

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



Навчально-наукового  
інституту педагогіки і психології

Світлана КОНДРАТЮК

28 серпня 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

### НАВЧАЛЬНОЇ (СТАЖЕРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

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

Суми – 2024

Розробники програми:

**1. КЛОЧКО ОЛЕКСІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ** – канд. пед. наук, доцент,  
доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

**2. ІОНОВА ІРИНА МИКОЛАЇВНА** – 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

## ЗМІСТ

ПРОГРАМА НАЧАЛЬНОЇ (СТАЖЕРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ.	. . .	4
1. Вступ . . . . .	. . . . .	4
2. Мета і завдання практики . . . . .	. . . . .	5
3. Зміст практики . . . . .	. . . . .	6
4. Форми і методи контролю . . . . .	. . . . .	6
5. Звітна документація і підведення підсумків практики . . . . .	. . . . .	7
6. Методичні рекомендації . . . . .	. . . . .	8
7. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів . . . . .	. . . . .	8
8. Додатки . . . . .	. . . . .	13
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ . . . . .	. . . . .	23

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (СТАЖЕРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ 1. ВСТУП

Професійно значущим етапом у системі підготовки соціального працівника, важливою ланкою формування вмінь та засвоєння навичок професії є навчальна (стажерська) практика студентів. Саме у цей період продовжується закладатися фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості соціального працівника, ставлення до професії. Практика має велике значення для підготовки та формування майбутніх соціальних працівників і дає змогу: ґрунтовніше засвоїти необхідні знання щодо специфіки побудови програми професійної роботи з клієнтами; сформулювати вміння й навички самостійного пошуку ефективних шляхів розв'язання соціально-педагогічних проблем; приймати важливі професійні рішення з урахуванням соціальних, соціально-педагогічних і психологічних наслідків; оволодіти вміннями й навичками застосування вітчизняного і зарубіжного досвіду роботи з клієнтами.

Навчальна (стажерська) практика проводиться у III-му навчальному семестрі для студентів, які навчаються за спеціальністю «Соціальна робота».

Практична значущість навчальної (стажерської) 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. Діяльність студентів-практикантів спрямована на:

- вивчення інфраструктури професійної діяльності соціального працівника;
- усвідомлення змісту практичної діяльності соціального працівника у мережі соціально-орієнтованих установ;
- ознайомлення із сучасним станом професійної діяльності щодо розв'язання актуальних соціально-педагогічних проблем в Україні.

Програму навчальної (стажерської) практики розроблено згідно вимог Положення про проведення практики студентів СумДПУ імені А.С. Макаренка (2007 р.) та відповідно документів Міністерства освіти і науки України:

- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (1993 р.);
- «Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1997 р.);
- «Положення про практику студентів вищих навчальних закладів України» (2000 р.)

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою** навчальної (стажерської) практики є комплексна інтегрована професійна підготовка, під час якої здійснювалася професійно значуща соціально-педагогічна діяльність майбутніх соціальних працівників.

**Завданнями** навчальної (стажерської) практики є:

1. Ознайомлення студентів з сучасним станом та специфікою професійної діяльності соціально-орієнтованих установ.
2. Ознайомлення із сучасними технологіями соціальної роботи.
3. Поглиблення знань студентів про сутність соціальних проблем суспільства та шляхи їх вирішення.
4. Формування і розвиток у майбутніх соціальних працівників вмінь та навичок соціально-педагогічного впливу щодо представників різних соціальних верств населення.
5. Формування професійних якостей соціального працівника: милосердя, доброти, толерантності, емпатійного співпереживання, готовності прийти на допомогу та інших.
6. Посильна допомога фахівцям соціально-орієнтованих установ у реалізації завдань, що стоять перед ними.
7. Удосконалення аналітичних умінь студентів у роботі із документацією, у процесі вивчення інформації, зібраної за допомогою методів спостереження і бесіди; оволодіння первинними дослідницькими вміннями.
8. Адаптація студентів до обраної професії, створення умов для визначення студентів щодо власної спеціалізації.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Зміст навчальної (стажерської) практики обумовлюється вибором бази (об'єкта) практики та основними функціями діяльності соціального педагога у визначених установах.

