

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ННПП
С.М.Кондратюк
(підпис) (ініціали та прізвище)
«24» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ,
УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ

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

спеціальність 231 Соціальна робота
(шифр і назва спеціалізації)

освітня програма Соціальна робота
(назва)

Розробник програми:

1. РИЖАНОВА Алла Олександрівна, доктор педагогічних наук, професор кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності;

2. ПОЛЯКОВА Ольга Михайлівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної.

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

Протокол № 1 від «30» серпня 2019 р.

Ухвалено вченою радою Навчально-наукового інституту педагогіки і психології.

Протокол № 2 від «24» вересня 2019 р.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 8	магістр	Практична підготовка	
		Рік підготовки:	
		II-й	II-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 240		III-й	III-й
		Вид контролю: залік	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Мета Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах, організаціях – забезпечення практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти ОП Соціальна робота за ОР магістр у контексті: розвитку та апробації їх управлінських фахових умінь для оволодіння сучасними методами, формами організації та засобами управління процесу здійснення соціальної роботи; уточнення траєкторії особистісно-професійного розвитку студентів та поширення їх професійних зв'язків.

Завдання Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах, організаціях.

1. Здійснити аналіз нормативно-правових засад діяльності бази практики та з'ясувати її хронологічно-змістової динаміки.
2. Визначити соціальну роль і охарактеризувати місце закладу – бази практики у структурі споріднених установ Сумської області. З'ясувати субординаційний зв'язок бази практики з іншими установами.
3. Охарактеризувати штатний склад бази практики.
4. З'ясувати нормативну базу та процедуру заміщення вакантних посад працівників закладу – бази практики.
5. Проаналізувати посадові інструкції працівників закладу – бази практики.
6. Визначити порядок і практику заохочень та дисциплінарних стягнень щодо працівників закладу – бази практики.
7. З'ясувати наявність / зміст трудового договору між адміністрацією закладу та працівником.
8. Вивчити розпорядок роботи закладу – бази практики у цілому та її працівників.
9. Вивчити структуру документообігу бази практики.

10. Проаналізувати типи планування, відповідно до яких організовується робота закладу – бази практики.
11. Охарактеризувати систему звітності діяльності закладу – бази практики та показники / маркери ефективності його роботи за відповідними напрямками.
12. Проаналізувати досвід делегування повноважень у практиці закладу – бази практики.
13. Вивчити технологію організації та проведення виробничих засідань керівництвом закладу – бази практики.
14. Визначити, якими є відносини між керівництвом закладу – бази практики та профспілками.
15. З'ясувати якій стратегії менеджменту надає перевагу керівництво закладу. Визначити, чи застосовуються у закладі технології teambulding та які саме.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ В СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ

Проходження Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях полягає у: ознайомленні здобувачів вищої освіти за ОП Соціальна робота з управлінським змістом діяльності менеджера у соціальній роботі; вивченні практичної організації діяльності організацій / установ – суб'єктів соціальної роботи, нормативно-правової бази і принципів їх функціонування; набутті навичок застосування теоретичних знань на практиці та побудови конструктивних висновків на підставі показників діяльності організації / установи; апробації результатів наукових досліджень, проведених під час аудиторного навчання у ЗВО; отримання досвіду роботи на підприємствах, у професійних колективах; визначенні фахових перспектив своєї професійної діяльності.

**У результаті виконання плану виробничої (управлінської) практики
в соціальних службах, установах та організаціях студент повинен
продемонструвати наступні результати**

ПРН 1	Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.
ПРН 2	Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження.
ПРН 3	Застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово.
ПРН 4	Показувати глибинне знання та системне розуміння теоретичних концепцій як із галузі соціальної роботи, так і з інших галузей соціогуманітарних наук.
ПРН 5	Збирати та здійснювати кількісний і якісний аналіз емпіричних даних.
ПРН 6	Самостійно й автономно знаходити інформацію, необхідну для професійного зростання, опановувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості.
ПРН 7	Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.
ПРН 8	Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.
ПРН 9	Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання.
ПРН 10	Аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мету і завдання соціальної роботи, планувати втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи.
ПРН 11	Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командування та координувати командну роботу.
ПРН 12	Оцінювати соціальні наслідки політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства, розробляти рекомендації стосовно удосконалення нормативно-правового забезпечення соціальної роботи.

ПРН 13	Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.
ПРН 14	Визначати методологію прикладного наукового дослідження та застосовувати методи кількісного та якісного аналізу результатів, у тому числі методи математичної статистики.
ПРН 15	Розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень.
ПРН 16	Розробляти соціальні проекти на високопрофесійному рівні.
ПРН 17	Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.
ПРН 18	Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.
ПРН 19	Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології.
ПРН 20	Упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях 240 годин (8 кредитів) протягом III-го семестру навчання з відривом студентів від навчання. На початку навчального року завідувачем кафедри призначаються відповідальний методист і керівник практики, узгоджується, і за потреби оновлюється, перелік баз проходження здобувачами вищої освіти Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях.

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

На Настановній конференції, яка проводиться до початку Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях,

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.

Магістранти 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 можуть, у режимі повного робочого дня, працювати (за можливістю) на штатних посадах (безоплатно). 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 оцінка роботи студента на практиці у (Щоденнику практики).

