

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут педагогіки і психології
Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Навчально-
наукового інституту
педагогіки і психології

_____ Кондратюк С.М.

24 вересня 2019 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

галузь знань 23 Соціальна робота

спеціальність 231 Соціальна робота

освітня програма Соціальна робота

Розробники програми:

ПОНОМАРЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА – канд. пед. наук,
ст. викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної
діяльності

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри
соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності.

Протокол № 1 від «30» серпня 2019 р.

Ухвалено вченою радою Навчально-наукового інституту педагогіки і
психології.

Протокол № 2 від «24» вересня 2019 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 4-ГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «СОЦІАЛЬНА РОБОТА»

1. ВСТУП

Професійно значущим етапом в системі підготовки соціального працівника, первинною ланкою формування компетентності, вмінь і застосування професійних навичок майбутнього соціального працівника є виробнича (переддипломна) практика. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості м соціального працівника, його відповідальне ставлення до професії.

Ця практика проводиться в восьмому навчальному семестрі для бакалаврів, які навчаються за спеціальністю «Соціальна робота».

Практична значущість соціально-педагогічної практики полягає у створенні повноцінних умов професійної адаптації майбутніх соціальних працівників, основним критерієм якої є готовність особистості до самовдосконалення та до коригування соціальних відносин.

Практика дозволяє перевірити знання, здобуті майбутніми фахівцями у навчальному процесі, інтегрувати їх в єдине ціле, продовжити процес набуття провідних професійних вмінь та розпочати процес їх ефективного застосування й апробації.

Метою виробничої переддипломної практики є реалізація практичного етапу підготовки фахівців за спеціальністю "Соціальна робота" в рамках навчального процесу вищого навчального закладу.

Головна увага в процесі підготовки, організації та проведення виробничої переддипломної практики має приділятися досягненню **чотирьох головних цілей:**

- перевірі та інтеграції професійних знань;
- збільшення обсягу та підвищенню якості професійних вмінь та навичок в процесі ознайомлення та опанування провідними

технологіями соціальної роботи;

- діагностиці профпридатності студента та його адаптації до обраної професії;
- продовженню формування професійно-значущих якостей соціального педагога.

Завданнями виробничої переддипломної практики є:

1. Поглиблення й удосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною діяльністю шляхом застосування в межах професійної взаємодії.
2. Поглиблення знань студентів про сутність соціальних проблем суспільства та шляхів їх вирішення як державними так і недержавними інституціями.
3. Ознайомлення з сучасним станом соціальної роботи в закладах соціального спрямування.
4. Вивчення сучасних технологій соціальної роботи.
5. Формування і розвиток у майбутніх соціальних працівників вмінь та навичок соціального впливу щодо представників різних соціальних верств населення.
6. Формування професійних якостей соціального працівника: милосердя, доброти, емпатичного співпереживання, готовності прийти на допомогу та інших.
7. Посильна допомога закладам соціально-педагогічного спрямування в реалізації завдань, що стоять перед ними.
8. Створення умов для підвищення науково-дослідницької компетентності студентів, розвитку їх творчого мислення.
9. Адаптація студентів до обраної професії, створення умов для визначення студентів щодо власної спеціалізації.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої (переддипломної) практики обумовлюється вибором бази практики й основними функціями діяльності майбутнього фахівця у установах соціального спрямування.

Основними базами практики студентів обрано:

- Департамент соціального захисту населення Сумської ОДА
- Центр соціально-психологічної допомоги
- Сумський міський соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- Сумський міський соціальний центр матері та дитини
- Сумський міський територіальний центр соціального обслуговування «Берегиня»
- Служба у справах дітей
- Сумські центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (обласний, міський, районний)

Знання та вміння, що формуються під час проходження практики.

Студент повинен:

знати:

- теоретичні та практичні аспекти організації соціально-педагогічної діяльності; основні принципи, методи і форми організації дозвілля з різними категоріями населення;
- зміст функцій та особливості соціальної діяльності з різними категоріями населення, особливо з людьми, які опинилися в складних життєвих обставинах (вимушені переселенці, соціальні сироти, самотні пенсіонери);
- соціальні ролі, які може виконувати соціальний педагог-аніматор;
- знати методiku організації профілактичної та корекційної роботи, зокрема проведення тренінгів, ігор, конкурсно-ігрових і спортивно-масових програм, сімейних свят і дозвіллевих заходів.