Основними базами (об'єктами) навчальної (в соціальних службах, установах, організаціях) практики студентів обрано наступні освітні установи:

- громадські організації; благодійні організації та фонди; волонтерські організації;
- спеціальні школи-інтернати;
- соціальні служби різної професійної направленості.

Зважаючи на вище вказане, навчальна стажерської практика містить наступні напрями діяльності:

- ознайомлення із структурою соціально-орієнтованих установ, їх основними напрямками діяльності, складом спеціалістів, їх обов'язками;
- ознайомлення із планами роботи провідних фахівців соціально-орієнтованих установ, їх функціональними обов'язками, особливостями різних категорій клієнтів, з якими вони працює;
- вивчення технологій оптимізації та розв'язання соціально-педагогічних проблем клієнтів фахівців соціально-орієнтованих установ.

### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна (стажерська) практика здійснюється шляхом діяльності студентів у статусі слухачів, та, за наявності відповідних умов, у якості стажерів фахівців закладу.

Для проходження практики студент закріплюється за соціально-орієнтованою установою (базою практики) у відповідності до наказу «Про затвердження спеціальної соціально-педагогічної практики в Навчально-науковому інституті педагогіки і психології СумДПУ імені А.С. Макаренка», який складається завідувачем кафедри відповідного структурного підрозділу та погоджується з керівництвом інституту та ректоратом університету.

### **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Ефективність проходження навчальної (стажерської) практики студентами, їх професійна старанність контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики;
- опосередкованого контролю в процесі індивідуальних консультацій студентів та в ході бесід з фахівцями, за якими закріплені певні студенти;
- опосередкованого контролю шляхом аналізу пакету документації та проведення підсумкової співбесіди.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики за допомогою наступних методів:

1. Індивідуальні бесіди зі студентами-практикантами щодо їх обізнаності у змісті, видах та специфіці діяльності бази практики.

2. Спілкування зі спеціалістами, керівниками об'єктів практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня їх професійних умінь.

Опосередкований контроль навчальної професійно-орієнтованої практики студентів передбачає:

1. Перевірку та аналіз щоденника практики.

2. Перевірку вчасності та якості виконання індивідуальних та групових завдань.

Аналіз якості методичного доробку студента-практиканта.

## **5. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

### **ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення навчальної (стажерської) практики, студенти мають представити звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки (зразок оформлення титульного листа папки подано у *Додатку В*). Структура папки із звітною документацією практики має відповідати наступній схемі:

1. Атестаційний лист результатів навчальної (стажерської) практики (*див. додаток В*).

2. Звіт про результати проходження навчальної (стажерської) практики (*див. Додаток Д*).

3. Індивідуальний план роботи практиканта (*див. Додаток А*).

4. Щоденник практики.

5. Методичні доробки студента (у звітній методичній папці з документацією оформлюються у вигляді окремих), які висвітлюють рівень методичної підготовки до виконання завдань практики.

Зазначена документація має бути оформлена згідно вимог Програми навчальної (стажерської) практики та у визначений термін (тиждень після закінчення практики).

Результати проходження практики студентами оцінюються керівниками практики та висвітлюються відповідальним методистом на підсумковій конференції.

Вважається, що студент, який не брав участі у настановній конференції, не проходив практику, не брав участі у підсумковій конференції або робота якого під час практики визнана незадовільною (у тому разі і через низький методичний рівень оформлення документації) не виконав навчального плану даного семестру.

Якісна оцінка результатів проходження навчальної (стажерської) практики визначається у відповідності до вимог європейської кредитно-трансферної системи, з урахуванням сумарної кількості балів, що їх набрав студент. Атестаційний лист результатів навчальної професійно-орієнтованої практики містить розподіл балів між певними видами фахової діяльності та визначає суб'єктів оцінювання, якими можуть виступати фахівець установи та

керівник практики.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ**

Шкала оцінювання досягнень студента в результаті проходження навчальної (стажерської) 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.

