

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

ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) 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

Розробники програми:

КИРИЛЮК АННА ВАСИЛІВНА – 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

ПРОГРАМА ПРАКТИКА ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА)

1. ВСТУП

Професійно значущим етапом в системі підготовки соціального працівника, первинною ланкою формування вмінь та засвоєння навичок працівничої професії є виробнича практика студентів. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості соціального працівника, ставлення до професії.

Виробнича переддипломна практика проводиться у 4-му навчальному семестрі для студентів, які навчаються за спеціальністю „Соціальне забезпечення” (скорочений термін навчання) і складає 6 кредитів (180 грн.).

Практична значущість виробничої 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.

Програму виробничої переддипломної практики розроблено згідно із вимогами Положення про проведення практики студентів СумДПУ імені А.С.Макаренка (2018 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, ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої переддипломної практики є реалізація практичного етапу підготовки фахівців за спеціальністю „Соціальне забезпечення” в рамках навчального процесу вищого навчального закладу.

Головна увага в процесі підготовки, організації та проведення виробничої переддипломної практики має приділятися досягненню **ЧОТИРЬОХ ГОЛОВНИХ**

цілей:

- перевірки 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 працівника.

Завданнями виробничої переддипломної практики є:

1. Поглиблення й удосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною діяльністю шляхом застосування в межах професійної соціально-працівничої взаємодії.
2. Поглиблення знань студентів про сутність соціальних проблем суспільства та шляхи їх вирішення як державними так і недержавними інституціями.
3. Ознайомлення з сучасним станом соціально-працівничої роботи в закладах соціально-працівничого спрямування.
4. Вивчення сучасних технологій соціальної допомоги.
5. Формування і розвиток у майбутніх соціальних працівників вмінь та навичок соціально-працівничого 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-працівничого 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.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої переддипломної практики зумовлюється вибором бази практики та основними функціями діяльності соціального працівника у визначених установах.

Основними базами виробничої переддипломної соціально-працівничої практики студентів обрано:

- Управління Пенсійного фонду

- Слідчий ізолятор управління Державного департаменту України з питань виконання покарань в Сумській області
- Сумський міський соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- Сумський міський соціальний центр матері та дитини
- Департамент соціального захисту населення
- Сумське міське громадсько-молодіжне об'єднання „Міський кризовий центр”
- Обласний, міський центри зайнятості
- Сумський обласний притулок для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх
- Сумський обласний центр позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю
- Сумські центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (обласний, міський, районний)
- Центр реінтеграції бездомних громадян
- Сумська міська благодійна організація «Вибір»

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 прями або опосередковані протиправні впливи на клієнта;

- організаційно-дозвіллевий: безпосередня участь у виховній роботі певного закладу соціально-працівничного спрямування;

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

- профілактичний: відпрацювання професіональних вмій та навичок майбутнього соціального працівника 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-працівничої діяльності певної установи; визначення специфіки і технології складання різних видів планів (перспективний, календарний, поточний); аналіз змісту певних соціально-працівничих заходів і методики їх проведення; здійснення

самоаналізу діяльності; опанування технологією аналізу успішності соціально-працівничої діяльності фахівця або установи.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика здійснюється шляхом діяльності студентів у статусі помічників соціальних працівників певної соціально-працівничої установи.

Розподіл студентів по базах практики здійснюється відповідальним методистом згідно Договорів про співпрацю з установами соціально-працівничого спрямування.

Принципами розподілу студентів по базах соціально-працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування визначено врахування:

- волевиявлення майбутнього соціального працівника щодо вибору певного напрямку соціально-працівничого діяльності (у відповідності до особистісних нахилів, поважних обставин тощо);
- відповідності набутих студентом знань і вмінь запитам певної установи;
- спроможності студента високоефективно здійснювати науково-дослідницьку роботу у певному напрямі;
- рівня розвинення у студента вмінь самоорганізації та самоаналізу.

У разі, коли студент отримує фах соціального працівника за цільовим направленням, місце проходження ним практики узгоджується з відповідною установою. У випадку наявності можливості працевлаштування студента у певному закладі соціально-працівничого спрямування (що підкріплюється документально листом-запитом) йому надається можливість проходити практику відповідно до майбутнього першого робочого місця.

5. НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ НАВАНТАЖЕНЬ

Виробнича переддипломна соціально-працівнична практика триває протягом чотирьох тижнів 4-го семестру з відривом від навчання.