вміти на практиці:

- використовувати термінологічну лексику професійної діяльності;
- застосовувати на практиці інноваційні види та форми роботи з різними категоріями населення, враховувати ефективні технології соціально-педагогічної діяльності за кордоном;
- організовувати дитяче і сімейне дозвілля та спрямовувати його на духовний розвиток особистості;
- визначати перспективи розвитку соціально-педагогічної роботи як галузі суспільної практики.

Зважаючи на вище вказане, практика містить наступні напрями діяльності:

- охоронно-захисний: передбачає вивчення всього арсеналу правових норм для захисту інтересів клієнтів, сприяння застосуванню заходів державного примусу та реалізації юридичної відповідальності стосовно осіб, які припускають прямі або опосередковані протиправні впливи на клієнта;
- організаційно-дозвіллевий: безпосередня участь у виховній роботі певного закладу соціально-педагогічного спрямування;
- діагностичний: здійснення діагностики індивідуально-психологічних особливостей клієнта та його родини шляхом використання пакету відповідних методик;
- профілактичний: відпрацювання професіональних вмінь та навичок майбутнього соціального педагога щодо приведення в дію соціально-правових, юридичних механізмів попередження та подолання негативних впливів;
- терапевтичний: організація й надання соціотерапевтичної допомоги тим, хто її потребує, забезпечення захисту прав дитини у суспільстві, надання допомоги підліткам і молоді в період їх соціального й професійного визначення;
- аналітичний: аналіз змісту планування соціально-педагогічної діяльності певної установи; визначення специфіки і технології складання різних видів планів (перспективний, календарний, поточний); аналіз змісту

певних соціально-педагогічних заходів і методики їх проведення; здійснення самоаналізу діяльності; опанування технологією аналізу успішності соціально-педагогічної діяльності фахівця або установи.

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження виробничої (управлінської) практики студентами, їхня професійна старанність під час фахової апробації контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики;
- опосередкованого контролю в процесі індивідуальних консультацій студента;
- опосередкованого контролю шляхом перевірки й аналізу звітної документації.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики (не менш, ніж два рази на тиждень) через групу певних методів:

1. Індивідуальні бесіди з студентами-практикантами щодо їхньої обізнаності у змісті, видах, специфіці діяльності бази практики.
2. Бесіди з фахівцями, керівниками баз практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня розвитку їхніх професійних умінь.
3. Відвідання певних заходів, що проводять майбутні фахівці на місцях практики для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих вмінь і відповідних фахових якостей.

Опосередкований контроль виробничої (переддипломної) практики студентів передбачає:

1. Перевірку та аналіз щоденника практики.
2. Перевірку вчасності та якості виконання творчого групового завдання.
3. Аналіз результатів науково-дослідної роботи майбутніх фахівців.

4. Змістовний та якісний аналіз звіту про результати практики та його відповідності характеристикам, які надали працівники баз практики, та результатам співбесіди з відповідальним методистом.

5. Змістовний та якісний аналіз методичних матеріалів, напрацьованих студентами в процесі практики, що оформлюються у вигляді Додатків.

За результатами якості проходження виробничої (переддипломної) практики закриває атестаційний лист і подає його на затвердження відповідальному методисту.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої (переддипломної) практики студенти мають представити таку звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки. Структура папки із звітною документацією практики має відповідати такій схемі:

1. Атестаційний лист результатів виробничої (переддипломної) практики.

2. Характеристика студента-практиканта (за результатами діяльності під час практики).

3. Звіт про результати проходження виробничої (переддипломної) практики.

4. Індивідуальний план роботи практиканта.

5. Щоденник практики.

6. Методичні доробки студента (оформлюються у вигляді окремих Додатків: Додаток А, Додаток Б тощо), які висвітлюють рівень методичної підготовки до здійснення фахового впливу.

