

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ СТАЖЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності:  
231 Соціальна робота

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо проходження виробничої  
Стажерської практики  
зі спеціалізації**

**для студентів денної та заочної форм навчання  
спеціальності: 231 Соціальна робота**

**Житомир  
Вид-во ЖДУ ім. І. Франка  
2020**

*Рекомендовано до друку методичною комісією соціально-психологічного факультету Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 10 від 15 червня 2020 року)*

**Рецензенти:**

**Рецензенти:**

**Кравченко О.О.** – доктор педагогічних наук, професор, декан факультету соціальної та психологічної освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

**Москальова Л.Ю.** – доктор педагогічних наук, професор, проректор з наукової роботи Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

**М54** Методичні рекомендації щодо проходження виробничої Стажерської практики зі спеціалізації для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності: 231 Соціальна робота / укладачі: О. В. Ілліна, С. А. Котловий. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2020. – 28 с.

Методичні рекомендації щодо проходження практики призначені для студентів, які навчаються за спеціальністю 231 «Соціальна робота». Розкрито вимоги до процесу проходження практики, підготовки звітних матеріалів, критеріїв оцінювання.

Методичні рекомендації написані на допомогу студентам спеціальності 231 «Соціальна робота»; адресовані також викладачам, які є керівниками і організаторами практичної підготовки студентів.

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
Загальні положення.....	5
Пам'ятка студенту-практиканту .....	8
Інформаційний обсяг виробничої Стажерської практики зі спеціалізації.....	9
Рекомендації до організації самостійної роботи студентів.....	14
Вимоги до звітної документації .....	17
Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти .....	18
Шкала оцінювання: національна та ECTS.....	18
Рекомендована література.....	19
Додатки.....	21

## ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка є невід'ємним компонентом навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі. Організація і проходження практики регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні, затвердженим наказом Міністерства освіти України. Відповідно до цього положення вищими навчальними закладами розробляється своя програма практики. Теоретичні й практичні аспекти організації практики студентів ЗВО висвітлюються в роботах Ю.Н. Галагузової, Т.П. Михневич, В.А. Поліщук, Г.В. Сорвачевої, Г.К. Штинової та інших.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу. У системі професійної підготовки соціального працівника практика має ряд функцій: навчальну, розвиваючу, виховну, діагностичну. Навчальна функція передбачає актуалізацію поглиблення і застосування теоретичних знань, формування різноманітних педагогічних умінь і навичок. Розвиваюча функція полягає у розвитку пізнавальної і творчої активності майбутніх соціальних працівників, розвитку їх педагогічного і наукового мислення. У ході здійснення виховної функції формується світогляд студентів, їх соціальна активність професійно-педагогічні якості особистості майбутнього соціального працівника. У зміст діагностичної функції входить перевірка рівня професійної спрямованості майбутніх соціальних працівників, ступеня їх професійної підготовленості й придатності до самостійної професійної діяльності.

У цьому навчально-методичному виданні представлені методичні рекомендації для самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання із виробничої Стажерської практики зі спеціалізації.

Методичні рекомендації написані на допомогу студентам спеціальності 231 «Соціальна робота»; адресовані також викладачам, які є керівниками і організаторами практичної підготовки студентів.

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Мета практики:** сприяти підвищенню професійного рівня і ділових якостей соціального працівника, формувати у студентів уміння і навички самостійної роботи по оволодінню професійними функціями, сприяти набуттю практичного досвіду професійної діяльності у закладах соціальної сфери.

### **Завдання практики:**

- ознайомитися із структурою об'єкта практики;
- розробити та здійснити план роботи на період практики за обраним напрямом діяльності;
- здійснити аналіз об'єкта практики за напрямками діяльності;
- працювати за конкретним напрямом діяльності об'єкта практики;
- розробити функціональні обов'язки фахівця по виконанню завдань обраного напрямку роботи;
- оволодіти практичними технологіями соціальної роботи з різними категоріями населення;
- розробити власний проект реалізації соціальної програми за окремим напрямом діяльності;
- оволодіти уміннями виконання професійних обов'язків соціального працівника у комплексі.

