

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

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

Кам'янець-Подільський – 2024

УДК 378.147.091.33-027.22:364(075.8)  
ББК 74.58я73+65.27я73

**Рецензенти:**

**Я.М. Расвська**, доктор психологічних наук, професор, директор Навчально-наукового інституту психології та соціальних наук МАУП, завідувач кафедри психології;

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

**І.М. Комендацька**, перший заступник директора Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області.

**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 № 8 від 20 червня 2024 р.)*

Методичні рекомендації до організації та проведення виробничої практики в закладах соціального захисту 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.: Н.С. Гевчук, Ж.В. Мельник, Л.П. Мельник [електронний ресурс]. Кам'янець-подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2024. 69 с.

У методичних рекомендаціях подано мету, завдання, зміст, вимоги до звітної документації та підсумків виробничої практики в закладах соціального захисту, 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.

УДК 378.147.091.33-027.22:364(075.8)  
ББК 74.58я73+65.27я73

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	4
1.1. Вступ	4
1.2. Мета і завдання практики	5
1.3. Терміни проходження практики	6
1.4. Бази практики	6
1.5. Організація проведення практики	7
1.6. Зміст практики	17
1.7. Індивідуальні завдання	19
1.8. Перелік звітної документації здобувача вищої освіти	21
1.9. Критерії оцінювання результатів практики	22
1.10. Порядок підведення підсумків практики	24
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	27
2.1. Вимоги до ведення щоденника практики	27
2.2. Вимоги до звіту про проходження практики	28
2.3. Вимоги до оформлення документів практики	29
2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці	30
2.5. Обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики	31
2.6. Правила техніки безпеки	33
Список використаних джерел	37
Додатки	39

# РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

## 1.1. ВСТУП

Одним із важливих складових професійної підготовки фахівця у галузі соціальної роботи 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 практика в закладах соціального захисту є однією з форм професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога денної форми навчання.

Програму виробничої практики в закладах соціального захисту розроблено відповідно до навчальних планів підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальна допомога денної форми навчання, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), затвердженого вченою радою (протокол №10 від 30 серпня 2021 р.), Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція), затвердженого вченою радою (протокол №6 від 27 червня 2024 р.) та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

## 1.2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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

*Освітня:*

– актуалізація теоретичної складової системи професійної підготовки

здобувачів вищої освіти за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальна допомога, її трансформація на рівень практичної діяльності на особистісно орієнтованій основі, інтегруючись у контекст майбутньої професії;

– формування фахових компетентностей, стимулювання інноваційної діяльності в діяльності закладів системи соціального захисту, оволодіння студентами сучасними методами та способами організації праці фахівця системи соціального забезпечення, формування професійних, дослідницьких компетентностей.

*Розвиваюча:*

– підготовка здобувачів вищої освіти до практики передбачає процес неперервного особистісно та практико орієнтованого розвитку професійних компетентностей відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальна допомога.

*Виховна:*

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

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

– ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, нормативними документами, етичними нормами, технологіями, формами і методами роботи соціального закладу;

– набуття практичного досвіду з організації діяльності фахівця соціального закладу;

– проведення емпіричного дослідження чинників соціальної проблеми, проблем і потреб клієнтів, чинників їх соціальної адаптації;

– здійснення професійного втручання в соціальну проблему або

проблему клієнта (соціальної групи) в індивідуальній або груповій формах відповідно до компетенції соціального закладу та аналізу його результатів;

- підготовка різнопланових видів роботи/заходів (залежно від профілю закладу);

- розробка та реалізація (за можливості) соціального проекту актуального для соціального закладу;

- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності закладу;

- дотримання професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

### **Ключові компоненти професійної компетентності**

Ключові компоненти професійної компетентності для набуття бакалавром під час Виробничої практики в закладах соціального захисту: інтегральні, загальні та програмні результати навчання.

