

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

(назва інституту, факультету, коледжу)

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

(назва кафедри, циклової комісії)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« _____ » _____ 2021 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

виробнича / волонтерська з питань профілактики

(вид та назва практики за навчальним планом)

для студентів

спеціальності 231 Соціальна робота

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня першого (бакалаврського)

(назва освітнього рівня, ОКР)

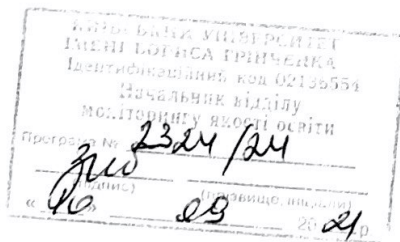
освітньої програми 231.00.04 «Соціальна адвокція»

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації _____

(за наявності)

(назва спеціалізації)



Київ – 2021

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	виробнича / волонтерська з питань профілактики	
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90	
Курс	2	-
Семестр	3	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин	90	-
Тривалість (у тижнях)	2	-
Форма семестрового контролю	залік	-

2. Бази практики:

Державні, громадські та правозахисні установи. Серед них: центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді міста Києва (ЦСССДМ); спеціалізовані соціальні служби; притулки; кризові центри; клініки, дружні до молоді; центри по роботі з жінками; державні та НУО у сфері соціальної профілактики та реабілітації; державні та НУО у сфері соціальної роботи з сім'ями; центри для ВПО, центри соціально-психологічної реабілітації; центри профілактики та боротьби зі ВІЛ / СНІДом; правозахисні НУО; центри пробації.

3. Мета та завдання практики

Мета: розширення уявлень студентів про зміст та напрями роботи державних, громадських та правозахисних установ соціальної сфери, що організують і здійснюють діяльність щодо профілактики соціальних ризиків, захисту прав та інтересів уразливих категорій отримувачів соціальних послуг.

Завдання практики:

- Розширення уявлень про зміст, форми і методи роботи державної, громадської або правозахисної установи.
- Набуття практичного досвіду здійснення соціальної профілактики у якості волонтера на базі державної, громадської або правозахисної установи.
- Освоєння практичних навичок організації професійного втручання в соціальну проблему у формі групового профілактичного заходу з уразливими категоріями отримувачів соціальних послуг на базі державної, громадської чи правозахисної установи.
- Здійснення аналізу соціально-профілактичної програми державної, громадської чи правозахисної установи.
- Розвиток професійної самосвідомості і самовизначення студентів.

Відповідно до освітньо-професійної програми 231.00.04 Соціальна адвокатура за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 231 Соціальна робота, навчальна практика виробнича / волонтерська з питань профілактики забезпечує формування таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і

технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 15. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК 11. Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.

СК 15. Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.

СК 16. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.

4. Результати проходження практики

Відповідно до спеціалізації 231 Соціальна робота, освітньо-професійної програми 231.00.04 Соціальна адвокація, після проходження виробничої / волонтерської з питань профілактики практики, забезпечує оволодіння такими *програмовими результатами навчання*:

ПРН 20. Виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати засоби супервізії для їх розв'язання.

ПРН 21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.

ПРН 22. Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

ПРН 23. Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Установча конференція з виробничої / волонтерської з питань профілактики практики	2
Разом	2
Етап 2. Діяльність в організаціях / центрах (базах) практики	
2.1. Ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності, організаційною структурою, змістом і напрямками профілактичної роботи, структурними підрозділами, особливостями керівництва та джерелами фінансування, функціональними обов'язками працівників відповідних соціальних організацій / центрів	10
2.2. Ознайомлення з обов'язками, правами і відповідальністю фахівців з соціальної роботи, які беруть участь або проводять профілактичну роботу з клієнтами організації / центрів	10
2.3. Спостереження за професійною діяльністю спеціалістів соціальних інституцій щодо проведення профілактичної роботи з різними групами отримувачів послуг	20
2.4. Участь студента в окремих профілактичних заходах (з дозволу керівництва) у межах поточної діяльності організації / центру.	15
2.5. Виконання доручень керівника від бази практики, що	20

стосуються завдань практики	
2.6. Ведення щоденника практики.	5
Разом	80
Етап 3. Підготовка звітності та підведення підсумків практики	
Підготовка та подання звіту про проходження практики.	4
Презентація результатів практики на підсумковій конференції.	2
Залік	2
Разом	8
Усього	90

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації та проведення практики.