## **7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

На початку практики студент складає індивідуальний план роботи (*див. Додаток А*) разом із фахівцем установи, за яким він закріплений, та керівником практики. У індивідуальному плані потрібно указати термін, зміст та передбачувані результати діяльності практиканта.

Проведена студентом у процесі навчальної (стажерської) практики фіксується у щоденнику (*на стор. 25*), який має чітку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Характеристика бази практики (повна назва закладу (установи), повна поштова адреса, номер контактного телефону, ПІБ керівників закладу, мета діяльності закладу.
3. Робочі сторінки щоденника.
4. Загальні висновки про практику, її доцільність.

## **НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ НАВАНТАЖЕНЬ**

Навчальна (стажерська) практика **триває протягом трьох тижнів II-го семестру з відривом від навчання.**

З огляду на зазначену специфіку практики, майбутнім фахівцям ставиться за обов'язок бути присутніми на закріплених за ними місцях практики **шість годин кожного робочого дня закладу** (згідно графіка роботи фахівців соціально-орієнтованої установи). Індивідуальний графік роботи практиканта після його попереднього обговорення й узгодження, затверджується фахівцем установи на наступний робочий день після початку практики. **Інші дві години кожного робочого дня мають бути використані на здійснення інших видів (зокрема методичної) індивідуальної та групової соціально-педагогічної діяльності.**

У разі відсутності студента за місцем практики (через хворобу або інших поважних причин), необхідно повідомити про це спеціаліста закладу та керівника практики із обов'язковим наданням відповідних довідок.



## ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження навчальної (стажерської) практики студенти повинні виконати ряд індивідуальних і групових завдань:

1. Ознайомлення з базою практики.
2. Вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність фахівців конкретної соціально-орієнтованої установи.
3. Вивчення сфери діяльності соціально-орієнтованих установ.
4. Розробка індивідуального плану роботи практиканта в якості слухача, а за наявності відповідних умов – стажера фахівця соціально-орієнтованої установи.
5. Вивчення документації професійної діяльності фахівців соціально-орієнтованої установи.
6. Ознайомлення із контингентом клієнтів, яким надається соціально-педагогічна допомога у даній соціально-орієнтованій установі. З'ясування сутності проблем таких клієнтів.
7. Ознайомлення з прийомами, методами й технологіями організаційної, діагностичної, прогностичної, консультативної, корекційно-реабілітаційної, захисної, профілактичної діяльності фахівців установи.
8. Визначення професійних меж соціального партнерства соціально-орієнтованої установи з цільовою групою клієнтів щодо вирішення різних соціальних проблем.
9. Посильна допомога фахівцям соціально-орієнтованих установ у виконанні ними своїх професійних функцій (підготовка та проведення заходу соціально-педагогічного спрямування, розробка та виготовлення наочного матеріалу щодо змісту та технологій певних напрямів діяльності установи, підготовка презентацій, соціальної реклами тощо).

Наведений перелік завдань носить інтегрований характер. Конкретний ряд завдань кожного студента визначається безпосередньо на базі практики у співпраці з керівником і фахівцем даної установи та узгоджується з керівником практики. Підсумком роботи студента щодо визначення конкретних завдань навчальної соціально-педагогічної практики у закладах освіти є індивідуальний план роботи практиканта (затверджений керівником практики та фахівцем, за яким закріплений студент).

## ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

### **Студент-практикант має право:**

- вивчати досвід роботи фахівців, які працюють у соціально-орієнтованих установах, як у процесі безпосереднього спостереження за здійсненням фахової діяльності, так і шляхом ознайомлення з документацією (плани роботи фахівця установи, журнал обліку звернень клієнтів, журнал проведення індивідуальних та групових консультацій, журнал проведення корекційних програм тощо);
- з усіх питань, які виникають під час практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації, працівників об'єктів практики;
- вносити пропозиції щодо удосконалення підготовки студентів до соціально-педагогічної практики, її організації та проведення;
- брати участь у заходах закладів освіти;
- користуватися бібліотекою, кабінетами й навчально-методичними посібниками даного закладу;
- на продовження термінів проходження практики з поважної причини (хвороба, академічна відпустка, сімейні обставини).