Виконання професійних функцій соціального працівника студентами під час виробничої переддипломної соціально-працівничого практики передбачає:

1. Роботу безпосередньо на місці (відповідно до бази практики), яка включає:
 - вивчення документального забезпечення діяльності бази практики та фахівців установи;
 - співпрацю з фахівцем, за яким закріплений майбутній соціальний працівник: допомога щодо реалізації професійної діяльності; вивчення досвіду та особливостей діяльності фахівця;
 - роботу з клієнтами установи: вивчення особистості клієнта, його

найближчого оточення (соціально-працівнична діагностика, бесіди, консультування, тренінгова робота; підготовка та проведення виховних та розважальних заходів);

- співпрацю з іншими студентами-практикантами: взаємовідвідування залікових заходів; підготовка та проведення спільних заходів соціально-працівничного спрямування; виконання спільних наукових проєктів.

2. Роботу в бібліотеках, архівах, відвідання інших установ соціально-працівничного спрямування (державних і недержавних) з метою підготовки певних соціально-працівничних заходів, виконання групового творчого завдання, з'ясування даних щодо соціальної проблеми, в межах якої працює практикант.

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 останнього), а інші дві години кожного робочого дня мають бути використані на здійснення інших видів (зокрема методичного) самостійної та групової соціально-працівничої діяльності.

6. ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження виробничої переддипломної соціально-працівничого практики студенти повинні виконати ряд індивідуальних завдань:

1. Ознайомлення з базою практики.
2. Вивчення планів роботи установи та певного фахівця (з аналізом специфічних проблем життєдіяльності установи та шляхів їх вирішення).
3. Участь у нарадах працівників установи.
4. Безпосередня участь в роботі установи, згідно з планом її роботи.
5. Проведення психолого-працівничого спостереження клієнтів: вивчення їх психологічного стану, індивідуальних особливостей розвитку, особистісних якостей, інтересів, джерел проблем у колі найближчого оточення, виявлення та розвиток творчих нахилів клієнтів (див. Додатки А, Р).
6. Вивчення правових норм для захисту інтересів клієнтів закладу соціально-працівничого спрямування.
7. Проведення індивідуальних та групових заходів (з урахуванням позитивних нахилів та інтересів клієнтів):
 - з профілактичною метою (роз'яснювальна робота щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх, пропаганда здорового способу життя);
 - з корекційно-працівничою метою (організація й надання соціотерапевтичної допомоги клієнтам (тренінги, бесіди, ігрова терапія

тощо), усунення недоліків в поведінці клієнтів, відновлення їх нормальних взаємин з оточуючими).

8. Здійснення консультування у відповідності до запитів клієнта.

9. Спостереження за охороною здоров'я дітей та організацією оздоровчих заходів, створення безпечних умов для її виховання.

10. Здійснення просвітницької діяльності в галузі профілактичної медичної допомоги та планування сім'ї.

11. Організація культурно-просвітницької діяльності.

12. Здійснення самоаналізу ступеню розвитку професійних якостей та вмінь за результатами діяльності в межах практики (див. Додаток Б).

13. Здійснення аналізу власної діяльності у змістовному та якісному аспектах (див. Додаток В).

14. Здійснення взаємоаналізу звітних заходів соціально-працівничого спрямування, що проведені іншими студентами-практикантами (див. Додаток Д).

Також до змісту виробничої переддипломної соціально-працівничого практики входить виконання міні-групами майбутніх фахівців творчих групових завдань. Наприклад:

- розробка кишенькового poradnika „дитині вулиці”;
- підготовка методичних матеріалів щодо діяльності фахівця закладу соціально-працівничого спрямування;
- підготовка та здійснення рекламних акцій соціального спрямування;
- розробка буклетів, стендів, що відображують діяльність соціального працівника тощо.

Так, структура кишенькового poradnika „дитині вулиці” має включати інформацію про служби допомоги за різними напрямками:

1. Допомога у визначенні установ безпечного перебування.
2. Допомога щодо встановлення родинних зв'язків та відновлення прав дитини.
3. Психологічна допомога щодо подолання негативних впливів умов життя „дитини вулиці”.
4. Медична допомога (допомога дівчатам-підліткам, венерологічна допомога тощо).
5. Консультація та дослідження на ВІЛ/СНІД (анонімні).
4. Соціальна та медична допомога ВІЛ-інфікованим.
5. Допомога наркозалежним.
6. Працевлаштування молоді.

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 виробничої переддипломної соціально-працівничого практики є індивідуальний план роботи практиканта (затверджений керівником практики та фахівцем, за яким закріплений студент) (див. Додаток Ж).

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Під час практики студент працює за індивідуальним планом роботи та веде щоденник. У щоденнику відображується зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми, зауваження керівників практики.