Формами проведення виробничої / волонтерської з питань профілактики практики є: польова, в умовах організацій та центрів, які проводять профілактичну роботу з різними категоріями отримувачів послуг.

Місце проходження практики обирається з урахуванням побажань студентів, із запропонованих керівником практики від кафедри Інституту.

Окрема інформація про діяльність організацій та центрів, отримані результати під час проходження практики можуть мати конфіденційний характер. Ці відомості не підлягають оприлюдненню, а у разі витоку таких даних стороннім людям, передбачається відповідальність від дисциплінарної до кримінальної.

1 тиждень:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою;
- ознайомлення зі структурою організацій / центрів;
- ознайомлення з науково-методичним забезпеченням діяльності співробітників організацій / центрів
- ознайомлення з функціональними обов'язками фахівців організації / центру;
- участь у підготовці до профілактичних заходів, які організують та проводять фахівці організацій / центрів;
- присутність (за дозволом клієнта та керівника від бази практики) при наданні консультативної, психологічної та інших видів допомоги;
- участь у проведенні профілактичних заходів організацією / центром;

2 тиждень:

- брати участь в організації та проведенні заходів у межах поточної діяльності організації / центру;
- підготовка звітної документації про проходження виробничої / волонтерської з питань профілактики практики.

Форс-мажорні обставини: у випадку надзвичайної ситуації (епідемія, карантин тощо) практика проводиться в онлайн режимі керівниками практики від інституту та від баз практики і забезпечується дистанційним ЕНК.

6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів.

Самостійна робота 1. Перелічити та надати характеристику основних видів профілактичної роботи організації / центра (Додаток Г).

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції одержати від керівника практики від кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи розпорядження про направлення на базу практики, програму практики та інші матеріали, що передбачені проходженням практики, консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів та фото звітності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього розпорядку організації / центру та суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися принципу конфіденційності у роботі з клієнтами організації / центру;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від кафедри та від бази практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри Інституту:

- розробити та своєчасно оновити програму практики, тематику індивідуальних завдань на період проходження практики;
- підібрати бази для проходження студентами практики, провести підготовчу роботу для укладання договорів із ними, подати їх до Відділу практики для перевірки та подальшої реєстрації;
- узгодити з базами практики програми та строків проведення практики, кількості студентів-практикантів;
- ознайомити студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формою звітності;
- розподілити студентів за базами практик;
- підготувати проект розпорядження щодо направлення студентів на практику відповідно до інформації про розподіл студентів за базами практики з призначенням керівників;
- організувати та провести установчу та звітну конференцію за участю керівників баз практики;
- провести всі організаційні заходи перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з техніки безпеки; забезпечити студентів-практикантів необхідною документацією тощо;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням;
- здійснювати керівництво практикою, контролювати її проходження студентами щодо виконання її програми й індивідуальних завдань, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримати від адміністрації баз практики копії / витягу з наказу / розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від центру чи організації;
- забезпечити, разом з керівником від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- контролювати умови праці та побуту студентів на базі практики, провести з ними обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- надавати методичну допомогу студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів, проведення консультацій тощо;
- зробити аналіз і забезпечити обговорення підсумків виконання студентами програми практики на засіданні кафедри;

- звітувати на вчентій раді Інституту результати проведення практики.

Обов'язки керівників від бази практики:

- прийняти студентів на практику згідно з календарними планом;
- визначити робоче місце в структурі установи / організації для проходження студентами практики;
 - видати наказ / розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків і призначення безпосередніх керівників практикою від організації з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів;
 - провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки в організації та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
 - створити належні умови для проходження практики студентами та виконання її програми; не допускати студентів-практикантів до зайняття посад і виконання завдань, що не передбачені програмою практики та майбутньому фаху;
 - ознайомити студентів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;
 - забезпечити студентів безпечними умовами праці;
 - надати студентами можливість користуватися бібліотекою, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами й іншими документами, що є необхідними для виконання програми практики;
 - забезпечити та контролювати виконання студентами-практикантами програми практики, допомагати у підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань;
 - забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролювати дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
 - оцінити якість виконаних робіт, скласти на них характеристику з відображенням у неї таких даних: виконання програми практики (індивідуального завдання), якість професійних знань і умінь, набуття практичних навичок, ставлення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт	Кількість балів
Регулярність відвідування	30
Звітний пакет про проходження практики:	
- загальний звіт про проходження практики та фото-звіт	10
- щоденник проходження практики	10
- детальний аналіз та опис організації / центру баз практики	40
Участь у звітній конференції: презентація баз практики (Microsoft PowerPoint), доповідь щодо результатів практики.	10
Максимальна кількість балів:	100

7.2. Перелік звітної документації

Основними звітними документами щодо проходження виробничої / волонтерської, з питань профілактики практики студентом є:

1. Характеристика студента з рекомендаційною оцінкою від керівника бази практики, підписна керівником установи та завізована мокрою печаткою.
2. Щоденник проходження практики (Додаток А): заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики; містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат,

зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.