### **Студент-практикант зобов'язаний:**

- на настановній конференції отримати від відповідального методиста та керівника практики: а) оглядову інформацію щодо порядку проходження практики, її завдань та вимог до оформлення звітної документації; б) інформаційно-технологічний пакет щодо порядку проходження навчальної (в соціальних службах, установах, організаціях) практики;
- узгоджувати свою діяльність з Програмою навчальної (стажерської) практики;
- вчасно прибути на базу практики;
- своєчасно виконувати всі види робіт, що передбачені Програмою навчальної (стажерської) практики;
- бути зразком організованості, дисциплінованості та ввічливості;
- проявляти свою професійну компетентність;
- організовувати свою роботу відповідно до вимог та правил внутрішнього розпорядку закладу, в якому він проходить практику в якості слухача та стажера;
- у випадку тимчасової неможливості відвідування бази практики (з поважних причин) попередньо повідомити фахівця, за яким закріплений студент-практикант, і керівника практики;
- після закінчення практики, протягом тижня, завершити підготовку необхідних методичних матеріалів і документації;
- бути присутнім на підсумковій конференції.

### **Обов'язки відповідального методиста практики:**

- здійснює підбір закладів для проведення навчальної (стажерської) практики студентів спеціальності «Соціальне забезпечення»);
- повідомляє керівнику та фахівцям установи мету, завдання та зміст практики;
- розподіляє студентів по базах практики;
- забезпечує планування, організацію та облік результатів практики в інституті, готує проект наказу про розподіл студентів для проходження практики;
- спільно з директором, керівниками практики та методистом навчального відділу бере участь в організації і проведенні настановної та підсумкової конференції в інституті;
- інформує студентів про зміст, завдання та систему звітності з практики;
- координує роботу керівників практики, адміністрації, працівників баз практики, усуває недоліки організації практики;
- вивчає звітну документацію керівників практики та оцінює їх роботу й результати практики;
- складає загальний звіт про підсумки навчальної (стажерської) практики, представляє його професорсько-викладацькому складу кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності, вченій раді інституту педагогіки і психології та методисту навчального відділу університету;
- узагальнює досвід організації практики та розробляє рекомендації щодо її удосконалення;
- бере участь в обговоренні питань організації та підсумків практики на засіданнях кафедри і рада інституту.

### **Обов'язки керівників практики:**

- приймають участь у настановних та підсумкових конференціях;
- здійснюють безпосереднє керівництво студентами-практикантами;
- разом з керівником бази практики (або його заступником) розподіляють студентів по робочих місцях;
- затверджують індивідуальні плани роботи студентів-практикантів, контролюють їх виконання, організовують аналіз проведеної студентами роботи;
- здійснюють контроль за виконанням практикантами програми практики у встановлені терміни;
- надають методичну допомогу шляхом консультування щодо: ведення щоденника, аналізу документації установи, визначення специфіки роботи провідного фахівця на базі даної установи, підготовки звітної документації тощо;
- здійснюють щоденний аналіз виконання поставлених на день завдань;
- аналізують і вирішують проблеми, що виникають у ході практики (в міру необхідності);
- інформують відповідального методиста про хід практики;

- перевіряють звітну документацію студентів про роботу за час практики та оцінюють її у вигляді підсумкової оцінки в атестаційному листі, навчальній відомості та навчальному індивідуальному плані студента;
- складають письмові звіти про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її вдосконалення, які подаються відповідальному методисту практики.

#### **Обов'язки керівника бази практики (служби, установи, організації):**

- організовує навчальну (стажерську) практику студентів згідно Договору про співпрацю та Програми практики;
- забезпечує сприятливі умови для проведення практики, проводить відповідну підготовчу роботу з працівниками та обслуговуючим персоналом;
- знайомить студентів з установою, змістом та формами роботи, документацією тощо;
- разом з керівником практики закріплює студентів за фахівцями;
- протягом практики підтримує зв'язок з її керівниками щодо питань сумлінності майбутніх фахівців та продуктивності їх діяльності;
- проводить наради (з участю практикантів) на початку та наприкінці практики;
- контролює роботу фахівців даної установи з практикантами;
- завіряє атестаційні листи результатів навчальної (стажерської) практики (або, в разі необхідності, заповнює їх самостійно);
- по закінченню практики складає характеристику на студента-практиканта.

