

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



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор Навчально-наукового
інституту педагогіки і психології

Світлана КОНДРАТЮК

28 серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ)

галузь знань 23 Соціальна робота
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 232 Соціальне забезпечення
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма Соціальне забезпечення
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(назва)

мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією ННПП
28 серпня 2024 р.
Голова _____
Юлія БОНДАРЕНКО, доктор
педагогічних наук, професор

Розробники програми:

ГОНЧАРЕНКО ОЛЕНА ВОЛОДИМИРІВНА – канд. пед. наук,
доцент, доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної
діяльності

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

Протокол № 1 від 28 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри
канд. пед. наук, доцент



Анжела ПОЛЯНИЧКО

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ)

1. ВСТУП

Професійно значущим етапом в системі підготовки фахівців соціальної сфери є навчальна практика в закладах соціального спрямування (соціальних службах, установах, організаціях), первинною ланкою формування компетентності, вмінь та засвоєння навичок професії. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця з соціальної роботи і соціального забезпечення, а також ставлення до професії.

Дана практика діє у IV-му навчальному семестрі для здобувачів вищої освіти за напрямом підготовки «Соціальне забезпечення».

Практична значущість навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях полягає у створенні повноцінних умов професійної адаптації майбутніх фахівців соціальної сфери, основним критерієм якої є готовність до надання соціальних послуг і соціальної допомоги, здійснення соціального супроводу людей, які опинилися у складних життєвих обставинах та ін. Означена практика дозволяє перевірити знання, отримані студентами в навчальних аудиторіях під час вивчення таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Соціальна педагогіка», «Інституційне забезпечення», «Соціально-правовий захист молоді в Україні», «Соціально-психологічне консультування» тощо, інтегрувати їх в єдине ціле, продовжити набуття провідних професійних вмінь та розпочати процес їх ефективного застосування й апробації.

Метою навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях є реалізація практичного етапу підготовки фахівців за напрямом підготовки «Соціальне забезпечення» в рамках навчального процесу вищого навчального закладу; створення повноцінних умов професійної адаптації майбутніх фахівців соціальної сфери, основним критерієм якої є готовність особистості до соціального обслуговування клієнтів у різних установах соціального спрямування та соціального захисту.

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

- перевіріти та інтеграції професійних знань у результаті вивчення теоретичних та практичних аспектів організації соціальної роботи і соціальної допомоги в соціальних службах, установах, організаціях;
- збільшенню обсягу та підвищенню якості професійних вмінь і навичок в процесі ознайомлення та опанування провідними технологіями соціальної роботи і соціальної допомоги;
- діагностиці профпридатності студента та його адаптації до обраної професії;
- продовженню формування професійно-значущих якостей фахівця соціальної сфери.

Завданнями навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях 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 шляхи їх вирішення як державними, так і недержавними інституціями.

3. Формування і розвиток у майбутніх фахівців вмінь та навичок соціально-виховного впливу на представників різних соціальних верств населення.

4. Формування професійних якостей фахівців соціальної сфери: комунікабельності, соціальної активності, мобільності, милосердя, доброти, емпатичного співпереживання, готовності прийти на допомогу та інших.

5. Посильна допомога закладам соціального спрямування в реалізації завдань, що стоять перед ними.

6. Створення умов для підвищення науково-дослідницької компетентності студентів.

7. Адаптація студентів до обраної професії, створення умов для фахового визначення студентів.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях обумовлюється вибором бази практики та основними функціями діяльності майбутнього фахівця у визначених установах.

Основними базами практики студентів обрано:

- Сумський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Сумський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Департамент соціального захисту населення СОДА;
- Служба у справах дітей СОДА;
- Соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- Центр матері і дитини;
- Сумський геріатричний пансіонат для ветеранів війни та праці;
- Територіальний центр соціального обслуговування пенсіонерів та самотніх непрацездатних громадян;
- Сумський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей;
- Сумський обласний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів;
- Центр соціально-психологічної допомоги;
- КУ «Клініка, дружня до молоді»;
- ГО «Калинове гроно»;
- ГО «Батьки онкохворих дітей»;

- Дитячий соціально-педагогічний центр «Сигнал».

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 надання соціальної допомоги різним категоріям населення;

– зміст функцій та особливості соціально-педагогічної діяльності з різними категоріями населення, особливо з людьми, які опинилися в складних життєвих обставинах (вимушені переселенці, соціальні сироти, самотні пенсіонери тощо);

– соціальні ролі, які може виконувати фахівець соціальної сфери;

– знати методiku організації профілактичної та корекційної роботи з різними категоріями населення.