#### ***Загальні компетентності:***

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 03);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 10);
- 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 практики в закладах соціального захисту є наступні:

- виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців, використовувати знання особливостей функціонування соціальних закладів (ПРН 09);

- приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки та здійснювати стратегічне планування діяльності громади (ПРН 15);

- вміння використовувати на практиці основні функції соціальних працівників на підприємстві, з'ясувати їх залежність від змісту і мети у професії (ПРН 25).

### **1.3. 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 із соціального забезпечення.
Вид підсумкового контролю	Диференційований залік

### **1.4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Базами практики здобувачів вищої освіти 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. Департамент соціального захисту населення Виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області;
3. Кам'янець-Подільський міський Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
4. Кам'янець-Подільська районна філія Хмельницького обласного центру зайнятості;

5. Кам'янець-Подільський територіальний центр соціального обслуговування «Турбота»;
6. Довжоцький будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;
7. Кам'янець-Подільська міська організація Товариства Червоного Хреста України;
8. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Збараської міської ради Тернопільського району Тернопільської області.
9. Територіальний центр надання соціальних послуг Шацької селищної ради Волинської області.

## **1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

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

- розробка наскрізних та робочих програм практик;
- розробка критеріїв оцінювання практики здобувач вищої освіти;
- визначення баз практик;
- укладання договорів 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.

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 кафебри;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням;
- терміни звітування про результати проведення практики.

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

Строк оформлення наказу про проведення практики – до початку практики.

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

#### **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.

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

**Декан:**

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

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

**Завідувач кафедри:**

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

- спільно з факультетським керівником практики проводить моніторинг баз практик з метою найбільш ефективного використання їх для практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- спільно з факультетським керівником практики розробляє наскрізну програму практики;
- бере участь у розробці робочих програм практик;
- погоджує тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- призначає керівників практики та забезпечує за можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому здобувач 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.

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

**Факультетський керівник практик:**

- здійснює планування, загальну організацію, навчально-методичне керівництво та облік результатів усіх видів практики на факультеті;
- забезпечує відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики на факультеті;
- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу щорічно згідно з

- робочими навчальними планами складає графік проведення всіх видів практик на факультеті та забезпечує його виконання;
- спільно з завідувачем кафедри розробляє наскрізну програму практики, бере участь у розробці робочих програм практик і методичних рекомендацій для здобувачів вищої освіти і керівників практик з питань її організації та проведення;
  - спільно з методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
  - спільно з керівниками практики від кафедр, методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує своєчасність складання проектів наказів про практику та звітів за видами практики;
  - організовує на факультеті настановні інструктивні наради з питань практики та підсумкові конференції за її результатами; повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування; контролює своєчасність захисту результатів практик на кафедрах;
  - контролює виконання програм практики та дотримання Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
  - здійснює поточний та підсумковий контроль проходження практик на факультеті;
  - проводить наради з безпосередніми керівниками практик здобувачів вищої освіти та відповідальними за конкретні види практик на кафедрах;
  - бере участь у засіданнях кафедр, науково-методичних, вчених рад факультету, на яких обговорюються питання про стан організації та проведення усіх видів практики;
  - звітує перед деканом та вченою радою факультету про стан та перспективи практичної підготовки на факультеті;

- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків із практики;
- готує підсумковий звіт про проведення всіх практик на факультеті із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики.

#### **8. 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 практики в закладах соціального захисту включає три етапи: підготовчий, практичний, підсумковий.

<b>Етапи</b>	<b>Завдання етапів</b>
<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.

Формування програми практики передбачає два види завдань – основні та індивідуальні завдання практики, які спрямовують на поєднання головних складових розвитку практичної компетентності майбутнього фахівця соціальної сфери у системі соціального захисту:

а) ознайомлювально-аналітичну, яка реалізується через спостереження за діяльністю установи системи соціального захисту, ситуативний, аспектний або комплексний аналіз (в залежності від вибраного здобувачем рівня складності діяльності) управлінської складової системи (підсистеми) соціального захисту;

б) безпосередньо практичну діяльність, яка реалізується через самовизначення та програмування соціальної діяльності на період практики, а також виконання програми;

в) 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.

