соціального захисту (перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення та управлінської діяльності) (Додаток Б). 1.3. Перелік пропозицій щодо шляхів оптимізації діяльності бази практики (Додаток В.). |
| 2. Вивчення організаційної структури та міжінституційної взаємодії закладу системи соціального захисту. | 2.1. Скласти схему організаційної структури закладу системи соціального захисту. 2.2. Скласти схему міжінституційної взаємодії закладу системи соціального захисту з іншими організаціями та установами. | 2.1. Схема організаційної структури закладу системи соціального захисту (керівник, відділи, фахівці) (Додаток Д). 2.2. Схема міжінституційної взаємодії закладу системи соціального захисту з іншими організаціями та установами (Додаток Е). |
| 3. Оцінювання управлінської діяльності. | 3.1. Визначення критеріїв оцінювання результатів управлінської діяльності: схарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності закладу, провести оцінювання праці співробітників, описати мікрокліматичні умови закладу. | 3.1. Перелік звітності щодо контролю діяльності закладу; перелік методів оцінювання праці співробітників; розробка анкети для оцінки мікроклімату в колективі (Додаток Є). |
| 4. Дослідження системи управління персоналом | 4.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до | 4.1. Перелік кваліфікаційних вимог до |

| | | |
|--|---|--|
| закладу системи соціального захисту. | персоналу закладу системи соціального захисту. 4.2. Схарактеризувати основні функції, права та обов'язки персоналу закладу системи соціального захисту. | персоналу закладу системи соціального захисту (Додаток Ж). 4.2. Перелік функцій, прав та обов'язків персоналу закладу системи соціального захисту (Додаток З). |
| 5. Проектування власної професійної кар'єри у закладі системи соціального захисту. | 5.1. Скласти схему власної професійної кар'єри у закладі системи соціального захисту. 5.2. Написати есе на тему: «Я - керівник закладу системи соціального захисту». | 5.1. Схема власної професійної кар'єри у закладі системи соціального захисту (Додаток И). 5.2. Есе на тему: «Я - керівник закладу системи соціального захисту» (Додаток І). |
| 6. Робота за запитом закладу системи соціального захисту. | 6.1. Виконання термінових завдань за запитом закладу системи соціального захисту (волонтерська діяльність, робота в архіві, робота з певними категоріями населення). | 6.1. Звіт про виконання завдань за запитом закладу системи соціального захисту (Додаток І). |
| 7. Виконання індивідуального завдання з науково-дослідної роботи | 7.1. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання формує науковий керівник дипломної роботи бакалавра та узгоджується з керівником практики. | 7.1. Звіт про виконання індивідуального завдання (Додаток Й). |
| Заключний етап | | |
| 1. Підведення підсумків результатів практики. | 1.1. Узагальнити одержані на практиці результати. | 1.1. Звітна документація. |
| 2. Підготовка до проведення підсумкової конференції (тематичні виступи, відеоматеріали, що відображають хід та результати практики). | 2. 2. Аналіз проведеної студентом роботи у соціальній установі (загальні враження). | 2.1. Загальні висновки: позитивні аспекти, труднощі, проблеми, які виникали в у процесі практики, зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення практики. |

8. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

*Звітною документацією
виробничої соціально-управлінської практики є:*

| № з/п | Документи |
|-------|--|
| 1. | Щоденник. |
| 2. | Характеристика документації закладу соціального захисту статут, програма розвитку, концепція, структура закладу, колективний договір, накази (розпорядження). |
| 3. | Теоретичний аналіз нормативно-правової бази діяльності організації системи соціального захисту (перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення та управлінської діяльності) |
| 4. | Перелік пропозицій щодо шляхів оптимізації діяльності бази практики |
| 5. | Схема організаційної структури закладу системи соціального захисту (керівник, відділи, фахівці). |
| 6. | Схема міжінституційної взаємодії закладу системи соціального захисту з іншими організаціями та установами. |
| 7. | Перелік звітності щодо контролю діяльності закладу; перелік методів оцінювання праці співробітників; розробка анкети для оцінки мікроклімату в колективі. |
| 8. | Перелік кваліфікаційних вимог до персоналу закладу системи соціального захисту. |
| 9. | Перелік функцій, прав та обов'язків персоналу закладу системи соціального захисту. |
| 10. | Схема власної професійної кар'єри у закладі системи соціального захисту. |
| 11. | Есе на тему: «Я - керівник у закладі системи соціального захисту». |
| 12. | Звіт про виконання завдань за запитом закладу системи соціального захисту. |
| 13. | Звіт про виконання індивідуального завдання |
| 14. | Відеоматеріали, що відображають хід та результати практики. |
| 15. | Звіт по практиці. |

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

9. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Правила ведення й оформлення щоденника:

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

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

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від

фахової кафедри та соціальної установи.

4. Оформлений щоденник здобувач вищої освіти 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.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ 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 здобувачі вищої освіти 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 «Звичайний»; 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) |
| _____ |
| (місце знаходження соціальної установи) |
| 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-управлінської практики.