Окрім того, під час практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги у функціонуванні бази практики, якщо зміст цієї допомоги відповідає змісту практики і не заважає магістранту виконувати завдання Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях.

У період проходження здобувачами вищої освіти за ОП Соціальна робота Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях, їх діяльність повинна відповідати календарному плану (Таблиця 1).

Таблиця 1.

Календарний план проходження Виробничої (управлінської) практики
в соціальних службах, установах та організаціях

№ 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 чинної нормативно-правової бази діяльності організації / установи		
4.	Вивчення системи планування роботи бази практики та її документообіг		
5.	Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів		
6.	Дослідження системи менеджменту на підприємстві: стратегічна і тактична складові		
7.	Аналіз зовнішньої та внутрішньої систем комунікації менеджерів		
8.	Аналіз практики делегування повноважень у діяльності бази практики		
9.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства		
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 вправи професійного змісту. Проблемні ситуації професійної взаємодії. Поточні доповіді (усні, письмові).
2.	Підсумковий	Аналіз звітньої документації. Бесіда. Аналіз продуктів професійної діяльності на посаді / в якості стажера. Експертне оцінювання. Доповідь. Презентація.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За підсумками проходження Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях практики 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 Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях 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 Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях його 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 Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях визначити ступінь організованості, фахової чутливості, управлінської компетентності, 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 Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях від підприємства. 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 підприємства. Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

Після закінчення терміну Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях 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 50 сторінок. Його структура має розпочинатися вступом, закінчуватися – висновками. Основна частина має бути укладена у відповідності до порядку завдань, що подані у Програмі Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях.

Підсумки і результати Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях 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 Виробничої (управлінської) практики в соціальних службах, установах та організаціях виставляється диференційовану оцінку, 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	A	відмінно	<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено високий рівень опанування програмового матеріалу, професійну самостійність, 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	добре	<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено достатній рівень професійної компетентності. Виявлено ефективне використання методів і технологій професійної взаємодії.</p> <p>Документація подана вчасно, відповідно структурована, оформлена грамотно.</p>

74–81	C		<p>Програма практики виконана у повному обсязі. Виявлено достатній рівень професійної компетентності. Виявлено ефективне використання методів і технологій професійної взаємодії з незначними ситуативними помилками.</p> <p>Документація подана вчасно, відповідно структурована, оформлена грамотно.</p>
64–73	D	задовільно	<p>Програма практики виконана частково. Відсутня самостійність у фаховій взаємодії.</p> <p>Документація подана невчасно / невідповідно структурована / оформлена з помилками.</p>
60–63	E	задовільно	<p>Програма практики виконана частково. Відсутня самостійність і відповідальність у фаховій взаємодії.</p> <p>Документація подана невчасно / невідповідно структурована / оформлена з помилками / є неповною.</p>
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	<p>Більшість завдань практики невиконана.</p> <p>Отримана негативна оцінка з бази проходження практики.</p>
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<p>Програма практики не виконувалася або виконувалася фрагментарно.</p> <p>Отримана негативна оцінка з бази проходження практики.</p>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За заг. ред проф І. Д. Звереві. – Київ, Симферополь: Універсум, 2012. – 536 с. – Електронний ресурс. – Режим доступу : www.civicua.org/main/data?t=3&c=1&q=1946705
2. Про затвердження Примірного положення про центр соціальної підтримки дітей та сімей : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення від 16.11.2016 № 834. – Електронний ресурс. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/834-2016-%D0%BF>
3. Слосанська 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. Сучасна соціальна робота з сім'єю у громаді: актуальні аспекти. Інформаційно-методичні матеріали / Полякова О. М., Пономаренко Л. І., Шевченко Т. Ю., Борисова А. В; за ред. О. М. Полякової. Суми. 2019. – 176 с.
5. Закон України «Про соціальні послуги» (17.01.2019). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>
6. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» (Редакція від 10.06.2018). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>
7. Розпорядження Кабміну України «Про схвалення Стратегії реформування системи надання соціальних послуг» (8.08.2012) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/556-2012-%D1%80#n9>
8. 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>
9. Постанова Кабміну України «Деякі питання здійснення патронату над дитиною» (16.03.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/148-2017-%D0%BF>
10. Наказ Мінсоцполітики України «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю» (7.06.2017). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0806-17>
11. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження нової редакції кваліфікаційної характеристики професії «Фахівець із соціальної роботи» від 25.05.2012 року № 324 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://romny-mcss.edukit.sumy.ua/Files/downloads/наказ%20Мінсоцполітики%20>

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.

Наказом по організації / установі від „___” _____ 20__ року № _____
студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

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 графік проходження практики

№ 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 чинної нормативно-правової бази діяльності організації / установи		
4.	Вивчення системи планування роботи бази практики та її документообіг		
5.	Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів		
6.	Дослідження системи менеджменту на підприємстві: стратегічна і тактична складові		
7.	Аналіз зовнішньої та внутрішньої систем комунікації менеджерів		
8.	Аналіз практики делегування повноважень у діяльності бази практики		
9.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства		
10.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від організації, установи _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