Другий вид завдань – це індивідуальні завдання, що стосуються науково-дослідної роботи як у сфері власної практичної діяльності, розвитку професійної компетентності (самодослідження), так і виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, використовуючи реальні умови діяльності закладу системи соціального захисту (аналіз проблем, опис досвіду, проведення експериментальних досліджень та ін.).



## 1.6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Завдання	Вид діяльності	Форма звітності
1	2	3
<b>Підготовчий етап</b>		
1. Познайомитися з програмою практики, розподілом по базам практики, зі своїми керівниками	Участь в роботі настановчої конференції	1. Оформити в щоденнику практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• титульний лист щоденника практики;</li> <li>• мету і завдання практики;</li> <li>• зміст завдань.</li> </ul> 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.
<b>Практичний етап</b>		
1. Ознайомлення із закладом та його напрямками діяльності.	1. Проведення теоретичного аналізу, інтегрального оцінювання організації чи установи системи соціального захисту як соціального закладу: організаційної структури, установчих документів (статуту, положення), історії, концепції розвитку, іміджу, рівня конкурентоспроможності на ринку соціальних послуг регіону), орієнтованої на сучасні стандарти. Проаналізувати документацію (її	1. Аналіз статуту, положення закладу. 2. Аналіз відомостей про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності.

	<p>елементи), що визначає найбільш характерні особливості функціонування закладу, управління ним (статут, програма розвитку, концепція закладу, річний звіт, колективний договір, тощо).</p> <p>Провести аналіз діяльності закладу.</p> <p>2. Визначити організаційну структуру закладу соціального захисту.</p>	<p>3. Аналіз штатного розпису, складу працівників, посадових інструкцій. Скласти органограму закладу.</p>
2. Визначення партнерів соціального закладу.	3. Вивчення партнерів та їх ролі для реалізації завдань соціального закладу.	4. Характеристика закладів-партнерів.
3. Вивчення нормативно-правової бази, якою керується у своїй роботі заклад	4. Зробити аналіз нормативно-правової бази закладу.	5. Підготувати перелік нормативно-правової бази закладу.
4. Визначення послуг, які надає соціальний заклад, та категорії громадян, на які розповсюджуються ці послуги.	<p>5. Здійснити аналіз послуг, які надає соціальний заклад, та категорії громадян, на які розповсюджуються ці послуги.</p> <p>6. Визначити порядок надання послуг (подати у вигляді алгоритму).</p>	<p>6. Підготувати перелік послуг закладу з їх характеристикою.</p> <p>7. Підготувати перелік категорії громадян, на які розповсюджуються ці послуги.</p> <p>8. Алгоритм надання послуг.</p>
5. Визначення технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення для надання послуг клієнтам.	<p>6. Вивчення технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення для надання послуг клієнтам.</p> <p>7. Вивчення документації при роботі фахівців з різними категоріями клієнтів.</p>	<p>9. Опис технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення (обрати три різні категорії) для надання послуг клієнтам.</p> <p>10. Оформити три види документації при роботі фахівців з різними категоріями клієнтів.</p>
6. Підготовка різнопланових видів	8. Провести різнопланові види роботи/заходи (залежно від	11. Конспекти/програми двох проведених заходів

роботи/заходів (залежно від профілю закладу).	профілю закладу).	або програми роботи з різними категоріями клієнтів.
7. Розробити соціальний проект та за можливості реалізувати його.	9. Розробка соціального проекту.	12. Соціальний проект.
8. Робота за запитом.	10. Участь у різних видах роботи/заходах згідно плану роботи соціальної установи.	13. Звіт про виконану роботу за запитом.
9. Індивідуальне науково-дослідне завдання.	11. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання формує науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра та узгоджується з керівником практики.	14. Звіт про виконання індивідуального завдання.
<b>Підсумковий етап</b>		
1. Підведення підсумків результатів практики.	1. Узагальнити одержані на практиці результати.	1. Звітна документація.
2. Підготовка до проведення підсумкової конференції (тематичні виступи, демонстрація відеопрезентацій що відображають хід та результати практики).	2. Аналіз проведеної здобувачем роботи у соціальній установі (загальні враження).	2. 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