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(-ки)-практиканта _____

II-го курсу (скороченого терміну навчання)

Сумського державного працівничого університету ім. А.С.Макаренка

Місце проходження практики: _____

Термін проходження практики: _____

Відповідальний методист практики: _____

Керівник практики: _____

Фахівець установи _____

Проведена студентом під час виробничої переддипломної практики робота фіксується в щоденнику, який повинен мати визначену структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Характеристика бази практики:
 - повна назва установи (організації);
 - керівна установа;
 - дата створення установи, місце і дата реєстрації, співзасновники, територія дії;
 - повна поштова адреса, номер телефону;
 - режим роботи установи;
 - мета діяльності;
 - головні завдання установи;
 - основні форми роботи;
 - джерела фінансування;

- робота з клієнтами: реклама, умови прийому, послуги, кількість, вік, характеристика клієнтів;
 - пільги співробітникам.
3. Графік роботи студентів-практикантів.
 4. Робочі сторінки щоденника.
 5. Загальні висновки про практику, її доцільність.

Приклад оформлення робочої сторінки щоденника

1-й день практики _____
(дата)

| № 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) |
|-------|------------|------------------|--|---|
| | | | | |

Загальні рекомендації щодо ведення щоденника:

1. Щоденник повинен відображати всю роботу студента.
2. Студент зобов'язаний своєчасно та регулярно вести записи у щоденнику практики.
3. У щоденнику також мають бути відображені:
 - аналіз інших відвіданих закладів соціально-працівничічного спрямування (див. Додаток З);
 - аналіз відвіданих заходів, занять керівниками практики та студентами-колегами (див. Додаток Д);
 - самоаналіз індивідуальної діяльності студента-практиканта (див. Додатки В, Д).

ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Студент-практикант має право:

- з усіх питань, які виникають під час практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації, працівників об'єктів практики;
- брати участь у зборах, нарадах, конференціях та інших заходах закладів соціального спрямування, в яких він проходить практику;
- користуватися бібліотекою, кабінетами й навчально-методичними

посібниками даного закладу (установи, організації);

- збирати в ході практики матеріали для курсових робіт, організовувати необхідну дослідно-експериментальну роботу;
- виступати з результатами, одержаними в ході практики, на науково-практичних конференціях;
- на продовження термінів проходження практики з поважної причини (хвороба, академічна відпустка, сімейні обставини).
- вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до виробничої переддипломної соціально-працівничого практики, її організації та проведення.

Студент-практикант зобов'язаний:

- у випадках індивідуального закріплення за базою практики, своєчасно (за тиждень до настановчої конференції) представити відповідну інформацію (лист-запит, особисту заяву тощо);
- на настановчій конференції отримати від відповідального методиста та керівника практики:
 - оглядову інформацію щодо порядку проходження практики, її завдань та вимог до оформлення звітної документації;
 - інформаційно-технологічний пакет щодо порядку проходження виробничої переддипломної соціально-працівничого практики;
- вчасно прибути на базу практики;
- бути присутнім на базі практики шість годин кожного робочого дня закладу;
- своєчасно виконувати всі види робіт, що передбачені Програмою виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування, старанно готуватися до кожної професійної акції;
- відвідати не менше 2-х баз працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування та представити у письмовій формі аналізи залікових заходів інших студентів-практикантів;
- бути зразком організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості;
- проявляти свою професійну компетентність;
- узгоджувати свою діяльність з Програмою виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування, та підпорядковувати її розпорядженням керівників баз практики;
- організовувати свою роботу відповідно до вимог та правил внутрішнього розпорядку закладу (організації, установи, служби), в якому він проходить практику;
- 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 звітних методичних матеріалів та документації;

- бути присутнім на підсумковій конференції.

Обов'язки відповідального методиста практики:

Відповідальний методист виробничої переддипломної соціально-працівничого практики:

- здійснює визначення баз (служб, установ, організацій) для проведення виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування студентів спеціальності „Соціальна працівника”;

- повідомляє керівнику та фахівцям установи мету, завдання та зміст практики;

- розподіляє студентів по базах практики (службах, установах, організаціях);

- забезпечує планування, організацію й облік результатів практики на факультеті, складає графік проведення практики, готує проект наказу про розподіл студентів для проходження практики;

- спільно з деканатом, керівниками практики та методистом навчального відділу бере участь в організації та проведенні настановчої та підсумкової конференцій на факультеті;

- 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 виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування, представляє його професорсько-викладацькому складу кафедри соціальної працівничики, вченій раді факультету працівничики і практичної психології та методисту навчальної частини університету;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення практики, бере участь в обговоренні питань організації та підсумків практики на засіданнях кафедри і радах факультету.

