

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

Світлана КОНДРАТЮК

28 серпня 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

галузь знань 23 Соціальна робота

спеціальність 231 Соціальна робота

освітня програма Соціальна робота  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

мова навчання українська

Погоджено науково-методичною  
комісією ННІПІ

28 серпня 2024 р.

Голова \_\_\_\_\_

Юлія БОНДАРЕНКО, доктор  
педагогічних наук, професор

Суми – 2024

Розробники програми:

**ПОЛЯКОВА ОЛЬГА МИХАЙЛІВНА** – канд. пед. наук, 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

## **ВСТУП**

### **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

**Мета** навчальної практики в освітніх закладах – забезпечення практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти ОП Соціальна робота за ОР бакалавр у контексті: розвитку та апробації їх фахових умінь для оволодіння сучасними методами, формами організації та засобами здійснення соціальної роботи в системі освіти; уточнення траєкторії особистісно-професійного розвитку студентів та поширення їх професійних зв'язків.

#### **Завдання Навчальної практики в освітніх закладах**

1. Здійснити аналіз нормативно-правових засад діяльності бази практики.
2. Визначити соціальну роль і охарактеризувати місце завдань соціальної роботи у діяльності закладу – бази проходження практики (Устав закладу, соціальний паспорт закладу, плани виховної роботи, плани роботи соціального педагога і практичного психолога).
3. Охарактеризувати штатний склад бази практики.
4. Проаналізувати посадові інструкції працівників закладу – бази практики.
5. Вивчити розпорядок роботи закладу – бази практики у цілому та працівників її Психологічної служби.
6. Вивчити структуру документообігу Психологічної служби бази практики.
7. Проаналізувати типи планування, відповідно до яких організовується робота Психологічної служби бази практики. Визначити технологію планування роботи Психологічної служби бази практики.
8. Вивчити базу закладу з точки зору вимог функціонування відкритої соціальної системи

9. Дослідити досвід фіндрайзингу (залучення зовнішніх ресурсів) бази практики для підвищення якості виконання завдань соціалізації.
10. Ознайомитися з системою звітності діяльності Психологічної служби бази практики та показниками / маркерами ефективності її роботи за відповідними напрямками.

## **ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Проходження Навчальної практики в освітніх закладах полягає у: ознайомленні здобувачів вищої освіти за ОП Соціальна робота зі змістом діяльності соціального педагога в системі освіти; вивченні практичної організації роботи Психологічної служби системи освіти відповідно до нормативно-правової бази і принципів їх функціонування; набутті навичок застосування теоретичних знань на практиці та побудови конструктивних висновків на підставі аналізу діяльності фахівців Психологічної служби системи освіти; зборі фактичної інформації для здійснення студентських наукових досліджень; отриманні досвіду фахової взаємодії у професійних колективах, перейняття кращого / інноваційного досвіду роботи; визначенні фахових перспектив своєї професійної діяльності.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика в освітніх закладах триває 90 годин (3 кредити) протягом II-го семестру навчання з відривом студентів від навчання на два тижні. На початку навчального року завідувачем кафедри призначаються відповідальний методист і керівник практики, узгоджується, і за потреби оновлюється, перелік баз проходження здобувачами вищої освіти Навчальної практики в освітніх закладах.

Розподіл студентів за базами практики відбувається з урахуванням їх професійних інтересів та професійних траєкторій.

На Настановній конференції, яка проводиться до початку Навчальної практики в освітніх закладах, відповідальним методистом та керівником практики здобувачам вищої освіти за ОП Соціальна робота доводяться:

- мета та завдання, зміст практики,
- порядок її організації і проходження,
- форми і методи контролю проходження практики,
- вимоги до звітної документації та процедура оцінювання її результатів.

Також на Настановній конференції оголошується розподіл студентів за базами практики.

Студенти самостійно прибувають на бази практики, оформлюють відповідний документ (Додаток 1. Повідомлення) про підтвердження цього факту та надсилають його, не пізніше ніж через три дні з дня початку практики, до закладу вищої освіти.