**За час проходження практики здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей:**

### ***Загальні компетентності***

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність розуміти предметну область професійної діяльності.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність міжособистісної взаємодії.
- Здатність бути визначеним і наполегливим щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
- Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

### ***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності***

- Здатність до аналізу психічних властивостей, станів і процесів, процесів становлення, розвитку та соціалізації особистості, розвитку соціальної групи і громади.
- Здатність до діяльності з попередження соціальних ризиків, складних життєвих обставин, запобігання та вирішення соціальних конфліктів.
- Здатність до розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.
- Здатність до цінування та поваги різноманітності, унікальності й мультикультурності особистості.
- Здатність вивчати соціальну проблему за допомогою методів дослідження в умовах конкретної ситуації.
- Здатність оцінювати проблеми, потреби, специфічні особливості та ресурси клієнтів.
- Здатність розробляти шляхи подолання проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.
- Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.
- Здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.
- Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.
- Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.
- Здатність виявляти і залучати ресурси особистості, соціальної групи та громади для виконання завдань професійної діяльності.
- Здатність до сприяння підвищення добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих ситуаціях.

### **Програмні результати навчання (ПР)**

ПР2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

ПР5. Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.

- ПР6. Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.
- ПР10. Аналізувати соціально-психологічні процеси в малих та великих групах.
- ПР11. Використовувати методи профілактики для запобігання можливих відхилень у психічному розвитку, порушень поведінки, міжособистісних стосунків, для розв'язання конфліктів, попередження соціальних ризиків та складних життєвих обставин.
- ПР12. Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.
- ПР13. Використовувати методи соціальної діагностики у процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів.
- ПР14. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога.
- ПР16. Застосовувати методи менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.
- ПР17. Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.
- ПР18. Налагоджувати співпрацю з представникам різних професійних груп та громад; використовувати стратегії індивідуального та колективного представництва інтересів клієнтів.
- ПР19. Виявляти сильні сторони та залучати особистісні ресурси клієнтів, ресурси соціальної групи і громади для розв'язання їх проблем, виходу із складних життєвих обставин.
- ПР20. Виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати засоби супервізії для їх розв'язання.
- ПР21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.
- ПР22. Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.
- ПР23. Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.



## ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

### Перед від'їздом на практику

- з'ясувати на кафедрі термін проходження практики (дату початку практики, її тривалість), прізвище, ініціали керівника практики, отримати робочу програму практики;
- отримати у викладача-методиста консультацію з питань її організації і проведення (відомості про соціально-педагогічний заклад, порядок ведення записів у щоденнику, порядок збору матеріалів для проведення методик, написання бакалаврської, дипломної роботи, про звітність за результатами практики).

### Прибувши на місце проходження практики:

- у відділі кадрів закладу отримати відмітку про прибуття до закладу і (за необхідності) документ практиканта (посвідчення або пропуск);
- з'явитися до керівника практики (адміністрації закладу), ознайомити його зі змістом практики, уточнити індивідуальний план роботи, з'ясувати свої обов'язки і права, графік роботи; порядок використання документації закладу;
- пройти обов'язковий інструктаж з питань охорони праці і мір безпеки, у випадку необхідності – медичні обстеження.

### Під час проходження практики:

- чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що встановлений у даному закладі;
- програму практики та індивідуальні завдання (із науково-дослідної роботи) виконувати у повному обсязі;
- нести особисту відповідальність за виконувану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками закладу;
- відповідно до наявних особистих можливостей надавати допомогу закладу щодо виконання заходів з підвищення ефективності соціальної діяльності, вдосконалення організаційно-управлінських основ керівництва діяльністю закладу;
- проводити наукові дослідження в інтересах даного закладу та випускаючої кафедри університету;
- кожного дня вести щоденник практики, подавати його на перегляд груповому керівнику (адміністрації) один раз на тиждень (про це робиться відповідна помітка з підписом керівника).