Обов'язки керівників практики:

- приймають участь у настановчих та підсумкових конференціях;

- здійснюють безпосереднє керівництво 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;
- надають методичну допомогу шляхом консультивання щодо: ведення щоденника, аналізу документації установи, доцільності застосування певних діагностичних методик, складання плану проведення заходу соціально-працівничого спрямування, виконання творчих групових завдань, підготовки звітної документації тощо;
- діагностують потреби студентів в саморозвитку і професійному самовдосконаленні;
- здійснюють діагностику рівня розвитку дослідницьких умінь студентів;
- діагностують рівень розвитку вмінь і навичок фахового спілкування;
- проводять індивідуальне консультивання з дослідницької проблеми, за якою працює студент, допомагають у доборі методик дослідження, визначають індивідуальні перспективи проходження практики відповідно до напрямку наукового пошуку;
- здійснюють щоденний аналіз виконання поставлених на день задач;
- аналізують і вирішують проблеми, що виникають в ході практики (в міру необхідності).
- здійснюють контроль за виконанням практикантами програми практики у встановлені терміни;
- 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 виробничу переддипломну соціально-працівничу 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 зі службою (установою, організацією), змістом та формами роботи, документацією й таке інше;
- разом з керівником практики закріплює студентів за фахівцями;
- вибірково відвідує заняття практикантів та бере участь в їх обговоренні;
- 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 виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування (або, в разі необхідності, заповнює їх самостійно);
- по закінченню практики складає характеристику на студента-практиканта (зразок характеристики подано у Додатку К).

Обов'язки працівників баз практики (служб, установ, організацій):

- ознайомлюють закріплених за ними студентів із змістом та особливостями своєї роботи;
- разом з керівником практики розподіляють між студентами види роботи;
- проводять окремі показові заходи і заняття;
- консультують практикантів при підготовці ними пробних і показових занять, надають допомоги при вивченні індивідуальних особливостей клієнтів;
- залучають практикантів до роботи з клієнтами;
- приймають участь в аналізі та оцінюванні роботи, проведеної студентами;
- беруть участь у складанні характеристики практикантів;
- беруть участь у нарадах з питань виробничої переддипломної соціально-працівничого практики при адміністрації служби (організації, установи), а також, за можливістю, у підсумковій конференції за результатами практики.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ

В рамках виробничої переддипломної соціально-працівничого практики заохочується науково-дослідна діяльність студентів. Тема студентського наукового дослідження має бути узгодженою з керівником практики. Результати науково-дослідної діяльності в подальшому оформлюються як курсова робота, а по закінченню практики можуть бути представлені у вигляді:

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

Високі результати студентських наукових досліджень враховуються кафедрою соціальної працівничики при розподілі тем дипломних робіт.

9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження виробничої переддипломної соціально-

працівничого практики 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. Відвідання певних заходів, що проводять майбутні соціальні працівники на місцях практики для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих вмінь та якостей.

Опосередкований контроль виробничої соціально-працівничого 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 соціально-працівничого практики керівник практики закриває атестаційний лист і подає його на затвердження відповідальному методисту.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої переддипломної соціально-працівничого практики, студенти мають представити наступну звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки (зразок оформлення титульного листа папки подано у Додатку Л). Структура папки із звітною документацією практики має відповідати наступній схемі:

1. Атестаційний лист результатів виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування (див. Додаток М).

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

3. Звіт про результати проходження виробничої соціально-працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування (див. Додаток Н).

4. Індивідуальний план роботи практиканта (див. Додаток Ж).

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 соціально-працівничого впливу.

7. Результати науково-дослідної діяльності представляються у вигляді:

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

8. Виконане творче групове завдання.

Зазначена документація має бути оформлена згідно вимог Програми виробничої переддипломної соціально-працівничого практики та у визначений строк (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 настановчій конференції, не проходив практику, не брав участі у підсумковій конференції, або робота якого під час практики визнана незадовільною (в тому разі і через низький методичний рівень оформлення документації) не виконав навчального плану даного семестру.

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

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

Шкала оцінювання досягнень студента в результаті проходження виробничої переддипломної соціально-працівничого 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'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.

11. ДОДАТКИ

Додаток А

Психолого-працівнична схема вивчення особистості

(на основі схеми, розробленої Трухачьовим В.В.)