7. Результати науково-дослідної діяльності представляються у вигляді:

- статистичних таблиць, графіків;
- моделей певного виду діяльності;
- обробки діагностичних даних;
- методичних розробок тощо.

8. Виконане творче групове завдання.

Критерії якісної оцінки студентів у період практики, на які зважає її керівник, подано у Додатку Б.

Якісна оцінка результатів проходження виробничої (переддипломної) практики визначається, у відповідності до вимог кредитно-модульної системи, з урахуванням сумарної кількості балів, що їх набрав студент. Атестаційний лист результатів практики містить розподіл балів між певними видами фахової діяльності та визначає суб'єктів оцінювання, якими можуть виступати фахівець установи та керівник практики (див. Додаток С).

Шкала оцінювання досягнень студента в результаті проходження виробничої (переддипломної) практики відображена на звороті атестаційного листа (там само).

Студенти, рівень роботи яких за результатами практики визначається як F (0-34 бали), відраховуються з університету та, у разі поновлення, зобов'язуються до повторного проходження практики.

Студенти, рівень роботи яких за результатами практики визначається як FX (35-59 балів), мають право перескладання заліку після виправлення відповідних недоліків шляхом повторної співбесіди.

5. ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студенти повинні виконати ряд індивідуальних завдань:

1. Ознайомлення з теорією та методикою волонтерської діяльності, вивчення її специфіки та досвіду на міжнародному, державному та регіональному рівнях;

2. Ознайомлення з базою практики (історія виникнення, мета діяльності, джерела фінансування, нормативно-правова база установи, співробітництво з іншими установами й т. і.).

3. Вивчення планів роботи служби та складання, з їх урахуванням, індивідуального плану волонтерської діяльності.

4. Проведення психолого-педагогічного спостереження клієнтів: дослідження їх психологічного стану, особистісних якостей, інтересів, рівня соціальної адаптації, потреб та проблем соціально-педагогічного спрямування.

5. Надання психологічної, соціально-педагогічної та побутової допомоги.

6. Допомога в отриманні клієнтами консультацій спеціалістів (медиків, юристів, соціальних працівників, державних службовців та інших), яких вони потребують.

Також до змісту виробничої (переддипломної) практики входить виконання волонтерськими загонами, або міні-групами майбутніх фахівців творчих групових завдань:

1. Розробка кишенькового poradnika „дитині вулиці”;
2. Підготовка методичних матеріалів щодо діяльності фахівця закладу соціально-педагогічного спрямування;
3. Підготовка та здійснення рекламних акцій соціального спрямування;
4. Розробка буклетів, стендів, що відображують діяльність соціального працівника тощо.

5. Розробка виготовлення, під керівництвом відповідальних методистів, макетів стендів, відеороликів; копіювання відеофільмів, насамперед, з відповідної проблематики задля інформаційної наповнюваності процесу фахової підготовки соціального працівника.

6. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Пам'ятка студента-практиканта

Студент-практикант має право:

З усіх питань, які виникають під час практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації, працівників об'єктів практики. Особисто обирати власний напрям сфери соціальної роботи відповідно до визначених баз практики. Вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до виробничої (переддипломної) практики, її організації та проведення.

Студент-практикант повинен:

До початку практики (у процесі процесі настановчої конференції) отримати від відповідального методиста або керівника практики ввідну інформацію і технологічний пакет щодо порядку проходження практики. Прибувати на базу практики згідно графіку її проведення.

Бути зразком організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості. Узгоджувати свою діяльність з Програмою виробничої (переддипломної) практики та підпорядковувати її розпорядженням керівників.

Організувати свою роботу відповідно до вимог та правил внутрішнього розпорядку закладу (організації, установи, служби), в якому він проходить практику. Після закінчення практики студент, протягом тижня завершує підготовку необхідних методичних матеріалів і звітної документації.

Вважається, що студент, який не проходив практику, або робота якого під час практики визнана незадовільною, не виконав навчального плану даного навчального року. Таким студентам, у разі перетину ними 34-х бального оціночного рівня, за рішенням директорату, може бути надана можливість повторного проходження практики.