## **ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ СТАЖЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ:**

### **Зміст діяльності:**

- 1) Виконувати обов'язки помічника фахівців соціальних установ (служб).
- 2) Проводити бесіди з клієнтами і брати участь у постановці соціального діагнозу.
- 3) Вивчити документацію соціальних установ (служб) і технології її ведення.
- 4) Відобразити в конспекті соціальні технології, використовувані в роботі соціальної установи (служби).
- 5) Взяти участь у методичних нарадах працівників соціальних установ (служб).
- 6) Скласти і занести в щоденник практики:
  - схему організації соціальних установ (служб);
  - таблицю професійних обов'язків співробітників;
  - таблицю основної документації (зовнішньої, внутрішньої, набору документів для постановки клієнта на обслуговування до установи).
- 7) Вести щоденник практики про результати практичної роботи.
- 8) Скласти і записати в щоденник практики програму і план постановки соціального діагнозу 4-5 клієнтам різних категорій (груп) - самотні люди похилого віку, інваліди, діти, підлітки, і т.д. Провести соціальну діагностику і записати в щоденник результати і власний висновок.
- 9) Підготувати звіт про проходження практики.
- 10) Зібрати матеріал для написання курсової (дипломної) роботи.
- 11) Підготувати наукове повідомлення для виступу на студентській конференції по темі «Технології соціально-педагогічної роботи в діяльності соціальних установ».

### *Основні функціональні ролі студента:*

- 1) Помічник фахівця соціальної роботи Центру соціального обслуговування населення (надалі ЦСО);
- 2) Помічник завідувача відділенням на дому ЦСО;
- 3) Помічник завідувача відділенням денного перебування ЦСО;
- 4) Помічник завідувача відділенням термінової соціальної допомоги ЦСО;
- 5) Помічник фахівця соціальної роботи Центра соціального обслуговування сім'ї і дітей (комплексного ЦСО);
- 6) Помічник фахівця реабілітаційного центра (інвалідів, дітей-інвалідів);

- 7) Помічник вихователя дитячого будинку;
- 8) Помічник вихователя соціального притулку для дітей і підлітків;
- 9) Помічник фахівця соціальної роботи (вихователя) будинку-інтернату для самотніх старих громадян і інвалідів;
- 10) Помічник фахівця служби зайнятості та ін.

## ЕТАПИ ПРАКТИКИ

<i>Завдання</i>	<i>Види діяльності</i>	<i>Форма звітності</i>
<b>Підготовчий етап</b>		
Знайомство з програмою практики, вимогами до оформлення її результатів, вирішення організаційних питань	Участь у роботі настановної конференції	Оформити у щоденнику практики: мета і завдання практики; зміст завдань.
<b>Етап практичної діяльності у соціально-педагогічному закладі</b>		
1. Скласти індивідуальний план роботи	Спільно з керівником практики на робочому місці (або керівником установи, соціальним педагогом) визначити порядок і терміни виконання завдань. Визначити тему і форму виступу на підсумковій конференції	Індивідуальний план роботи оформити у щоденнику практики
2. Познайомитися із закладом (загальні відомості, структура, основні напрямки діяльності, особовий склад спеціалістів, їх обов'язки, над розв'язанням яких проблем працює заклад)	Бесіди із представниками адміністрації, конкретними спеціалістами. Вивчити документацію, що регламентує діяльність закладу і відображає загальні напрямки його роботи	Вказати у щоденнику практики перелік документів закладу, котрі регламентують його роботу
3. Познайомитися з категоріями дітей, які отримують соціально-	1. Вивчити документацію, що відображає роботу з	У щоденнику перерахувати категорії дітей, з якими працює