#### **Обов'язки фахівців баз практики (служб, установ, організацій):**

- ознайомлюють практикантів з обов'язками, особливостями планування діяльності, методами і прийомами роботи з клієнтами;
- ознайомлюють практикантів з наявною документацією фахівця установи і правилами її ведення;
- разом з керівником практики розподіляють між студентами види роботи;
- консультують студентів при їх підготовці до виконання завдань практики;
- проводять окремі показові заходи і заняття;
- приймають участь в аналізі та оцінюванні роботи, проведеної студентами;
- беруть участь у складанні характеристики практикантів;
- беруть участь у нарадах з питань навчальної (стажерської) практики при адміністрації установи, а також, за можливістю, у підсумковій конференції за результатами практики.

## 8. ДОДАТКИ

Додаток А

### Зразок індивідуального плану студента-практиканта

«Затверджую»

Керівник практики \_\_\_\_\_

Фахівець установи \_\_\_\_\_

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Студента-практиканта III-го курсу спеціальності «Соціальна робота»  
Навчально-наукового інституту педагогіки і психології СумДПУ імені  
А.С.Макаренка \_\_\_\_\_

на час проходження навчальної (стажерської) практики

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_

Місце проходження практики: \_\_\_\_\_

Відповідальний методист практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики: \_\_\_\_\_

Фахівець установи: \_\_\_\_\_

№ п/п	Термін діяльності (дата)	Зміст діяльності	Результати діяльності
1	1-й день	Ознайомитися з установою. У бесіді з представниками бази практики визначити загальні відомості про установу, її структуру, основні напрями діяльності, склад фахівців, їх обов'язки. Скласти індивідуальний план роботи. Разом із керівником практики на робочому місці намітити завдання, а також порядок і терміни їх виконання.	Привести запис бесіди в щоденнику, зафіксувати питання і відповіді. Затверджений індивідуальний план роботи.
2	2-й день	У бесіді з фахівцем установи ознайомитися: <ul style="list-style-type: none"><li>- з його посадовими обов'язками;</li><li>- планами роботи;</li><li>- особливостями категорії клієнтів, з якими він працює.</li></ul>	Зафіксувати в щоденнику загальні відомості про: <ul style="list-style-type: none"><li>посадові обов'язки фахівця;</li><li>особливості роботи фахівця;</li><li>наявність та зміст посадових інструкцій;</li><li>перелік професійних</li></ul>

			<p>знань;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· основні функції його діяльності;</li> <li>· умови роботи в даній установі (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги);</li> <li>· систему оплати праці (розмір заробітної плати, пільги і компенсації).</li> <li>· клієнтів, з якими він працює, їх індивідуальні особливості і проблеми.</li> </ul>
3	3-й день	Вивчити документальну базу діяльності фахівців установи. На підставі документів виявити проблеми клієнтів, яким виявляється допомога в установі.	Привести в щоденнику перелік документів, що регламентують діяльність фахівців установи, та перелік тих проблем, які вирішує зазначений фахівець (копії документів помістити в додатки).
4	4-5 день	У бесіді з фахівцем установи та на основі спостережень за його професійною діяльністю визначити основні прийоми й технології організаційної, діагностичної, прогностичної, консультативної, корекційно-реабілітаційної, захисної, профілактичної діяльності громадської організації. Виконувати конкретні доручення співробітника установи, з яким студент спільно працює під час практики.  Оформити атестаційний лист результатів навчальної професійно-орієнтованої практики.	Записи у щоденнику  Методичні доробки.
5	6-й день	Узагальнити отримані на практиці результати. Підготувати тематичний виступ на підсумкову конференцію.	Висновки про практику. Складання звітної методичної папки.