Дата

Підпис здобувача вищої освіти

Підпис керівника бази практики

Підписи керівників практики від кафедри

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

- оцінювання результативності виробничої практики в закладах соціального захисту 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 ведення щоденника. | 5 |
| 2. | Характеристика документації закладу соціального захисту статут, програма розвитку, концепція, структура закладу, колективний договір, накази (розпорядження). | 7 |
| 3. | Теоретичний аналіз нормативно-правової бази діяльності організації системи соціального захисту (перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення та управлінської діяльності) | 8 |
| 4. | Перелік пропозицій щодо шляхів оптимізації діяльності бази практики | 7 |
| 5. | Схема організаційної структури закладу системи соціального захисту (керівник, відділи, фахівці). | 7 |
| 6. | Схема міжінституційної взаємодії закладу системи соціального захисту з іншими організаціями та установами. | 7 |
| 7. | Перелік звітності щодо контролю діяльності закладу; перелік методів оцінювання праці співробітників; розробка анкети для оцінки мікроклімату в колективі. | 7 |
| 8. | Перелік кваліфікаційних вимог до персоналу закладу системи соціального захисту. | 7 |
| 9. | Перелік функцій, прав та обов'язків персоналу закладу системи соціального захисту. | 7 |
| 10. | Схема власної професійної кар'єри у закладі системи соціального захисту. | 7 |
| 11. | Есе на тему: «Я - керівник у закладі системи соціального захисту». | 7 |

| | | |
|--------|--|-----------|
| 12. | Звіт про виконання завдань за запитом закладу системи соціального захисту. | 7 |
| 13 | Звіт про виконання індивідуального завдання | 7 |
| 14 | Звіт по практиці та відеоматеріали, що відображають хід та результати практики | 10 |
| Всього | | 100 балів |

Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за проходження виробничої соціально-управлінської 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 E) – 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.

12. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. 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, 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 здобувача 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 здобувач вищої освіти та керівників практик.

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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гевчук Н. С. Волошановська А. О. Навчально-просвітницька гра «Твоє життя – твій вибір!» Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2018. 38 с.
2. Данилюк О. І. Виробнича соціально-управлінська практика: програма та методичні рекомендації/ методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого рівня вищої освіти (магістерського) галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога / автор-укладач О. І. Данилюк. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2020. 68 с.
3. Данилюк О. І. Управління людськими ресурсами у соціальній сфері : навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2016. 161 с.
4. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-є вид., стер. Київ : Каравела, 2020. 240 с.
5. Дубич К. В. Практика соціального забезпечення конкретних категорій населення. Навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2017. 429 с.
6. Менеджмент волонтерських програм: посібник для підготовки менеджерів волонтерських програм / за заг. ред. Т. І. Сила, Т. Л. Лях. К. : ФОП Буря О.Д., 2020. 174 с.
7. Методичні рекомендації до проходження та захисту наскрізної практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» усіх форм навчання / упоряд. : І. О. Журба, Л. Ю. Тернова. М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси : ЧДТУ, 2019. 30 с.
8. Навчальна практика. Методичні вказівки до проходження навчальної практики з питань соціального захисту населення для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.130102 «Соціальна робота» (231 «Соціальна робота») спеціалізації «Соціально-правовий захист» / укл. : Т. І. Коленіченко, Л. Ф. Лєскова. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2018. 54 с.
9. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. 1. Сучасні орієнтири та ключові технології / укл. : З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 256 с.
10. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми: посіб. у 2-х ч.; Ч. 2 (Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми) / за заг. ред.: Т. В. Журавель, З. П. Кияниці. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 352 с.
11. Сучасна соціальна робота. Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 275 с.
12. Харченко Н. В. Тімбілдінг. 133 вправи для створення команди. Житомир : ПП Житомироблдрукарня, 2020. 128 с.

13. Я. М. Раєвська, Ж. В. Мельник. Ведення професійної документації. Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2016. 225 с.
14. Федорчук В. М. Тренінг особистісного зростання : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 250 с.
15. Управлінська практика бакалаврів. Програма та методичні рекомендації. Для студентів економічного факультету галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво», спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти» / укл. Н. В. Шиловцева Харків: ХНПУ, 2017. 35 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 підприємствах, 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. Здобувач 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 здобувача 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 праці службовому приміщенні розпочинати чи продовжувати роботу до усунення небезпеки, якщо це 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) самотійно 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 всі недоліки, 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 5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

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 організують із застосуванням дистанційних технологій навчання на підставі відповідних змін, внесених до робочих програм практик (додають 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 консулювати 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) Процедура 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.

Завідувач практики університету

Л.М. Римар

Зразок оформлення щоденника практики

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої
(вид практики)

виробничої соціально-управлінської 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 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога

IV курс, VIII семестр, Sz1-B18 (62) група

2021/2022 н.р.

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)

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-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

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

Укладачі:

*Данилюк Олена Іванівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент
кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи*

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

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

Підписано до друку 06.04.2023 р. Формат 60x84/16
Ум.друк. арк. 2,67. Зам. 087

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 30.03.2023 р.