Під час практики студенти мають перебувати на базі практики від 6-ти до 8-ми годин кожного робочого дня. На базі практики за студентом закріплюється керівник практики від установи / організації, який уповноважений організувати, в межах функціонування установи, проходження практики та оцінювати її якість по закінченню, заповнюючи Відгук і пропонуючи відповідну оцінку роботи студента на практиці у (Щоденнику практики).

Окрім того, під час практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги у функціонуванні базі практики, якщо зміст цієї допомоги відповідає змісту практики і не заважає студентам виконувати завдання Навчальної практики в освітніх закладах.

У період проходження здобувачами вищої освіти за ОП Соціальна робота Навчальної практики в освітніх закладах, їх діяльність повинна відповідати календарному плану (Таблиця 1).

Календарний план проходження  
Навчальної практики в освітніх закладах

№ зп	Назва виду діяльності	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Інструктаж з техніки безпеки		
2.	Вивчення установчих документів організації / установи, історії (етапів) її функціонування		
3.	Аналіз нормативно-правової бази діяльності Психологічної служби організації / установи		
4.	Характеристика штатного складу бази практики та її співвіднесення з соціальним паспортом закладу.		
5.	Аналіз змісту посадових інструкцій працівників закладу – бази практики.		
6.	Вивчення системи і технології планування роботи Психологічної служби бази практики. Аналіз документів, на підставі яких планується робота Психологічної служби закладу.		
7.	Вивчення досвіду фіндрайзингу бази практики для вирішення спектру завдань соціалізації.		
8.	Характеристика бази практики як відкритої соціальної системи (співпраця з іншими закладами та організаціями, волонтерство тощо).		
9.	Ознайомитися з системою звітності діяльності Психологічної служби бази практики та показниками / маркерами ефективності її роботи за відповідними напрямками.		
10.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		

Терміни виконання студентом завдань практики визначає її керівник.

## ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

№зп	Форми контролю	Методи контролю
1.	Поточний	Невключене і включене педагогічне спостереження. Бесіда. Наради. Доручення. Фокус група. Експертне оцінювання. Практичні справи професійного змісту. Проблемні ситуації професійної взаємодії. Поточні доповіді (усні, письмові).
2.	Підсумковий	Аналіз звітної документації. Бесіда. Аналіз продуктів діяльності практикантів. Експертне оцінювання. Доповідь. Презентація.

## ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За підсумками проходження Навчальної практики в освітніх закладах студенти (у п'ятиденний строк) повинні виконати, оформити та здати на кафедру соціальної роботи і менеджменту соціокультурних технологій звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Обговорення результатів Навчальної практики в освітніх закладах відбувається у форматі Звітньої конференції, на яку запрошуються не лише здобувачі вищої освіти, а й представники баз практики, викладачі кафедри, її керівник і відповідальний методист.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

У процесі проходження студентами Навчальної практики в освітніх закладах їх обов'язком є ведення Щоденника практики (Додаток 2). Протягом робочого дня практикантам рекомендується заносити робочі позначки у блокноти, а наприкінці / після закінчення, здійснивши їх аналіз і

структурування, рефлексивно відпрацювавши фахові інтеракції – до Щоденника практики. Зміст Щоденника практики дає можливість керівникам Навчальної практики в освітніх закладах визначити ступінь організованості, фахової чутливості, розвинутості аналітичних умінь, загальної грамотності практиканта; розвиває у практикантів уміння фіксувати увагу на професійних діях (своїх і колег), ставитися до них як до ресурсу професійного зростання, рефлексії.

Студентам рекомендується заповнювати Щоденник кожного дня для запобігання забуванню деталей професійних кейсів, відсутність опису яких не лише неповно представляє ситуацію професійної взаємодії але й може докорінно викривити її зміст.