## Настановна конференція

Попереднім етапом практичної діяльності студентів є проведення настановної конференції за 1 тиждень до початку практики. Її мета – інструктаж і підготовка студентів-практикантів до роботи у соціально-орієнтованих установах (базах практики).

Завдання настановної конференції включають:

- ознайомлення студентів з метою, завданнями, термінами і тривалістю практики;
- роз'яснення завдань на практику і методичних вказівок для її успішного виконання;
- розподіл студентів на добровільній основі по базах практики;
- закріплення за кожною установою керівника практики з числа співробітників кафедри соціальної педагогіки і гендерних студій;
- визначення списку звітної документації і встановлення точних термінів її здачі;
- визначення днів консультацій у керівників практики, які будуть контролювати процес її проходження, надавати необхідну методичну допомогу, брати участь у вирішенні складних ситуацій;
- проведення інструктажу із студентами щодо дотримання дисципліни на практиці, відповідальності за свої дії, підпорядкування внутрішньому статуту установи.

На настановній конференції зобов'язані бути присутніми: відповідальний методист практики, студенти, що йдуть на практику, керівники практики, представники адміністрації (завідувач кафедри, директор інституту).

У ході настановної конференції студенти отримують інформаційно-технологічний пакет документації, в якому детально викладені основні положення практики: мета і завдання практики, зміст і форми її організації, нормування навчального навантаження студентів-практикантів, методичні рекомендації, форми і методи контролю студентів, вимоги до звітності та підсумків практики.

Відповідальний методист та керівники практики детально інструктують студентів, роз'яснюють нюанси практики залежно від специфіки установ, приводять приклади, розбирають можливі складні ситуації, відповідають на питання студентів. Кожен керівник практики в індивідуальному порядку повідомляє про дні консультацій і доводить їх до відома студентів.

На завершальному етапі настановної конференції студенти отримують наступні документи:

- лист-направлення на практику, підписаний директором інституту педагогіки і психології і завірений печаткою;
- методичний посібник, що містить програму практики, методичні рекомендації та щоденник, який є основним обліково-звітним документом студента з навчальної професійно-орієнтованої практики;
- атестаційний лист результатів практики.

## Підсумкова конференція

Підсумкова конференція, як правило, проводиться в десятиденний термін, після здачі студентами документації з практики і носить звітний характер. До проведення підсумкової конференції готуються заздалегідь, на ній є присутніми: відповідальний методист, керівники практики, студенти-практиканти, співробітники установ, де працювали студенти, представники адміністрації ВНЗ. Терміни конференції визначаються відповідальним методистом спільно із завідувачем кафедри і доводяться до відома студентів і керівників практики.

У ході підсумкової конференції виділяються три етапи:

1. Виступи студентів.
2. Оцінка практики керівниками.
3. Загальне підведення підсумків і виставлення оцінок у відомість та залікові книжки студентів.

На першому етапі слово надається студентам-практикантам. Виступи студентів, як правило, групуються за об'єктами практики. Такий підхід допомагає виявити типові проблеми клієнтів, з якими стикаються фахівці у цих установах.

У своїх виступах студенти дають коротку характеристику установи, штату співробітників, висвітлюють категорії клієнтів, які одержують допомогу, основні проблеми, з якими стикаються фахівці установи, а також способи їх вирішення. Метою підготовки виступу є формування вміння самостійно виокремити конкретну проблему, аналізувати технології її рішення з позиції різних фахівців і їх взаємодії, осмислювати їх професійні обов'язки, сполучати теоретичні знання, отримані в ході лекційних і практичних занять з практичною діяльністю в реальній життєвій ситуації. Тому виступ з доповідями на підсумковій конференції – це просування до визначення своєї майбутньої теми курсової наукової роботи. На другому етапі слово надається керівникам практики інституту. Цей етап носить не лише оціночний, але і виховний характер, оскільки дозволяє і студентам, і викладачам оцінити і порівняти результати роботи, відношення до практики кожного студента, виявити їх сильні і слабкі сторони для проведення подальшої роботи в ході наступних практик.