<p>педагогічну підтримку у даному закладі, виявити їх головні проблеми і потреби</p>	<p>дитиною і її проблемою. 2.Заповнити індивідуальну карту дитини</p>	<p>даний заклад, вказати їх головні проблеми і потреби. Зробити висновки про результати дослідження</p>
<p>4.Вивчити посадові обов'язки соціального педагога (якщо такий є у штаті), план його роботи. У випадку відсутності такого спеціаліста самостійно розробити його посадові обов'язки, план роботи</p>	<p>Поспілкуватися із соціальним педагогом, познайомитися із документацією, що регламентує його діяльність у даному закладі. Проаналізувати кваліфікаційну характеристику соціального педагога, порівняти її зі специфікою даного закладу.</p>	<p>Зафіксувати у щоденнику загальні відомості про особливості діяльності соціального педагога у даному закладі. Оформити власний проект посадових обов'язків соціального педагога даного закладу</p>
<p>5.Оволодіти прийомами діагностики небажаної ситуації, у яку потрапила дитина у сім'ї, школі, колективі</p>	<p>Організувати зустріч з дитиною або її сім'єю. Провести діагностичне дослідження і виявити причини виникнення соціальних, психологічних, емоційних порушень.</p>	<p>Оформити протокол діагностичного дослідження</p>
<p>6.Вивчити особливості профілактичної діяльності даного закладу</p>	<p>1.Визначити основні суб'єкти здійснення соціального контролю за поведінкою дитини 2.Виділити основні методи і форми соціальної підтримки дитини. 3.Визначити зміст соціально-педагогічної профілактики щодо</p>	<p>1.Подати перелік способів і форм профілактичної діяльності закладу 2.Визначити область застосування технологій соціальної профілактики 3.Виділити критерії ефективності соціальної</p>

	даної категорії дітей	профілактики і методи її вимірювання
7.Розробити ефективні форми профілактики для конкретної категорії дітей	Провести з конкретною дитиною (групою) цикл бесід про права та обов'язки, соціальні норми, правила поведінки у соціумі.	Зафіксувати у щоденнику план проведення циклу бесід, аналіз їх результатів
8.Вивчити особливості соціально-педагогічної реабілітації дитини – клієнта даної установи.	1.Ознайомитися з індивідуальною програмою реабілітації конкретної дитини 2.Вивчивши документи, у процесі спілкування з дитиною провести діагностику: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рівня розвитку емоційно-пізнавальної сфери;</li> <li>• позитивних і небажаних якостей особистості;</li> <li>• рівня засвоєння основних соціальних ролей.</li> </ul> 3.Формувати у дитини позитивний досвід соціальної поведінки, навички безконфліктного спілкування	Зафіксувати у щоденнику структуру і зміст реабілітаційної програми: мета, завдання, методи, форми, засоби, етапи здійснення, головні суб'єкти діяльності
9.Вивчити особливості професійно-етичної взаємодії соціального педагога з батьками (або особами, що їх замінюють) дитини	Спостерігаючи за взаємовідносинами соціального педагога з батьками (або особами, що їх замінюють) дитини, виявити ступінь застосування морально-етичних норм і правил у	Подати у щоденнику практиканта коротку характеристику етичних проблем взаємовідносин соціального педагога з батьками (або особами, що їх

	професійному спілкуванні спеціаліста	замінюють) дітей. Сформулювати основні етичні правила взаємовідносин соціального педагога з батьками (або особами, що їх замінюють) дітей.
10.Завдання за вибором студентів: Самостійно змоделювати ситуацію на тему „Морально-етичний конфлікт між соціальним педагогом і дитиною або її батьками”, вивчити особливості цього конфлікту	Виділити і проаналізувати етапи розвитку конфлікту, засоби його вирішення	Подати у щоденнику коротку характеристику конфліктної ситуації. Перерахувати і охарактеризувати основні способи вирішення морального конфлікту між соціальним педагогом і дитиною (або її батьками)
<b>Підсумковий етап</b>		
1.Узагальнення отриманих під час практики результатів		1.Оформлення щоденника практиканта 2.Написання звіту за встановленою формою
2.Відгук закладу про якість соціально-педагогічної діяльності практиканта		Характеристика керівника закладу (з оцінкою практики і печаттю закладу)

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практик визначається відповідними програмами, а терміни і порядок проведення – навчальним планом випускової кафедри. Перед початком практики для студентів проводиться установча конференція, на яку запрошуються представники баз практики. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст. Повноцінна реалізація головних завдань практики передбачає проходження студентами трьох послідовних етапів роботи: *початкового, основного, завершального*.