*Індивідуальні завдання* формуються, виходячи із специфіки діяльності організації, установи – бази практики та теми кваліфікаційної роботи бакалавра.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання формує науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра та узгоджується з

керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри та підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Індивідуальні завдання включаються в програму виробничої практики в закладах соціального захисту з метою надбання здобувачем вищої освіти під час практики умінь і навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

*Завданнями науково-дослідної складової (виконання індивідуального завдання) виробничої практики в закладах соціального захисту є:*

1) використання методів наукового дослідження для отримання, інтерпретації, аналізу та узагальнення інформації щодо рівня та особливостей функціонування та розвитку закладу системи соціального захисту, у якому здобувач проходить практику;

2) використання наукових підходів, методів дослідження для моделювання та розробки власних варіантів практичних апробацій (підготовка повідомлень, проведення аналізів елементів діяльності, запланованих заходів), програмування та реалізації завдань розвитку власної професійної компетентності;

3) в залежності від рівня виконання кваліфікаційної роботи бакалавра під час практики студент може:

а) працювати над розробкою його експериментальної частини;

б) апробувати методи та програму наукового дослідження;

4) проєктування (або коректування за умови наявності) моделі дослідницької роботи, враховуючи реалії системи організації соціальної діяльності, особливості управлінської діяльності закладом системи соціального захисту. Виконання пілотних досліджень, застосування методів наукових пошуків відповідно до розробленої моделі та програми експериментального дослідження у рамках написання кваліфікаційної роботи.

## 1.8. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

*Звітною документацією  
виробничої практики в закладах соціального захисту є:*

№ з/п	Документи
1.	Щоденник.
2.	Аналіз та інтегральна оцінка діяльності закладу та його установчих документів: статуту чи положення закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників).
3.	Аналіз штатного розпису, складу працівників, посадових інструкцій. Органограма закладу.
4.	Характеристика закладів-партнерів та їх ролі в роботі соціального закладу.
5.	Перелік нормативно-правової бази закладу.
6.	Перелік послуг закладу з їх характеристикою.
7.	Перелік категорії громадян, на які розповсюджуються послуги соціального закладу.
8.	Алгоритм надання послуг.
9.	Опис технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення (обрати три різні категорії) для надання послуг клієнтам.
10.	Три види документації в роботі фахівців закладу з різними категоріями клієнтів.
11.	Конспекти/програми двох проведених заходів або програми роботи з різними категоріями клієнтів.
12.	Соціальний проект.
13.	Звіт про виконану роботу за запитом.
14.	Звіт про виконання індивідуального завдання.
15.	Відеопрезентація (відеоролик), що відображають хід та результати виконання завдань практики.
16.	Звіт по практиці, у якому відображено виконання завдань практики.

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

## 1.9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів виробничої практики в закладах соціального захисту включають:

- успішність виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- 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.	Оцінка якості ведення щоденника.	5
2.	Оцінка аналізу діяльності закладу та його установчих документів: статуту чи положення закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників).	5
3.	Оцінка аналізу штатного розпису, складу працівників, посадових інструкцій. Органограма закладу.	5
4.	Оцінка характеристики закладів-партнерів та їх ролі в роботі соціального закладу.	5
5.	Перелік нормативно-правової бази закладу.	5
6.	Перелік послуг закладу з їх характеристикою.	5
7.	Перелік категорії громадян, на які розповсюджуються послуги	5