1. Загальні дані:

- Прізвище, ім'я, по батькові.
- Дата народження.
- Загальний фізичний розвиток і стан здоров'я.
- Склад сім'ї і умови життя в сім'ї (соціальний і економічний стан сім'ї, взаємини в сім'ї, стиль спілкування).

2. Рухова активність:

- Координація рухів.
- Жестикуляція і особливості ходи.
- Швидкість рухових, емоційних і розумових реакцій.

3. Відношення до зовнішнього вигляду:

- Індивідуальність стилю в одязі, зачісці, оформленні свого зовнішнього вигляду.
- Відношення до моди.
- Охайність, акуратність.

4. Мовні особливості:

- Особливості голосу (сила голосу, тембр звучання).
- Специфіка інтонації мови.
- Вимова, темп мови.
- Словарний запас і використання його в мові.
- Ясність і логічність вираження думки.

5. Склад розуму і здібності:

- Переважаючий тип мислення (образний, абстрактно-логічний, практичний).
- Розумові реакції (здібності засвоєння нового, швидкість і міцність запам'ятовування).

- Аналітичні здібності (уміння зрозуміти і оцінити проблему, оперативно підшукати аргументи і необхідні факти, приклади).

- Спостережливість, зосередженість.
- Планування і організація своїх дій.
- Знання (обсяг, глибина і якість знань, широта поглядів і думок).
- Фантазія, уява.
- Адаптація (уміння пристосовуватися до обставин, що змінюються).
- Творчі здібності (уміння генерувати нові оригінальні ідеї і пропонувати шляхи їх вирішення).

- Інші здібності (музичні, літературні, лінгвістичні, техніко-конструкторські, акторські, спортивні тощо).

6. Спрямованість особистості:

- Наявність ясної життєвої мети.
- Широта кругозору.
- Ціннісні орієнтації.
- Активність життєвої позиції (виконання громадських доручень тощо).

- Етична спрямованість особистості (доброта, справедливість, сумлінність, чесність, цілеспрямованість, скромність і ін.).

7. Емоційно-почуттєва сфера:

- Темперамент (емоційність, працездатність, врівноваженість, ступінь чутливості до зовнішніх дій).

- Настрій (переважаючий настрій, мінливість стану, здатність заражати своїм настроєм інших людей, здатність піддаватися зараженню настроєм тощо).

- Воля (уміння нейтралізувати (подавити, приховати) свої відчуття, настрої, упередження, самовладання, стриманість).

8. Відношення до трудової діяльності, виконання різних обов'язків:

- Рівень трудової активності.
- Ініціативність у виконанні різноманітних доручень.

9. Активність в проведенні дозвілля:

- Наявність захоплень та їх стійкість.
- Зв'язок захоплень з виробничою сферою.

10. Взаємини з іншими людьми:

- Характер відносин (схильність помічати недоліки і критикувати, ідеалізувати людей; завищення вимог, прискіпливість).

- Форми відносин з оточуючими (ввічливість, грубість, відвертість і щирість, дипломатичність, наполегливість і ін.).

- Форми відносин до членів свого колективу (доброзичливі, байдужі, формальні і ін.).

- Форма домагань у відносинах з іншими людьми (лідерство, підпорядкування, рівність, демократичність, незалежність, відчуженість).

11. Ставлення до самого себе:

- Інтерес до своєї особистості (задоволеність собою, прагнення до самовдосконалення, зосередженість на собі, самокритика і самовиховання і ін.).

- Оцінка якостей своєї особистості (низька, висока, адекватна).

- Ступінь усвідомленості свого "Я", уміння здійснювати самоаналіз.

12. Загальні психолого-працівничі висновки:

- Стратегія соціально-працівничого спілкування з клієнтом.

- Найважливіші професійні задачі, що стоять перед фахівцем стосовно даного клієнта.

Додаток Б

Карта самооцінки розвиненості професійно-значущих особистісних якостей за результатами проходження практики

Прізвище, ім'я по батькові _____

Для заповнення карти ми пропонуємо скористатися трибальною шкалою:

- 3 бали – якість сформована дуже добре, є яскраво вираженою і усталеною;
- 2 бали – якість сформована недостатньо, виявляється епізодично;
- 1 бал – якість дуже слабо сформована.