У разі виникнення питань виробничого характеру практикант, насамперед, має звернутися до керівника Навчальної практики в освітніх закладах від бази практики. Також, за графіком поточних консультацій викладачів кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності (за узгодженням часу консультації з керівником практики від організації), студент має право звернутися як до керівника практики від кафедри, так і до викладачів у разі дотичності змісту їх викладацької діяльності змісту завдань практики.

Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету. – Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-бази практики та має враховувати спеціалізацію практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти за ОП Соціальна робота під час практики – заповнюється керівником практики від закладу – бази практики. Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.



Після закінчення терміну Навчальної практики в освітніх закладах студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – до 30 сторінок. Його структура має розпочинатися вступом, закінчуватися – висновками. Основна частина має бути укладена у відповідності до порядку завдань, що подані у Програмі Навчальної практики в освітніх закладах.

Підсумки і результати Навчальної практики в освітніх закладах публічно обговорюються на Підсумковій конференції, на яку керівник практики від університету запрошує здобувачів вищої освіти за ОП Соціальна робота, представників баз проходження цього виду практики, магістрантів, викладацький склад кафедри.

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

За результатами проходження студентами Навчальної практики в освітніх закладах виставляється диференційована оцінка, яка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента, індивідуального плану навчання (за підписом керівника практики від кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності).

Критеріальні складові оцінювання знань, умінь і навичок студента, виявлених у процесі проходження практики та звітування про її результати становлять:

- оцінювання практики керівником від закладу /установи (40 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення Щоденника і Звіту (40 балів);
- захист студентом звіту практики на Підсумковій конференції (20 балів).

### Шкала оцінювання результатів проходження практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		кількісний рівень	якісна характеристика
90–100	<b>A</b>	відмінно	<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено високий рівень опанування програмового матеріалу, професійну ініціативність, уміння змістовного аналізу і самоаналізу. Продемонстровано високий рівень загальної та професійної культури відповідно до етичних стандартів соціальної роботи.</p> <p>Документація подана вчасно, відповідно структурована, оформлена грамотно.</p> <p>Представлені Додатки, що свідчать про творчий рівень роботи на практиці.</p>
82–89	<b>B</b>	добре	<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено достатній рівень професійної компетентності. Виявлено ефективно використання методів і технологій професійної взаємодії.</p> <p>Документація подана вчасно, відповідно структурована, оформлена грамотно.</p>
74–81	<b>C</b>		<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено достатній рівень професійної компетентності. Виявлено ефективно використання методів і технологій професійної взаємодії з незначними ситуативними помилками.</p> <p>Документація подана вчасно, відповідно структурована, оформлена грамотно.</p>
64–73	<b>D</b>	задовільно	<p>Програма практики виконана частково – більша частина завдань виконана вірно, менша – з суттєвими помилками. Відсутня самостійність у фаховій</p>