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 та соціокультурної діяльності;

– 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: участь у соціокультурній роботі певного закладу соціального спрямування;

- діагностичний: здійснення діагностики індивідуально-психологічних особливостей клієнта та його родини шляхом використання пакету відповідних методик;

- профілактичний: відпрацювання професіональних вмінь та навичок майбутнього фахівця щодо приведення в дію соціально-правових, юридичних механізмів попередження та подолання негативних впливів;

- корекційно-оздоровчий: передбачає застосування технологій соціокультурної корекції, реабілітації та корекційно-оздоровчої діяльності осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;

- анімаційний: передбачає застосування анімаційних, конкурсно-ігрових, дозвіллевих та туристично-рекреаційних технологій соціокультурної анімації у процесі організації дозвіллевих заходів для клієнтів установ соціального спрямування;

- аналітичний: аналіз змісту планування діяльності певної установи; визначення специфіки і технології складання різних видів планів (перспективний, календарний, поточний); аналіз змісту певних соціально-

виховних заходів і методики їх проведення; здійснення самоаналізу діяльності; опанування технологією аналізу успішності діяльності фахівця або установи.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях студентами, їх 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 та 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 їх обізнаності у змісті, видах, специфіці діяльності бази практики.
2. Бесіди з спеціалістами, керівниками баз практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня їх професійних вмінь.
3. Відвідування певних заходів, що проводять майбутні фахівці на місцях практики для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих вмінь та якостей.

Опосередкований контроль навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях студентів передбачає:

1. Перевірку та аналіз щоденника практики.
2. Перевірку своєчасності 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях керівник практики закриває атестаційний лист і подає його на затвердження відповідальному методисту.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, студенти мають представити наступну звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки. Структура папки зі звітною документацією практики має відповідати наступній схемі:

1. Атестаційний лист результатів навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях.

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

3. Звіт про результати проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях.

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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях 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'язується 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях студенти повинні виконати ряд індивідуальних завдань:

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

2. Вивчення планів роботи служби та складання, з їх урахуванням, індивідуального плану проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях.

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

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

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

Також до змісту навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях входить **виконання міні-групами майбутніх фахівців творчих групових завдань:**

1. Створення альбомів-візитних карток або інформаційних паспортів соціальних служб, установ, організацій, які є базами навчальної практики.

2. Організація культурно-масових заходів для клієнтів (свят, святкових концертів, творчих фестивалів, виставок, літературних вечорів, ток-шоу, екскурсій, пікніків, показ фільмів тощо).

3. Підготовка та здійснення рекламних вуличних кампаній соціального спрямування (розміщення постерів та плакатів, розповсюдження листівок, проведення тематичних опитувань населення, створення інформаційних стендів відповідної тематики тощо).

4. Створення колективних творчих звітів про результати діяльності студентів-практикантів у межах навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях (у формі електронних презентацій, фото- та відео літописів, інформаційних стендів тощо).

5. Поповнення методичного кабінету кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності відповідною методичною та інформаційною літературою з проблем соціальної роботи і соціального забезпечення (в тому разі, на електронних носіях).

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

6. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПРАКТИКИ

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 діяльності відповідно до визначених баз практики. Вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, її підготовки та проведення.

Студент-практикант повинен:

До початку практики, в процесі настановної конференції, отримати від відповідального методиста або керівника практики ввідну інформацію та технологічний пакет щодо порядку проходження практики. Прибувати на базу практики (або до клієнта) згідно графіку проходження практики.

Бути зразком організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості. Узгоджувати свою діяльність з Програмою навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, та підпорядковувати її розпорядженням керівників.

Організовувати 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 та 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 деканату, 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях:

- здійснює підбір закладів (служб, установ, організацій) для проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях студентів спеціальності «Соціальна робота» і «Соціальне забезпечення»;

- встановлює зв'язок з базами практики, розподіляє студентів по базам практики (службах, установах, організаціях);

- спільно з керівниками баз практики, планує такий зміст діяльності в її межах, який співвідноситься з відповідним рівнем фахової підготовки студентів другого курсу навчання за фахом «Соціальна робота» і «Соціальне забезпечення»;

- 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 в інституті;
- інформує студентів про зміст, завдання та систему звітності з практики;
- координує роботу керівників практики, усуває недоліки організації практики;
- вивчає звітну документацію керівників практики та оцінює їх роботу результати практики на факультеті;
- складає загальний звіт про підсумки навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, представляє його директору інституту, 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 рада інституту.