На завершальному, третьому етапі відповідальний методист практики інституту підводить загальний підсумок, зачитує список студентів, що отримали позитивні оцінки, виставляє їх у відомість і залікові книжки студентів. У разі незадовільної загальної оцінки з практики, яку студент найчастіше отримує за несистематичне відвідування місця проходження практики, грубі порушення правил внутрішнього розпорядку установи, невиконання індивідуального плану, він не переводиться на наступний курс, поки повторно не пройде практику, втрачає право отримувати стипендію, не допускається до сесії.



**Зразок оформлення титульного листа звітної методичної папки**

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

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ  
З НАВЧАЛЬНОЇ (СТАЖЕРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Підготував:  
студент  
ПІБ студента

Суми – 2019

**Атестаційний лист результатів навчальної (стажерської) практики**  
студента(-ки) II курсу спеціальності «Соціальне забезпечення» Навчально-наукового інституту педагогіки і психології  
Сумського державного педагогічного університету ім. А.С.Макаренка

Прізвище, ім'я, по-батькові студента (-ки) \_\_\_\_\_

Академічна група \_\_\_\_\_ Термін проходження практики \_\_\_\_\_

МП

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Керівник практики (ПІБ) \_\_\_\_\_

Відповідальний методист практики (ПІБ) \_\_\_\_\_

Фахівець установи (ПІБ) \_\_\_\_\_

№ п/п	Зміст соціально-педагогічної діяльності	Кількість балів, яку може набрати студент під час практики (за видами діяльності)	Суб'єкт оцінки студента (ф – фахівець установи; к – керівник практики)	Кількість балів, яку набрав студент під час практики
1	Планування індивідуальної роботи практиканта	1-5	к	
2	Вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність соціально-орієнтованих установ	1-5	к	
3	Вивчення сфери діяльності соціально-орієнтованих установ. Аналіз їх типів, видів та їх систематизація	1-10	к	
4	Визначення особливостей професійної діяльності фахівців певної соціально-орієнтованої установи. Ознайомлення і аналіз змісту та технологій роботи соціально-орієнтованої установи.	1-10	ф	
5	Визначення професійних меж соціального партнерства соціально-орієнтованої установи у роботі з цільовою групою клієнтів (визначення суб'єктів, з якими співпрацює соціально-орієнтована установа)	1-15	к	
6	Якість оформлення звітної методичної папки	1-10	к	
7	Ступінь володіння професійно-значущими знаннями та вміннями, що були застосовані й набуті студентом у процесі практики (за результатами співбесіди)	1-10	к	
8	Сумлінність, старанність, відповідальність, ініціативність	1-10	ф	
9	Інший вид робіт (зазначити):	1-15	ф	
10	Заохочувальні бали за: сумлінне виконання обов'язків старости підгрупи; отримання подяки від керівництва установи-бази практики; висвітлення роботи в межах практики у засобах масової інформації тощо	1-10	к	
11	Штрафні бали за: несвоєчасне подання звітної документації, порушення трудової дисципліни, недотримання вимог професійної етики	- 10 - 10	к ф	

Підсумкова кількість балів \_\_\_\_\_ Оцінка за шкалою ECTS \_\_\_\_\_ Оцінка за національною системою \_\_\_\_\_ (підпис керівника практики)

Дата одержання заліку \_\_\_\_\_ (підпис відповідального методиста практики)