| Психологічні якості особистості | Бали |
|---|------|
| упевненість в собі | |
| витримка і сила волі | |
| уважність і спостережливість | |
| адаптивність і мобільність | |
| емоційна стабільність | |
| самоконтроль | |
| нервово-психічна стійкість | |
| адекватна самооцінка | |
| Психолого-працівничі якості особистості | |
| принциповість | |
| відповідальність | |
| емпатійність | |
| тактовність і делікатність | |

| | |
|--|--|
| ініціативність | |
| висока працездатність | |
| ерудованість | |
| Професійно-значущі характеристики | |
| письменність і виразність мови | |
| здатність до рефлексії | |
| організаторські і лідерські здібності | |
| комунікативні здібності | |
| соціальна активність | |
| творчий потенціал і креативність | |
| здатність до перенесення значних моральних і фізичних витрат | |
| здатність до саморегуляції | |
| прагнення до саморозвитку і професійного самовдосконалення | |
| Гуманістичні якості особистості | |
| толерантність | |
| альтруїзм | |
| почуття власної гідності | |
| оптимізм | |
| любов до людей | |

Додаток В

Критерії оцінки діяльності фахівця закладу соціально-працівничного спрямування

(для здійснення самоаналізу та аналізу діяльності інших студентів-практикантів)

Оцінка діяльності соціального працівника дається за її реальними результатами, з урахуванням накопиченого досвіду, тобто кваліфікації працівника, на основі глибокого аналізу фактів, думок співробітників закладу соціально-працівничного спрямування, керівників.

В ході контролю і аналізу результатів роботи необхідно враховувати початковий рівень стану проблеми, раніше досягнуті результати, особливості життя колективу установи і соціального середовища, відносну новизну професії.

Методи вивчення результатів діяльності соціального працівника:

- аналіз звітності і документації соціального працівника, загальних звітних документів установи;

- безпосереднє спостереження за практичною діяльністю соціального працівника: формами спілкування з клієнтами, характером відносин, ступенем задоволеності клієнтом результатами наданих послуг, участю в різних видах

діяльності, атмосферою в мікросоціумі;

- бесіди з клієнтами, їх оточенням, представниками установ і організацій, працівниками різних соціальних служб;
- соціологічні експрес-опитування;
- аналіз статистичної звітності установи, службової документації соціального працівника.

Зібрана інформація є первинною основою для висновків, зауважень і пропозицій. Вона потребує глибокого і всебічного аналізу в аспекті встановлення причинно-наслідкових зв'язків, виявлення резервів підвищення якості і рівня роботи.

Критерії результативності роботи соціального працівника:

I. Наявність:

- документації, яка регламентує діяльність установи та фахівця (нормативно-правові акти, примірники адміністративних документів щодо соціально-працівничого роботи, закони і підзаконні акти щодо забезпечення прав клієнтів, посадові інструкції, договори, угоди, протоколи відповідних засідань, нарад, зустрічей з питань, що стосуються компетенції соціального працівника тощо);

- перспективного, календарного та поточного планів діяльності фахівця;
- повного банку даних: картотек, журналів обліку, звітів, бази психодіагностичних даних тощо (регулярне їх заповнення та оновлення).

II. Рівень:

- методичного забезпечення соціально-працівничого діяльності фахівця (форми карток клієнтів, звітів; наявність навчальних, корекційних та розвиваючих програм; варіативність та достатність кола напрацьованих методик соціально-працівничого впливу; наявність програм і методик соціально-працівничих обстежень, підготовленого діагностичного соціально-працівничого інструментарію тощо);

- реалізації напрямів роботи, що передбачені функціональними обов'язками фахівця;
- розвитку співпраці з установами та організаціями з метою надання соціальної допомоги клієнтам закладу;
- розподілу форм роботи в межах робочого дня (тижня): графіки індивідуальних консультацій, розклад тематичних групових консультацій тощо;
- інформованості клієнтів про можливі шляхи вирішення їх проблем, засобами діяльності відповідного фахівця (установи);
- дотримання принципу системності й комплексності: взаємодоповнення форм індивідуальної і групової роботи, консультацій і соціального патронажу,

тренінгових і групових методик, методу посередництва тощо;

- самоаналізу соціально-працівничого діяльності;
- теоретичної компетентності фахівця.

III. Динаміка:

- кількості звернень по соціально-працівничу допомогу і вирішення поставлених проблем;
- включеності клієнтів у соціально-значущі види діяльності;
- змін ставлення клієнтів до базових соціальних цінностей;
- соціально-працівничих умов життєдіяльності колективу клієнтів (установи);
- розвитку соціальних ініціатив клієнтів;
- професійного зростання соціального працівника.

Додаток Д

Схема аналізу (самоаналізу) залікового заходу соціально-працівничого спрямування

1. Загальні відомості.

- Дата проведення.
- Місце проведення.
- Форма роботи.
- Учасники заходу.
- Мета і завдання заходу.
- Психолого-працівниче обґрунтування змісту і форми даного заходу: відповідність роботи загальним задачам виховання, рівню розвитку клієнтів, їх віковим та психофізичним особливостям.