	соціального закладу.	
8.	Алгоритм надання послуг.	<b>5</b>
9.	Опис технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення (обрати три різні категорії) для надання послуг клієнтам.	<b>5</b>
10.	Три види документації в роботі фахівців закладу з різними категоріями клієнтів.	<b>10</b>
11.	Конспекти/програми двох проведених заходів або програми роботи з різними категоріями клієнтів.	<b>10</b>
12.	Соціальний проект.	<b>10</b>
13.	Звіт про виконану роботу за запитом.	<b>5</b>
14.	Звіт про виконання індивідуального завдання.	<b>5</b>
15.	Відеопрезентація (відеоролик), що відображають хід та результати виконання завдань практики.	<b>5</b>
16.	Звіт по практиці, у якому відображено виконання завдань практики.	<b>10</b>
		<b>100 балів</b>

Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за час проходження виробничої практики в закладах соціального захисту – 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 студента-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 студента-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 студента-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 студента-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 студентом.

## **1.10. 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 з практики визначається деканатом факультету і доводиться до відома здобувачів 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.

## **РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

### **2.1. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ**

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 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 здобувач.

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

4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри 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.

## **2.2. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

### **Звіт про проходження практики:**

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

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4), шрифт Times New Roman 14 пт. Стиль «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).

### **Схема звіту по практиці:**

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 здобувача про базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.

3. Характеристика завдань, які виконував студент у процесі

практики, висновки щодо успішності виконання завдань практики.

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 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 виробничої практики в закладах соціального захисту.

Дата

Підпис здобувача вищої освіти

Підпис керівника практики

Підписи членів комісії із захисту практики

### **2.3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРАКТИКИ**

По завершенню виробничої практики в закладах соціального захисту здобувачі вищої освіти подають на кафедру соціальної роботи теку (папку) зі звітною документацією:

1. Письмовий звіт про проходження виробничої практики в закладах соціального захисту.

2. Оформлений згідно вимог щоденник практики.

3. Аналіз діяльності закладу та його установчих документів: статуту чи положення закладу (відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, склад працівників).

4. Аналіз штатного розпису, складу працівників, посадових інструкцій. Органограма закладу.

5. Характеристики закладів-партнерів та їх ролі в роботі соціального закладу.

6. Перелік нормативно-правової бази закладу.

7. Перелік послуг закладу з їх характеристикою.

8. Перелік категорії громадян, на які розповсюджуються послуги соціального закладу.

9. Алгоритм надання послуг.

10. Опис технологій, які використовують фахівці при роботі з різними категоріями населення (обрати три різні категорії) для надання послуг клієнтам.

11. Три види документації в роботі фахівців закладу з різними категоріями клієнтів.

12. Конспекти/програми двох проведених заходів або програми роботи з різними категоріями клієнтів.

13. Соціальний проект.

14. Звіт про виконану роботу за запитом.

15. Звіт про виконання індивідуального завдання.

Зразки оформлення звітної документації подані у додатках.

## **2.4. 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.

## 2.5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИКИ

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 інструктаж 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 здобувач 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 заліковій книжці;
- здає звіти здобувач вищої освіти про практику на кафедру;
- готує звіт про проведення практики.

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

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

Керівник практики від бази практики:

- розподіляє здобувачів вищої освіти за робочими місцями відповідно до графіка проходження практики, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт; ознайомлює 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.



## **2.6. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**

### **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. З добувач вищої освіти-практикант до початку практики:  
– отримує від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;

- отримує номер телефону керівника практики від кафедри для повідомлення в разі виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибуває на базу практики.

2.2. Здобувачу вищої освіти-практиканту створюють безпечні умови праці для проходження практики. У перший день практики здобувач вищої освіти-практикант на базі проходження практики прослуховує вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, первинний інструктаж на робочому місці (з обов'язковим оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів) та неухильно їх дотримується.

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

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

### **3. Вимоги безпеки під час проходження практики**

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

3.2. У разі притягнення 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) самостійно їх ремонтувати, натомість потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника бази практики та припинити роботу до усунення недоліків;
  - заборонено виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці.