Студент-практикант повинен:

*На початковому (установчому) етапі:*

- бути присутнім на зборах з практики;
- ознайомитися із програмою;
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики;
- індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

*На основному етапі (період проходження практики):*

- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання;
- збирати й узагальнювати матеріал за даними практики;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання;
- вести щоденник практики.

*На завершальному (підсумковому) етапі:*

- підготувати звіт з практики у відповідності до вимог програми практики;
- своєчасно здати у встановлений термін звіт з практики на кафедрі.

Послідовна об'єктивація змісту програм практик спрямована на накопичення практичного досвіду та розвиток практичного інтелекту майбутніх фахівців.

Психологічна готовність студента до професійної діяльності складається з двох головних структурних складових: психологічної налаштованості та професійної підготовленості.

*Психологічна налаштованість студента на практичну діяльність визначається наявністю компонентів:*

- пізнавального (розуміння поставлених завдань, оцінка їх значення, знання способів вирішення завдань);
- процесуального (володіння необхідними уміннями і навичками реалізації завдань, уміння моделювати необхідні ситуації);
- мотиваційного (потреба успішного виконання завдань практики, інтерес до їх виконання, прагнення досягти успіху);

- емоційного (почуття відповідальності й обов'язку, прагнення успішного вирішення завдань, мобілізація зусиль, терпимість).

*Професійна підготовленість* студента визначається:

- стійким позитивним ставленням та мотивацією професійної діяльності;
- наявністю професійно важливих рис характеру та здібностей;
- соціально прийнятними ціннісними і морально-етичними установками;
- професійно зорієнтованими особливостями сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, динамізмом і стійкістю емоційно-вольових процесів.

Ефективність проходження студентами практики обумовлюється кількома чинниками:

- належного керівництва практикою з боку викладачів кафедри та методистів від бази практики;
- вдалого підбору баз для проходження практики з добре поставленою роботою і творчим працьовитим персоналом;
- доброзичливого ставлення колективу бази практики до студентів-практикантів, надання їм необхідної методичної допомоги;
- психологічної готовності студентів до роботи.

Самостійна робота є невід'ємною складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Вона здійснюється за такими напрямками:

- виконання практичних професійно-орієнтованих завдань;
- ведення щоденника;
- підготовка письмового звіту;
- підготовка до заліку.

**Виконання професійно-орієнтованих завдань** має на меті вироблення умінь, необхідних для вирішення професійних завдань.

*Алгоритм виконання*

- Ознайомтеся з вимогами до індивідуального завдання.
- Ознайомтеся зі змістом індивідуального завдання.
- Визначте, чи доводилося Вам виконувати подібні завдання.
- Проаналізуйте теоретичний матеріал, необхідний для виконання індивідуального завдання.
- Визначте питання, на які Ви не можете дати відповіді самостійно, та зверніться з ними на консультації до викладача.
- Конкретизуйте завдання, які Ви маєте вирішити в ході виконання індивідуального завдання.
- Складіть розгорнутий план виконання завдання.
- Підберіть методи виконання завдання.



- Виконайте індивідуальне завдання відповідно до плану.
- Проаналізуйте, чи всі поставлені завдання Ви виконали.
- Внесіть, при потребі, корективи до виконаного завдання.
- Оформіть завдання відповідно до вимог.
- Здайте завдання викладачу у зазначений термін.

### **Ведення щоденника та підготовка звіту**

На першій парі студенти від керівника практики отримують щоденники та програму практики. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень за роботою спеціалістів, свої враження про роботу соціальних працівників, зазначають напрямки та методи роботи, з якими ознайомилися, переглянуту літературу з певної тематики, зауваження щодо ходу практики тощо. Щоденник ведеться у довільній формі. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, результати виконання завдань та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

До переліку документів практики входять документи, які студент заповнює під час практики і подає на кафедру після її закінчення.

#### **1.) *Звіт про проходження ознайомлювальної навчальної практики.***

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування науковому керівникові практики від кафедри. У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції тощо.