**Шкала оцінювання досягнень студента**

<b>Загальна якісна характеристика оцінки</b>	<b>Кількість набраних балів</b>	<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>	<b>Оцінка за національною системою</b>
<p><b>«Відмінно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Завдання практики виконані повністю з використанням творчого підходу.</li> <li>Практична діяльність стажера здійснювалась на високому методичному рівні й здійнялась до розробки плану та проведення певного соціально-педагогічного заходу.</li> <li>Звітна документація представлена в повному обсязі у встановлений термін після закінчення практики, оформлена на високому рівні.</li> <li>У ході підсумкової співбесіди студент демонструє вільне володіння знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики.</li> <li>Установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно».</li> </ol>	90-100	A	5
<p><b>«Добре»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Завдання практики виконані повністю.</li> <li>Вся звітна документація представлена в повному обсязі, оформлена відповідно до вимог, що представлені у Програмі навчальної професійно-орієнтованої практики.</li> <li>Звітна документація представлена у встановлений термін після закінчення практики.</li> <li>У ході підсумкової співбесіди студент демонструє достатнє володіння знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики.</li> </ol>	85-89 75-84	B C	4
<p><b>«Задовільно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Робота студента носила суто виконавчий характер, має значні зауваження від фахівця установи та керівника практики.</li> <li>В цілому студент усвідомив сутність і специфіку діяльності системи громадських організацій.</li> <li>У представленій документації відсутні певні звітні методичні матеріали.</li> <li>Документація оформлена недбало, епізодично висвітлює діяльність практиканта.</li> <li>Матеріали представлено поза встановленого терміну.</li> <li>У ході підсумкової співбесіди студент демонструє посереднє володіння знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики.</li> </ol>	65-74 60-64	D E	3
<p><b>«Незадовільно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Студент не був присутній на настановній та звітній конференціях.</li> <li>Наявні грубі порушення у виконанні графіка роботи на базі практики, у дотриманні вимог професійної етики.</li> <li>Студент неспроможний здійснювати аналітичну діяльність щодо мережі громадських організацій, змісту та специфіки їх діяльності.</li> <li>План практики виконаний частково.</li> <li>Звітна документація представлена поза терміном та не у повному обсязі.</li> </ol>	35-59	FX	2
<p><b>«Незадовільно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Студент не виконав більшу половину плану практики.</li> <li>Звітна документація представлена поза терміном або взагалі відсутня.</li> <li>Робота студента під час практики колективом бази практики визначена як незадовільна.</li> </ol>	1-34	F	2

**Форма**

**звіту студента про результати навчальної (стажерської) практики**

1. Місце і термін проходження практики.
2. Документи забезпечення діяльності установи з якими Ви ознайомились під час практики.
3. Характеристика клієнтів установи.
4. Завдання, що вирішувались Вами у ході практики. Наскільки вдалося їх вирішити? Які результати Ви отримали?
5. Труднощі, які виникали у Вас під час навчальної (стажерської) практики.
6. Чи часто Ви зверталися по допомогу до фахівця базової установи, відповідального методиста, керівника практики, викладачів, однокурсників? Якої саме допомоги Ви потребували?
7. Визначте специфіку роботи фахівців даної установи та проаналізуйте, які знання і уміння є провідними для його успішної роботи з клієнтами.
8. Укажіть, з якою категорією клієнтів Ви хотіли б працювати під час наступної практики. Як змінилося Ваше уявлення про професію соціального педагога / соціального працівника за час практики?
9. З якими труднощами Ви зіткнулися під час аналізу досвіду фахівців щодо налагодження соціального партнерства під час вирішення соціально-педагогічних проблем? Ваші рекомендації стосовно поліпшення якості або розширення сфери соціального партнерства фахівців соціально-орієнтованої установи.
10. Загальні висновки про практику, її доцільність.
11. Ваші міркування, пропозиції, побажання щодо організації навчальної (стажерської) практики.

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

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ (СТАЖЕРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Студента-практиканта III-го курсу спеціальності «Соціальне забезпечення»  
Навчально-наукового інституту педагогіки і психології СумДПУ імені  
А.С. Макаренка \_\_\_\_\_

Місце проходження практики: \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_

Відповідальний методист практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики: \_\_\_\_\_

Фахівці установ: \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Повна назва установи

---

---

2. Поштова адреса

---

---

3. Контактний номер телефону

---

---

4. Прізвище, ім'я, по-батькові керівників установи

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Мета діяльності закладу

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1-й день практики \_\_\_\_\_  
(дата)

<b>№ п/п</b>	<b>Час роботи</b>	<b>Зміст роботи</b> (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків у додатках)





## ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

6. Повна назва установи

---

---

7. Поштова адреса

---

---

8. Контактний номер телефону

---

---

9. Прізвище, ім'я, по-батькові керівників установи

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Мета діяльності закладу

---

---

---

---

---

---

---

---