2. Аналіз підготовки заходу.

- Ініціатор проведення даного заходу.
- Відповідність заходу плану діяльності фахівця установи.
- Як він готувався: як забезпечувалась активність клієнтів, в чому виявилася самостійність і ініціатива?
 - Чи вдалося в підготовчий період викликати у клієнтів розуміння необхідності, значущості майбутньої роботи, сформувані позитивне емоційне відношення до неї?

3. Хід заходу.

- Актуальність теми, своєчасність проведення заходу.
- Емоційні стани, що виникали в клієнтів у процесі проведення заходу, їх адекватність цілям і завданням.

- Характер взаємостосунків учасників, які склалися під час підготовки і проведення заходу: монологічний чи діалогічний.

- Рівень активності клієнтів на всіх етапах проведення заходу.

4. Загальна оцінка.

- Наскільки вдалося досягти поставлених цілей?
- Оцінка змісту заходу, ефективності підбраного матеріалу та методичного інструментарію.

- Ступінь задоволеності клієнтів від проведеного заходу.

- Причина успіхів, невдач, помилок і шляхи їх ліквідації.

- Значення заходу для діяльності закладу в цілому, та реалізації соціально-працівничого впливу на певну групу клієнтів.

Додаток Ж

Структура індивідуального плану студента-практиканта

„Затверджую”

Керівник практики _____
(підпис)

Фахівець установи _____
(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Студента-практиканта _____

V-го курсу спеціальності „Соціальна працівника” інституту працівників і психології СДПУ ім. А.С.Макаренка

на час проходження виробничої переддипломної соціально-працівничого практики

Термін проходження практики: _____

Місце проходження практики: _____

Відповідальний методист практики: _____

Керівник практики: _____

Фахівець установи: _____

| № п/п | Термін діяльності (дата) | Зміст діяльності | Результати діяльності |
|--------------|---------------------------------|---|--|
| 1. | 1-2 день | Ознайомлення із закладом соціально-працівничого спрямування, його | Записи у щоденнику. Копії відповідних документів. |

| | | | |
|----|----------------|--|---|
| | | керівниками, персоналом, змістом і формами роботи, документацією. | |
| 2. | I тиждень | <p>Співбесіда з фахівцем установи, ознайомлення з його планом роботи.</p> <p>Складання індивідуального плану роботи на весь період практики.</p> <p>Аналіз бази даних соціального працівника з метою визначення цільової групи клієнтів.</p> <p>Відвідування занять, заходів, які проводяться фахівцями установи.</p> <p>Збір і опрацювання матеріалу для розробки планів проведення соціально-працівничіх заходів.</p> <p>Визначення проблематики науково-дослідної роботи.</p> <p>Допомога фахівцям закладу.</p> | <p>Записи у щоденнику.</p> <p>Затверджений індивідуальний план роботи.</p> <p>Копії документів: актів обстеження, протоколів засідань.</p> <p>Записи у щоденнику: аналіз відвіданих заходів.</p> <p>Плани-проспекти соціально-працівничіх заходів.</p> <p>Напрямок науково-дослідної роботи.</p> <p>Поповнення банку даних, виконання посередницької функції тощо.</p> |
| 3. | II-III тиждень | <p>Участь у проведенні занять, заходів.</p> <p>Проведення психолого-працівничіх спостереження клієнтів.</p> <p>Здійснення діагностики індивідуально-психологічних особливостей клієнта та його родини шляхом використання пакету відповідних методик.</p> <p>Організація й надання соціотерапевтичної допомоги клієнтам установи.</p> <p>Відвідування занять, заходів, які проводять інші практиканти та їх детальний аналіз.</p> <p>Збір і опрацювання матеріалу для виконання творчого групового завдання.</p> <p>Участь у методичних нарадах працівників закладу соціально-працівничіх спрямування.</p> <p>Проведення науково-дослідної роботи за певним напрямком.</p> <p>Розробка методичних матеріалів забезпечення діяльності фахівця установи.</p> | <p>Плани-проспекти заходів.</p> <p>Самоаналіз діяльності.</p> <p>Таблиці даних спостереження.</p> <p>Протоколи обробки діагностичних методик.</p> <p>Плани проведення тренінгів, бесід та ін.</p> <p>Записи у щоденнику: аналіз відвіданих заходів.</p> <p>Розробка стендів, буклетів, кишенькового poradnika „дітям вулиці” тощо.</p> <p>Протоколи методичних нарад.</p> <p>Статистичні таблиці, графіки тощо.</p> <p>Моделі певного виду соціально-працівничіх діяльності; навчальні, корекційні та розвиваючі програми; методики соціально-працівничіх</p> |

| | | | |
|----|------------------------|---|---|
| | | | обстежень; діагностичний соціально-працівничий інструментарій тощо. |
| 4. | IV тиждень | | |
| 5. | Останній день практики | Підготовка звіту про результати практики. | Звіт про результати проходження виробничої працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування. |