Керівники баз практики (служб, установ, організацій):

- забезпечують нормальні умови для проведення навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, проводять відповідну підготовчу роботу з працівниками та обслуговуючим персоналом;
- знайомлять студентів зі службою (установою, організацією), змістом та формами роботи, документацією тощо;
- разом з керівником практики сприяють закріпленню студентів за певними клієнтами;
- протягом практики підтримують зв'язок, з її керівниками щодо питань сумлінності майбутніх фахівців та продуктивності їх діяльності;
- завіряють атестаційні листи результатів навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях.

Фахівці баз практики (служб, установ, організацій):

- надають професійну інформацію практиканту для оптимального планування його індивідуальної діяльності в межах навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях;
- візують індивідуальний план роботи студента на період практики;
- за необхідності, консультують студентів при їх підготовці до виконання певних завдань практики, беруть участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Рекомендації щодо ведення документації

Під час практики студент працює за індивідуальним планом роботи, який має бути складеним та узгодженим з керівником практики і 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 навчальної практики робота, 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 клієнтами: реклама, умови прийому, послуги, кількість, вік, характеристика клієнтів;
 - пільги співробітникам.
3. Інформаційна картка клієнта, приблизний план надання соціальної допомоги клієнту.
4. Робочі сторінки щоденника.
5. Загальні висновки студента про результати практики, її доцільність та рекомендації щодо її оптимізації.

За для оптимального розподілу часу, матеріальних, фізичних та моральних ресурсів доцільним є застосування (заповнення) картки робочого завдання практиканта.

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»; з підписом фахівця установи)

3. У щоденнику мають бути відображені:

- режим роботи соціальної служби (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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях) мають бути обов'язково висвітлені наступні питання:
- рівень виконання плану практики та зазначення відхилень від нього;
 - основні надбання (теоретичні й практичні), отримані в результаті виконання завдань практики ;
 - ступінь задоволеності та можливі шляхи їх розв'язання;
 - пропозиції щодо поліпшення організації навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ

В рамках навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях заохочується науково-дослідна діяльність студентів щодо:

- накопичення фактичного матеріалу для обґрунтування актуальності певної соціальної проблеми, визначення її особливостей;
- діагностики стану певних соціальних проблем в сучасному українському суспільстві, котрі знаходяться в полі теорії соціальної роботи і соціального забезпечення;
- вивчення практичного досвіду соціальної роботи (на прикладі конкретної установи).

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

Позитивні результати студентських наукових досліджень враховуються кафедрою при подальшому визначенні тем фахових курсових досліджень.

9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях студентами, їх 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 за допомогою таких методів:

- індивідуальні бесіди зі студентами-практикантами щодо їх обізнаності у змісті, видах, специфіці соціальної роботи;
- бесіди зі спеціалістами, керівниками об'єктів практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня їх професійних вмінь;
- відвідання певних заходів, які проводять майбутні соціальні педагоги на місцях практики, дня діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих вмінь та якостей.

Опосередкований контроль студентів під час проходження навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях передбачає:

- визначення рівня обізнаності студента в теорії, методиці та практиці соціальної роботи і соціального забезпечення;
- перевірку та 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях, 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 навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях має бути наступною:

1. Щоденник практики.
2. Звіт студента про результати проходження практики.
3. Атестаційний лист результатів навчальної практики в соціальних службах, установах, організаціях (див. Додаток Д).
4. Інформаційна папка щодо правових засад і сутності соціальної роботи.
5. Наочні результати інформаційно-рекламної та інформаційно-методичної Соціальної роботи (статті, листівки, анкети, тематичні стенди, відеоролики, фільми й т. і.).
6. Результати науково-дослідної діяльності

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ,
ОРГАНІЗАЦІЯХ**

Студента-практиканта _____
2-го курсу спеціальності «Соціальне забезпечення» _____ академічної групи
Навчально-наукового інституту 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 _____

Джерела фінансування _____

**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 проектів, 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 педагогами.
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 соціально-педагогічного впливу на цільову групу клієнтів.
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 технологічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування;
 - характеристика на студента, що проходив практику (завірена даною установою) містить високу оцінку діяльності студента-практиканта;
 - звіт про результати проходження виробничої педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування;
 - 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 педагогічної практики в закладах соціально-педагогічного спрямування.

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

5. У ході підсумкової співбесіди студент може аргументувати добір методів та технологій соціально-педагогічного впливу, що були ним застосовані в процесі педагогічної практики у закладах соціально-педагогічного 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 та технологій соціально-педагогічного впливу, що були ним застосовані в процесі педагогічної практики у закладах соціокультурного спрямування.

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.

Зразок оформлення титульного листа звітної методичної папки

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет ім. А.С.Макаренка

Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
(В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ)**

Підготував:
студент 0024 групи
Коваленко А.І.