Якщо студент отримує негативну оцінку з практики, яка є нижчою за 35 балів, ректор навчального закладу вирішує питання про його відрахування.

**Обов'язки відповідального методиста практики, адміністрації служб
(установ, організацій)**

Відповідальний методист виробничої (переддипломної) практики:

- здійснює підбір закладів (служб, установ, організацій) для проходження виробничої (переддипломної) практики студентів спеціальності «Соціальна робота»;
- встановлює зв'язок з базами практики, розподіляє студентів по базам практики (службах, установах, організаціях);
- разом із керівниками баз практики планує такий зміст діяльності в її межах, який співвідноситься з відповідним рівнем фахової підготовки студентів другого курсу (скороченого терміну навчання) за фахом «Соціальна робота»;
- забезпечує планування, організацію й облік результатів практики: складає графік проведення практики, готує проект наказу про розподіл студентів для проходження практики;
- спільно з директором, керівниками практики та методистом навчального відділу бере участь в організації та проведенні настановної та підсумкової конференцій ННІ педагогіки і психології;
- інформує студентів про зміст, завдання та систему звітності з практики;
- координує роботу керівників практики, адміністрації, працівників б практики, усуває недоліки організації практики;
- вивчає звітну документацію керівників практики та оцінює їхню роботу і результати практики в ННІ педагогіки і психології;
- складає загальний звіт про підсумки виробничої (переддипломної) практики, представляє його директору ННІ педагогіки і психології, викладацькому складу кафедри та методисту навчальної частини університету;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення практики, бере участь обговоренні питань організації та підсумків практики на засіданнях кафедри і радах ННІ педагогіки і психології.

Керівники баз практики (служб, установ, організацій):

- забезпечують нормальні умови для проведення виробничої (переддипломної) практики, проводять відповідну підготовчу роботу з працівниками та обслуговуючим персоналом;
- знайомлять студентів зі службою (установою, організацією), змістом і формами роботи, документацією й таке інше;
- разом з керівником практики сприяють закріпленню студентів за певними підрозділами закладів соціального спрямування;
- протягом практики підтримують зв'язок, з її керівниками щодо питань сумлінності майбутніх фахівців і продуктивності їхньої діяльності;
- завіряють атестаційні листи результатів виробничої (управлінської) практики в закладах соціального спрямування.

Фахівці баз практики (закладів соціальної сфери):

- надають професійну інформацію практиканту для оптимального планування його індивідуальної діяльності в межах виробничої (управлінської) практики;
- візують індивідуальний план роботи студента на період практики;
- за необхідності консультують студентів у процесі їхньої підготовки до виконання певних завдань практики, беруть участь в аналізі й оцінці роботи, проведеної студентами.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Рекомендації щодо ведення документації

Під час практики студент працює за індивідуальним планом роботи, який має бути складеним і узгодженим з керівником практики та фахівцем бази практики не пізніше, як через два тижні після настановної конференції.

Також студент протягом практики повинен систематично вести щоденник. У щоденнику відображується зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми, зауваження керівників практики та власні пропозиції й рекомендації щодо оптимізації організації та проведення практики.

Щоденник, у якому фіксується проведена студентом під час виробничої (переддипломної) практики повинен мати визначену структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Характеристика бази практики:
 - повна назва установи (організації),
 - керівна установа;
 - дата створення установи, місце і дата реєстрації, співзасновник;
 - повна поштова адреса, номер телефону;
 - мета діяльності, сфери діяльності;
 - основні форми роботи;
 - джерела фінансування;
 - робота з працівниками закладу та споживачами його послуг: реклама, умови прийому, послуги, кількість, вік, характеристика клієнтів;
 - пільги співробітникам.
3. Інформаційна картка працівника закладу соціальної сфери, приблизний план надання відповідної професійної допомоги.
4. Робочі сторінки щоденника.
5. Загальні висновки студента про результати практики, її доцільність та рекомендації щодо її оптимізації.