#### 3.4. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

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

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гевчук Н. С., Савель І. С. Соціальне проектування. Навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2018. 153 с.
2. Дубич К. В. Практика соціального забезпечення конкретних категорій населення. Навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2017. 429 с.
3. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2021. URL : <https://cutt.ly/q3TOT9d>
4. Практика в закладах соціального захисту : 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 / [уклад.: О. І. Данилюк, Л.П. Мельник]. Кам'янець-Подільський : ПП «Медобори-2006, 2017. 58 с.
5. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179).
6. Програма і методичні рекомендації технологічної 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. Методичні рекомендації. / уклад.: Л.П. Мельник, Я.М. Раєвська, Ж.В. Мельник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. 54 с.
7. Соціальне проектування: методичні рекомендації до практичних завдань для здобувачів вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» другого (магістерського) рівня / уклад. С. Ю. Гончарова. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 49 с.
8. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. І. Сучасні орієнтири та ключові технології / З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 256 с.
9. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми: посіб. у 2-х ч.;

Ч. 2 (Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми) / А. В. Аносова, О. В. Безпалько, Т. П. Цюман та ін. / За заг. ред.: Т. В. Журавель, З. П. Кияниці. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 352 с.

10. Тверезовська Н.Т. Практика студентів у соціальних установах України [текст] : навч. Посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 378 с. URL : <https://dglib.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/74278b18-8daa-4904-ba44-02e369f0431d/content>

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

#### Зразок титульного аркушу звіту

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

#### Звіт

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

Факультету \_\_\_\_\_

Спеціальності (шифр, назва) \_\_\_\_\_

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

про проходження практики в \_\_\_\_\_

(назва соціальної установи/закладу вищої освіти)

\_\_\_\_\_  
(місце знаходження соціальної установи/закладу вищої освіти)

Керівник практики від кафедри соціальної роботи \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

20\_ - 20\_ н. р.

**Зразок оформлення щоденника практики**

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**виробничої**  
(вид практики)

**виробничої практики в закладах соціального захисту**  
(назва практики)

**Здобувач вищої освіти**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Факультет** спеціальної освіти, психології і соціальної роботи

**Кафедра** соціальної роботи

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** бакалавр

**Спеціальність** 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна  
допомога

IV курс, VIII семестр, Sz1-B20 група

20 /20 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)

### Календарний графік проходження практики

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


Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



Lined writing area consisting of approximately 35 horizontal lines.

A series of 32 horizontal lines, evenly spaced, filling most of the page, serving as a writing template.



(назва підприємства, організації, установи)

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА «        »

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**



(назва підприємства, організації, установи)

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА «        »

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівників практики від університету 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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД, ЙОГО СТРУКТУРУ, ОСНОВНІ  
НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, СКЛАД ПРАЦІВНИКІВ**