Додаток З

Орієнтовна схема аналізу відвідування закладу соціально-працівничого спрямування

1. Назва закладу соціально-працівничого спрямування, головні завдання, його функціонування.
2. Організація роботи закладу соціально-працівничого спрямування. Аналіз готовності до співпраці колективу закладу з клієнтами, з якими проводиться робота.
3. Зміст, форми і методи роботи закладу соціально-працівничого спрямування з клієнтами.
4. Характеристика діяльності працівників закладу, рівень професійної компетентності, володіння технологією соціальної роботи, дотримання етичних норм соціальної роботи, контактність.
5. Проблеми установи. Ваше бачення себе у роботі установи. Власні міркування, роздуми.

Додаток К

Структура характеристики студента-практиканта за результатами діяльності під час практики

1. ПІБ студента-практиканта.
2. Місце, тривалість та термін проходження практики.
3. Практична робота, яку студент-практикант виконував під час проходження практики (рівень проведення).
4. Володіння технологіями соціально-працівничого взаємодії фахівця установи та клієнта.

5. Участь у методичній і дослідницькій роботі.
6. Рівень теоретичних знань, застосованих у практичній діяльності.
7. Ступінь розвитку професійно-значущих особистісних якостей студента-практиканта.
8. Спроможність студента бути членом виробничого колективу: рівень відповідальності, ініціативності, сумлінності тощо.
9. Зазначення наради, на якій було обговорено результати проходження практики студентом.
10. Оцінка результатів проходження працівничого практики в закладах соціально-працівничого спрямування (за 4-х бальною шкалою).
11. Підпис керівника установи.
12. Печатка.

Зразок оформлення титульного листа звітної методичної папки

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Сумський державний працівникічний університет імені А.С.Макаренка

Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

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

Підготував (-ла):
студент (-ка) 0026 (стн) групи
спеціальності «Соціальне
забезпечення

_____ (ПІБ)
_____ (підпис)

Форма звіту студента

про результати виробничої переддипломної практики

1. Місце і термін проходження практики.
2. Характеристика категорій клієнтів, з якими Ви працювали під час практики.
3. Які напрямки соціально-працівничого діяльності були реалізовані в процесі практики?
4. Які соціально-працівничі технології використовувались під час проходження практики?
5. Які саме професійні якості та вміння Ви розвинули під час практичної діяльності?
6. Як умови практики сприяли Вашому професійному зростанню?
7. Які труднощі були у Вас в роботі під час соціально-працівничого практики?
8. Які труднощі у функціонуванні бази практики Ви визначили, проранжуйте їх за значущістю. Запропонуйте шляхи розв'язання зазначених Вами проблем.
9. З якими труднощами в процесі практики зіткнулися Ваші однокурсники?
10. Чи часто Ви зверталися по допомогу до фахівця базової установи, відповідального методиста, керівника практики, викладачів, однокурсників? Якої саме допомоги Ви потребували?
11. В якому напрямку Вам потрібно працювати самостійно, щоб удосконалювати свої професійні знання та навички?
12. Як змінилося Ваше уявлення про професію соціального працівника за час практики?
13. Здійсніть фахову самооцінку за результатами практики:
 - яких професійно-значущих якостей вам не вистачає;
 - які професійно-значущі якості достатньо розвинені;
 - від яких недоліків Ви хотіли б позбавитись?
14. Ваші зауваження і пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення виробничої переддипломної соціально-працівничого практики.

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 соціально-працівничого 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 виробничої переддипломної соціально-працівничого практики;
 - характеристика на студента, що проходив практику (завірена даною установою) містить високу оцінку діяльності студента-практиканта;
 - звіт про результати проходження виробничу переддипломну соціально-працівничічну практику;
 - 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 соціально-працівничого практики.

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

5. У ході підсумкової співбесіди студент може аргументувати добір методів та технологій соціально-працівничого впливу, що були ним застосовані в процесі виробничої переддипломної соціально-працівничого практики.

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-працівничого впливу, що були ним застосовані в процесі виробничої переддипломної соціально-працівничого практики.

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.