Загальні рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник повинен відбивати всю роботу студента.
2. Студент зобов'язаний своєчасно та регулярно вести записи у щоденнику практики.

Приклад оформлення робочої сторінки щоденника

№ п/п	Дата	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно“, „задовільно“, „добре“, „відмінно“, 3 підписом фахівця установи)

3. У щоденнику мають бути відображені:
 - режим роботи закладу соціальної сфери (установи, організації);
 - графік занять студентів-практикантів;
 - аналіз індивідуальної та групової діяльності студента-практиканта.
4. У загальних висновках (які носять фундаментальний характер щодо змісту звіту студента про результати проходження виробничої (переддипломної) практики) мають бути обов'язково висвітлені такі питання:
 - рівень виконання плану практики та зазначення відхилень від нього;
 - основні надбання (теоретичні й практичні), отримані в результаті виконання завдань практики;
 - проблеми (об'єктивні та суб'єктивні), що заважали організації ефективної діяльності закладів соціальної сфери та можливі шляхи їх розв'язання;
 - ступінь професійної задоволеності проходженням виробничої (переддипломної) практики;
 - пропозиції щодо поліпшення організації виробничої (переддипломної) практики.

Рекомендації щодо оптимізації практичних аспектів соціального працівника

Пам'ятка для роботи практиканта з працівниками закладів соціальної сфери:

1. Приступаючи до роботи, студент-практикант має пам'ятати:

а) практикант може дуже багато:

- надати допомогу;
- дати пораду;
- дарувати любов;
- зігріти посмішкою;
- вислухати;
- допомогти подолати свої недоліки;
- віддати свій час корисній справі;
- можливо, відкрита нову сторінку життя,

б) соціальний працівник отримує:

- нових друзів;
- нові знання;
- моральне задоволення;
- новий досвід;
- сенс життя;
- нові пригоди;
- можливість стати «зіркою».

8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ НА ВИРОБНИЧІЙ ПЕРЕДДИПЛОМНІЙ ПРАКТИЦІ

У рамках виробничої (переддипломної) практики заохочується науково-дослідна діяльність студентів щодо:

- накопичення фактичного матеріалу для обґрунтування актуальності певної соціальної проблеми, визначення можливих шляхів її вирішення;
- діагностики стану певних соціальних проблем у сучасному українському суспільстві, котрі перебувають у локусі професійного інтересу соціального працівника;
- вивчення практичного досвіду роботи закладів соціальної сфери (на прикладі конкретної установи);
- вивчення можливого міжнародного співробітництва соціальних закладів тощо.

Тема студентського наукового дослідження має бути узгодженою з керівником або відповідальним методистом практики. Результати діагностичної науково-дослідної діяльності оформлюються у **формі** наукових тез, доповідей, статей до наукових збірників, тематичних стендів.

9. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження виробничої (переддипломної) практики студентами, їхня професійна старанність під час власної фахової апробації контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики та під час відвідання спільних заходів;
- опосередкованого контролю шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди із студентом щодо результатів проходження практики.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики (не менше одного раз на тиждень) через комплекс певних методів:

- індивідуальні бесіди з студентами-практикантами щодо їх обізнаності у змісті, видах, специфіці соціальної діяльності;
- бесіди зі спеціалістами, керівниками об'єктів практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців і рівня їхніх професійних умінь;
- відвідання певних заходів, які проводять соціальні працівники на місцях практики, для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих умінь і якостей.

Опосередкований контроль виробничої (переддипломної) практики студентів передбачає:

- визначення рівня обізнаності студента в теорії, методиці та практиці соціальної роботи;
- перевірку й аналіз щоденника практики;
- якісний аналіз звіту студента про результати практики;
- перевірку вчасності та якості виконання індивідуальних завдань;
- аналіз виконання творчого групового завдання;
- аналіз результатів діагностичної науково-дослідної роботи майбутніх фахівців (якщо така здійснювалася);
- визначення якості інформаційних, методичних і наочних матеріалів.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої (переддипломної) практики студенти мають представити звітну документацію, оформлену у вигляді папки (зразок оформлення титульної сторінки методичної звітної папки подано у додатку С). Структура звітної папки з результатами проходження виробничої (переддипломної) практики має бути такою:

1. Щоденник практики.
2. Звіт студента про результати проходження практики.
3. Атестаційний лист результатів проходження виробничої (переддипломної) практики (див. додаток Д).
4. Колективні творчі звіти про діяльність закладів соціальної сфери.
5. Інформаційна папка щодо юридично-правових засад, сутності та досвіду закладів соціальної сфери.
6. Наочні результати інформаційно-рекламної та інформаційно-технологічної діяльності закладів соціальної сфери (статті, листівки, анкети, тематичні стенди, відеоролики, фільми й т. і.).
7. Результати науково-дослідної діяльності.

Щ О Д Е Н Н И К
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Студента-практиканта четвертого курсу спеціальності «Соціальна робота»
0045 академічної групи ННІ педагогіки і практичної психології Сумського
державного педагогічного університету ім. А.С. Макаренка

Місце проходження практики:

Термін проходження практики _____

Відповідальний методист практики

Керівник практики

Характеристика бази практики

Повна назва установи (організації) _____

Керівна установа _____

Дата створення установи _____

Місце і дата реєстрації _____

Співзасновники _____

Територія дії _____

Повна поштова адреса, номер телефону _____

Мета діяльності _____

Головні завдання установи _____

Основні форми роботи _____

Графік роботи студента-практиканта

1-й тиждень практики _____
(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, вірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

2-й тиждень практики _____

(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

3-й тиждень практики _____

(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

4-й тиждень практики _____
(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

ДОДАТОК Б

**Критерії якісної оцінки діяльності студентів
в період проходження практики**

Оцінка «*відмінно*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані повністю з використанням творчого підходу.
2. Практична робота проводилась на високому методичному рівні. Студент-практикант був ініціатором втілення у діяльність бази практики власно розроблених проєктів, зробив вагомий внесок у покращення ефективності функціонування установи.
3. Студент показав високі результати у здійсненні науково-дослідної діяльності під час практики.
4. Звітна документація представлена в повному обсязі у встановлений термін після закінчення практики, оформлена на високому рівні, містить цінні власні методичні розробки, що можуть бути використані майбутніми соціальними працівниками.
5. У ході підсумкової співбесіди студент демонструє вільне володіння знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики. Ґрунтовно й аргументовано здійснює самоаналіз професійної діяльності, формулює шляхи оптимізації організації в соціальній сфері.
6. Установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно». Студент має подяку від керівника бази практики за співпрацю.

Оцінка «*добре*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані повністю.
2. Вся звітна документація представлена в повному обсязі:
 - атестаційний лист результатів виробничої (переддипломної) практики;
 - характеристика на студента, що проходив практику (завірена даною установою) містить високу оцінку діяльності студента-практиканта;

– звіт про результати проходження виробничої (переддипломної) практики;

– щоденник практики;

– методичні доробки студента (додатки): перелік нормативно-правових документів установи і перелік тих проблем, які дана установа вирішує; конспекти спостережень; конспекти проведених заходів; конспекти самостійно проведених бесід, консультацій; аналіз своєї роботи; аналіз проведених заходів іншими практикантами тощо;

– результати науково-дослідної діяльності.

3. Документація оформлена відповідно до вимог, що представлені у Програмі виробничої (переддипломної) практики.

4. Звітна документація представлена у встановлений термін після закінчення практики.

5. У ході підсумкової співбесіди студент може аргументувати добір методів і технологій сучасної соціальної роботи, що були ним застосовані в процесі виробничої (управлінської) практики в закладах соціального спрямування.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо:

1. Робота студента носила суто виконавчий характер, має значні зауваження від фахівця установи.

2. У представленій документації відсутні певні звітні методичні матеріали.

3. Документація оформлена недбало, епізодично висвітлює діяльність практиканта.

4. Матеріали представлено поза встановленого терміну.

5. Студент не може аргументувати добір методів і технологій сучасної соціальної роботи, що були ним застосовані в процесі виробничої (управлінської) практики в закладах соціальної сфери.