			взаємодії. Документація подана невчасно / невідповідно структурована / оформлена з помилками.
60–63	<b>E</b>	задовільно	Програма практики виконана більшою мірою, але наявні завдання, що не виконувалися студентом. Відсутня самостійність і відповідальність у фаховій взаємодії. Документація подана невчасно / невідповідно структурована / оформлена з помилками / є неповною.
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	Більшість завдань практики невиконана. Отримана негативна оцінка з бази проходження практики.
1–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Програма практики не виконувалася або виконувалася фрагментарно. Отримана негативна оцінка з бази проходження практики.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За заг. ред проф І. Д. Зверєвої. – Київ, Симферополь: Універсум, 2012. – 536 с. – Електронний ресурс. – Режим доступу : [www.civicua.org/main/data?t=3&c=1&q=1946705](http://www.civicua.org/main/data?t=3&c=1&q=1946705)
2. Психологічна служба системи освіти: досвід і проблеми Електронний ресурс. – Режим доступу : <https://imzo.gov.ua/2017/10/20/psychologichna-sluzhba-systemy-osvity-ukrajiny-dosvid-i-problemy/>
3. Слозанська Г. І. Ролі фахівця із соціальної роботи в територіальній громаді. Науковий вісник ужгородського університету. Серія: «Педагогіка. Соціальна робота». – 2017. – Випуск 1 (40). – С. 265-268.
4. Шевців З. М. Основи соціально-педагогічної діяльності. Навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2012. – 248 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://pidruchniki.com/1516111742974/pedagogika/osnovi\\_sotsialno-pedagogichnoyi\\_diyalnosti](https://pidruchniki.com/1516111742974/pedagogika/osnovi_sotsialno-pedagogichnoyi_diyalnosti)
5. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
6. Розпорядження Кабміну України «Про затвердження плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року» (23.11.2015) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1393-2015-%D1%80#n13>
7. Наказ МОН України «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» (28.12.2019 № 1646) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-20>
8. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України» (22.05.2018 № 509) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-18>
9. Наказ МОН України “Про проведення Всеукраїнського конкурсу авторських програм практичних психологів і соціальних педагогів “Нові технології у новій школі” у номінації “Корекційно-розвиткові програми” (від 02.08.2019 №1052) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://imzo.gov.ua/2019/08/05/nakaz-mon-vid-02-08-2019-1052-pro-provedennia-vseukrains-koho-konkursu-avtors-kykh-prohram-praktychnykh-psykholohiv-i-sotsial-nykh-pedahohiv-novi-tekhnohii-u-noviy-shkoli-u-nominatsii-korektsiyno-ro/>
10. Лист МОН України «Про пріоритетні напрями роботи Психологічної служби в системі освіти у 2019-2020 навчальному році» (18.07.2019р., №1/9-462) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-prioritetni-napryami-roboti-psiologichnoyi-sluzhbi-u-sistemi-osviti-na-20192020-navchalnomu-roci>
11. Лист МОН України «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» (24.07.2019 № 1/9-477)

[Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<https://imzo.gov.ua/2019/07/25/lyst-mon-vid-24-07-2019-1-9-477-pro-typovu-dokumentatsiiu-pratsivnykiv-psykholohichnoi-sluzhby-u-systemi-osvity-ukrainy/>

12. <http://psyua.com.ua/> - офіційна інтернет-сторінка Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи.
13. <https://www.facebook.com/groups/psyua/> - загальнодоступна група у ФБ «Психологічна служба системи освіти України».

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

Кутовий штамп

(організації, установи)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

студент \_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(курс, інститут, спеціальність)

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Керівником практики від організації (установи) призначено

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник організації (установи) \_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від ЗВО

\_\_\_\_\_

(підпис)

( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут педагогіки і психології

Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурних технологій

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до організації, установу

Печатка організації, установи

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації, установи

Печатка організації, установи

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

\_\_\_\_\_



Календарний план проходження  
Навчальної практики в освітніх закладах

№ зп	Назва виду діяльності	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Інструктаж з техніки безпеки		
2.	Вивчення установчих документів організації / установи, історії (етапів) її функціонування		
3.	Аналіз нормативно-правової бази діяльності Психологічної служби організації / установи		
4.	Характеристика штатного складу бази практики та її співвіднесення з соціальним паспортом закладу.		
5.	Аналіз змісту посадових інструкцій працівників закладу – бази практики.		
6.	Вивчення системи і технології планування роботи Психологічної служби бази практики. Аналіз документів, на підставі яких планується робота Психологічної служби закладу.		
7.	Вивчення досвіду фіндрайзингу бази практики для вирішення спектру завдань соціалізації.		
8.	Характеристика бази практики як відкритої соціальної системи (співпраця з іншими закладами та організаціями, волонтерство тощо).		
9.	Ознайомитися з системою звітності діяльності Психологічної служби бази практики та показниками / маркерами ефективності її роботи за відповідними напрямками.		
10.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		

**Керівники практики:**

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від організації, установи \_\_\_\_\_



## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

---

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від  
(організації, установи)

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