*1. Загальні відомості про базу практики*

1.2. Адреса: \_\_\_\_\_

1.3. Контактні телефони \_\_\_\_\_

2. Кадрове забезпечення

Директор \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_

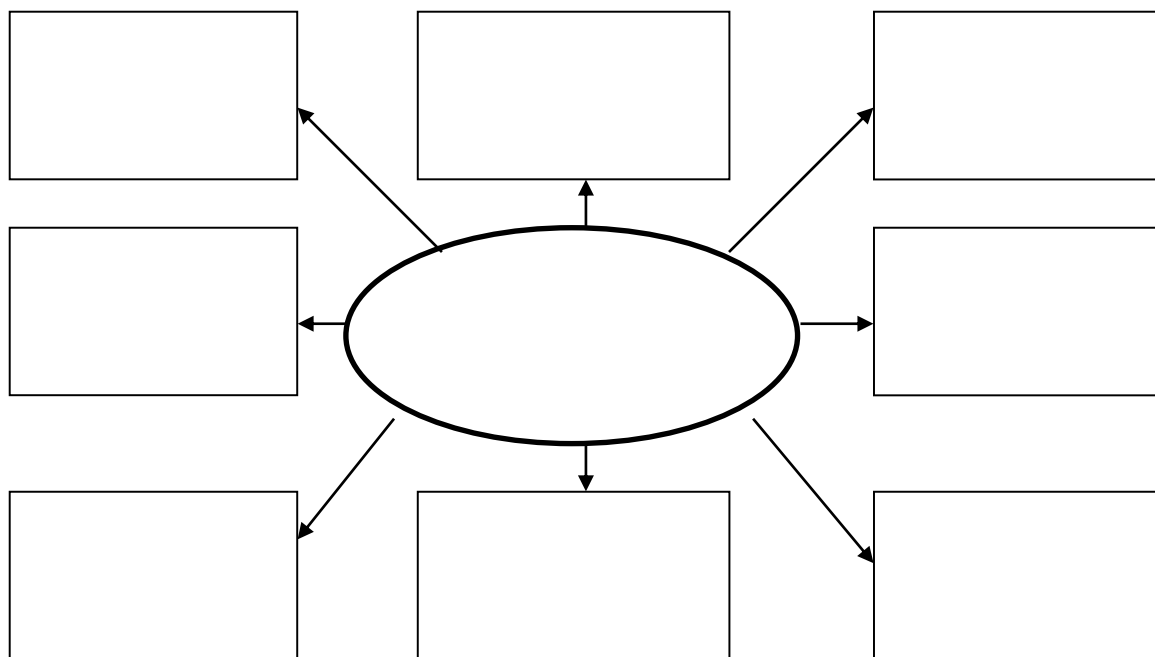
Інші спеціалісти (вказати кількісний склад, назву  
посади) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКЛАДІВ-ПАРТНЕРІВ ТА ЇХ РОЛЬ В РОБОТІ  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**













**ОПИС ТЕХНОЛОГІЙ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ФАХІВЦІ ПРИ РОБОТІ З РІЗНИМИ КАТЕГОРІЯМИ НАСЕЛЕННЯ (ОБРАТИ ТРИ РІЗНІ КАТЕГОРІЇ) ДЛЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ КЛІЄНТАМ**

№ п/п	Категорія населення	Назва технології	Опис технології





## СОЦІАЛЬНИЙ ПРОЕКТ

### 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.

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

**Соціальна 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.

*Проєкт 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 проекту, встановленому організацією донором (установою, яка фінансує проект);
- бути доцільним, мати практичну користь;
- бути актуальним.

## Структура соціального проєкту

### Титульний лист

### Зміст проєкту

**Вступ** (актуальність розробки та впровадження проєкту, мета і завдання, бенефіціари, ресурси (кадри в т.ч.), основні етапи впровадження, рівень реалізованості, очікувані результати).

*Обґрунтування проєкту* – характеризує його реалізацію в правовому (інформація про нормативно-правові документи, які регламентують відносини і діяльність на різних етапах здійснення проєкту), економічному (включає базові розрахунки необхідних коштів, модель фінансування та його джерела), організаційному (характеризуються учасники його реалізації та їх функції; місце і час здійснення проєкту; наявні та необхідні матеріально-технічні, інтелектуальні й інші ресурси) відносинах.

Результати проєкту мають бути сталими, тобто такими, які не зникнуть разом із припиненням проєктної діяльності: це основний критерій актуальності та соціальної значущості проєкту. І це має бути зрозумілим з опису.

*Проєкт не повинен:*

- бути описаним в специфічних, зрозумілих тільки фахівцям словах;
- включати інформацію, яка не стосується проєкту.

---

### Методи і технології реалізації проєкту

---

---

---









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

**Укладачі:**

*Гевчук Наталія Сергіївна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри соціальної роботи*

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

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

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

Підписано до друку ---.2024 р. Формат 60x84/16  
Ум.друк. арк. 3.89. Тираж --. Зам. ---

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.