При підготовці звіту зверніть увагу на такі питання:

- Яку користь принесла практика для майбутньої професійної діяльності?
- Що вдалося вирішити? Які проекти залишилися нездійсненими? Які невдачі підстерігали? Причини цих невдач.
- Які недоліки у підготовці до практики виявились під час практики?
- Власна оцінка результатів проведеної роботи.
- Побажання щодо організації практики на наступний рік.

2.) ***Щоденник практики.*** У щоденнику зазначаються всі види робіт, які виконували студенти під час навчальної практики, дати та відмітка керівника про їх виконання (Див. Додаток 1).

Щоденник практики та звіт практики повинні бути представлені на перевірку не пізніше трьох днів після закінчення практики

**Підготовка до заліку** має на меті узагальнення та систематизацію знань отриманих під час практики.

#### *Алгоритм виконання*

- Ознайомтеся з переліком питань та завдань до заліку.
- Підберіть підручники, інструктивно-методичні матеріали або іншу довідкову літературу, необхідну для підготовки (її перелік Ви можете знайти в інструктивно-методичних матеріалах).
  - Перегляньте зміст кожного питання, користуючись власними конспектами або підручниками.
  - Визначте рівень знань з кожного питання.
  - Визначте питання, які потребують ретельнішої підготовки (опрацювання додаткової літератури, складання конспектів, схем, розв'язання окремих типів задач тощо). З цією метою зверніться до алгоритму підготовки теоретичних питань до занять та виконання практичних завдань.
  - Для самоперевірки перекажіть теоретичні питання або вирішіть практичне завдання.

#### ***Примітка***

✓ При виконанні завдань, винесених на самостійне опрацювання, Ви можете звертатися за *консультацією* до викладача. Про час проведення консультацій повідомляє викладач.

✓ Теми, які у повному обсязі виносяться на самостійне опрацювання, та індивідуальні завдання студент має *здати викладачу на консультації* (дату проведення консультації повідомляє викладач).

#### **Вимоги до звітної документації**

Після проходження практики студент повинен: подати такі матеріали:

- 1.Щоденник практики
- 2.Результати опрацьованих методик (три методики за вибором студента-практиканта)
- 3.Відгук адміністрації закладу, в якому проходила практика
- 4.Тези виступу на підсумковій конференції.

Матеріали повинні бути представлені на перевірку не пізніше трьох днів після закінчення практики.

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Кількість балів
1.	Виконання завдань практики	за графіком	25
2.	Виконання індивідуальних завдань	за графіком	25
3.	Оформлення звітної документації	за графіком	20
4.	Своєчасність подачі звітної документації	не пізніше трьох днів після закінчення практики	5
5.	Захист практики	за графіком	25
	<b>Всього:</b>		100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
74–81	<b>C</b>		
64–73	<b>D</b>	задовільно	
60–63	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0–34	<b>F</b>	незадовільно без можливістю повторного проходження практики	не зараховано без можливістю повторного проходження практики

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Заверико Н.В., Мацкевич Ю.Р. Технології соціально-педагогічної діяльності. Запоріжжя, ЗНУ, 2012. – 124с.
2. Практична підготовка майбутніх соціальних педагогів до соціальної роботи /О.В. Ілліна // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 16 : Творча особистість учителя: проблеми теорії і практики. 2016. Вип. 26. С. 97-101.
3. Словарь-справочник по социальной работе / Под ред. д-ра ист. наук Э.И.Холостовой. - М.: Юрист, 2000.
4. Соціальна робота / соціальна педагогіка: понятійно-термінологічний словник / За заг.ред.І.Д.Зверєвої.– К.: Етносфера, 1994. – 85 с.
5. Соціальна педагогіка : теорія і технології : [підручник / ред. І.Д. Зверєва]. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 316 с.
6. Теорії і методи соціальної роботи/ за ред. Т.В.Семигіної, І.І.Миговича. – К.: Академвидав, 2005.
7. Технологии социальной работы: Учебник / Под общ. ред. Е.И.Холостовой. -М.: ИНФРА-М, 2002.
8. Технології професійної діяльності соціального педагога: навчальний посібник для ВНЗ / Л.М. Завацька. – К. : Видавничий дім «Слово», 2008. – 240с.
9. Технології соціально-педагогічної роботи : [навч. посібник / заг. ред. А.Й. Капська]. – К. : УДЦССМ, 2002. – 372 с.
10. Шахрай В.М. Технології соціальної роботи. Навч. посібник. – К.: Центр навч. літ-ри, 2006. – 464 с.