Оцінка **«незадовільно»** (*FX* – з правом перескладання) ставиться, якщо:

1. Студент не був присутній на настановній та звітній конференціях.

2. Наявні грубі порушення у виконанні графіка роботи на базі практики, у дотриманні вимог професійної етики.

3. Студент не спроможний здійснювати продуктивну діяльність на рівні, що відповідає освітньо-кваліфікаційним вимогам.

4. План практики виконаний частково.

5. Звітна документація представлена не у повному обсязі.

Оцінка «*незадовільно*» (*F – без права перескладання*) ставиться, якщо:

1. Студент не виконав більшу половину плану практики.

2. Відсутня звітна документація.

3. Робота студента під час практики колективом бази практики визначена як незадовільна.

**Критерії оцінювання результатів проходження
виробничої (переддипломної) практики**

Рівні компетентності	Оцінка	Критерії оцінювання
Високий (дослідницький)	«відмінно» (А)	<ul style="list-style-type: none"> – ґрунтовно і творчо володіє знаннями про сутність, специфіку та досвід соціальної роботи, вільно оперує відповідним понятійно-категоріальним апаратом; – завдання практики виконані повністю, або у більшому обсязі, із застосуванням творчого підходу; – студент виявляє власні наукові інтереси щодо проходження практики - ним здійснено елементи власних досліджень з окремих проблем; – за час роботи студент налагодив високопродуктивні і контакти з керівництвом бази проходження практики та його фахівцями, сприяв встановленню; підтримці позитивного мікроклімату в колективі; – вивчав індивідуальні особливості працівників і склав психолого-педагогічну характеристику; – працював з повною віддачею: тривалість його робочого дня (у тому разі й індивідуальна самостійна робота) становила 6 годин; – якісно підготував і вчасно (у повному обсязі) здав звітну документацію; – установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно»; студент має подяку від керівника бази практики за співпрацю за високоякісну допомогу.
Достатній (частково-пошуковий)	«добре» (ВС)	<ul style="list-style-type: none"> – володіє необхідними знаннями про сутність, специфіку та досвід роботи, оперує відповідним понятійно-категоріальним апаратом; – здійснював самостійно окремі напрями роботи, інші напрями діяльності реалізувалися за умови наявності системи розгалужених директив; – завдання практики виконані повністю, на високому рівні; – за час роботи студент налагодив продуктивні контакти з керівництвом бази проходження практики та його фахівцями;

		<ul style="list-style-type: none"> – якісно підготував та вчасно (у повному обсязі) здав звітну документацію; – виявляв прагнення до власних творчих пошуків.
Елементарний (репродуктивний)	«задовільно» (DE)	<ul style="list-style-type: none"> – володіє розрізненими знаннями про сутність, специфіку та досвід соціальної роботи, оперує лише провідними категоріями понятійного апарату; – роботу здійснював виключно за дорученням та за окремими напрямками; – студентам-практикантом здійснено не менше половини запланованих видів діяльності; – звітна документація не є систематизованою та завершеною, здана невчасно.
Низький (фрагментарний)	«незадовільно» (FX - з правом перескладання)	<ul style="list-style-type: none"> – студент не був присутній на настановній та звітній конференціях; – наявні грубі порушення у виконанні графіка роботи на базі практики; – студент не оволодів необхідним обсягом знань про сутність, специфіку та досвід соціальної роботи; – план практики виконаний частково; – звітна документація представлена не у повному обсязі.
Вкрай низький (недостатній)	«незадовільно» (F - без права перескладання)	<ul style="list-style-type: none"> – студент не був присутній на настановній та звітній конференціях; – студент виявляє незнання провідних засад соціальної роботи; – студент безвідповідально ставився до проходження практики, не виконав більшу половину плану практики; – відсутня звітна документація; – робота студента під час практики колективом бази практики, окремими працівниками визначена як незадовільна.

Зразок оформлення титульного аркуша звітної методичної папки

Міністерство освіти і науки України

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка

Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ВИРОБНИЧОЇ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

Підготував:

студент 0045 групи

Коваленко А.І.