### Допоміжна

1. Доэл М., Шадлоу С. Практика социальной работы: Упражнения и методические разработки для обучения и повышения квалификации социальных работников. / Пер. с англ. Шапиро Б.Ю. - М.: Аспект-Пресс, 1995. - 237с.
2. Зверєва І.Д., Іванова І.Б. Концептуальні основи соціального захисту людей з функціональними обмеженнями (за матеріалами Організації Об'єднаних націй) // Зб. Теорет. Та метод. Матеріалів для працівників соціальних служб для молоді. – К.: Видавництво “А.Л.Д”, 1995. – С.4-13.
3. Кулиш А. Public relations для общественных организаций. Практические советы на каждый день. – К.: «Винрок Интернешнл», 2002. – 80с.
4. Соціальна педагогіка. Навчальний посібник. / За ред. А.Й.Капської. - К., 2000. - 264 с.

## **Інформаційні ресурси**

1. [www.education.gov.ua](http://www.education.gov.ua) - сайт Міністерства освіти і науки України.
2. [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua) - сайт бібліотеки ім. Вернадського.
3. [https://zu.edu.ua/offic/pro\\_praktyku.pdf](https://zu.edu.ua/offic/pro_praktyku.pdf). – сайт Житомирського державного університету імені Івана Франка. Положення про практику здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка
4. [https://zu.edu.ua/teaching\\_norm.html](https://zu.edu.ua/teaching_norm.html) - – сайт Житомирського державного університету імені Івана Франка. Навчальна частина. Практики.

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

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

Факультет/

Навчально-науковий інститут

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ (назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

МП підприємства, організації, установи  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(підпис) (посада, ПІБ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

МП підприємства, організації, установи  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(підпис) (посада, ПІБ відповідальної особи)













***Зразок схеми відгуку адміністрації закладу, в якому проходила практика***

- 1.Юридична адреса закладу
- 2.Прізвище, ім'я, по-батькові студента-практиканта
- 3.Термін проходження практики
- 4.Мотивація студента: інтерес до конкретного виду практики, до діяльності даного закладу, зацікавленість закладу у взаємодії із вищим навчальним закладом
- 5.Активність студента. Відношення студента до практики. Дотримання морально-етичних норм.
- 6.Індивідуальні особливості студента
- 7.Вміння організувати робочий день
- 8.Досягнення мети практики, якість виконання завдань практики
- 9.Рівень сформованості професійних умінь
- 10.Рівень професійної самосвідомості студента
- 11.Практична допомога студента-практиканта закладу у вирішенні його завдань
- 12.Оцінка за практику. Що лягло в основу оцінки?
- 13.Якої допомоги зі сторони вузу потребує заклад?
- 14.Пропозиції закладу щодо поліпшення організації практики студентів.

***Відгук адміністрації закладу, де проходила практика, обов'язково скріплюється печаткою.***

**Зразок оформлення відношення**

У лівому верхньому куті  
кутовий штамп закладу,  
дата видання відношення,  
№ запису.

**Відношення**

Дирекція \_\_\_\_\_ (повна назва закладу) \_\_\_\_\_  
дає згоду на проходження соціально-педагогічної практики студента (-ки) \_\_\_\_\_ курсу  
спеціальності \_\_\_\_\_ стаціонарної (заочної) форми  
навчання Житомирського державного університету імені Івана Франка  
\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові студента (-ки) \_\_\_\_\_  
Термін проходження практики \_\_\_\_\_

*Печатка закладу, який видав відношення*

Навчально-методичне видання

Укладачі:

**ІЛІНА ОЛЬГА Володимирівна**  
**КОТЛОВИЙ СЕРГІЙ Анатолійович**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
щодо проходження виробничої  
Стажерської практики зі спеціалізації  
для студентів денної та заочної форм навчання  
спеціальності: 231 Соціальна робота