3. Звіт (Додаток Б): складається студентом за результатами щоденної роботи у відповідній установі; розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності соціальної агенції, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики. Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

4. Звіт за результатами професійного втручання в соціальну проблему у формі групового профілактичного заходу з уразливими категоріями отримувачів соціальних послуг на базі державної, громадської чи правозахисної установи (Додаток В).

5. Методичні матеріали професійного втручання: наочні матеріали, розроблені студентом при підготовці заходу.

6. Аналіз соціально-профілактичної програми державної, громадської чи правозахисної установи та розроблені методичні рекомендації щодо усунення актуальних проблем профілактичної діяльності в установі.

7. Фотоматеріали.

8. Презентація проходження практики у відповідній державній, громадській чи правозахисній установі.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення звітної конференції з практики.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структура звіту про проходження виробничої / волонтерської з питань профілактики практики:

1. Назва організацій, в яких студент проходив практику.

2. Характеристика бази практики, її функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних зв'язків, категорій клієнтів, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Аналіз проблем, з якими зустрічаються організація / центр у процесі діяльності. Загальні враження студента про організацію / центр (бази практики) та пропозиції щодо вдосконалення їхньої діяльності.

3. Аналіз заходів в яких студент брав участь під час проходження практики: їх мета, завдання, залучені учасники, використані форми і методи, результати заходів, роль, яку виконував студент-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.

4. Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення практики.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Контроль за проходженням студентами практики покладається на керівника від кафедри.

Підсумки практики підбиваються на звітній конференції (після представлення звітної документації, публічного (відкритого) захисту підсумків практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри).

Практика оцінюється комісією кафедри враховуючи пропозиції керівників практики від базової установи та від кафедри, результати захисту методичних матеріалів, підсумків практики, самооцінку студента.

Критеріями оцінки є:

- успішність виконання студентом індивідуальних завдань практики;
- успішність виконання студентом доручень керівників практики;

- дотримання студентами етичних правил, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- власна активність, ініціативність студента у процесі виконання завдань практики;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність наданих методичних матеріалів;
- змістовність, логічність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції.

8. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

Структура щоденника проходження практики

Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК

проходження практики _____

назва практики

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Курс / се естр	
Група (шифр)	
Спеціальність	Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна адвокація
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
База практики (повна назва установи)	
Керівник практики від агенції (ПІБ, посада)	
Керівник практики від Інституту (ПІБ, посада)	
Підпис практиканта	

Вид практики:	
База практики:	
Дати проходження практики:	
Керівник від бази практики (ІПБ, посада):	
Мета практики:	
Завдання практики:	

Щоденний облік роботи:

Дата	К-ть годин	Види роботи	Цільова група, кількість осіб	Зміст роботи	Рефлексія ¹ власної діяльності	Підпис керівника від бази практики

Практикант: _____ Керівник від бази практики: _____ Керівник практики від Інституту: _____

¹ **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

Звіт про виконання програми практики

Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЗВІТ

про виконання програми практики

назва практики

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Курс / семестр	
Група (шифр)	
Спеціальність	Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна адвокація
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
База практики (повна назва установи)	
Керівник практики від агенції (ПІБ, посада)	
Керівник практики від Інституту (ПІБ, посада)	
Підпис практиканта	

Структура звіту про проходження практики

Назва організації та її структурного підрозділу, в якому студент проходив практику, посада і обов'язки якої виконував.

Характеристика бази практики, її функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних зв'язків, категорій клієнтів, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Аналіз проблем, з якими зустрічається організація в процесі діяльності. Загальні враження студента про організацію – базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.

Характеристики завдань, які виконував студент у процесі практики: аналіз проблеми (соціальної проблеми, проблеми цільової групи, проблеми клієнта), на вирішення якої спрямоване завдання, категорія клієнтів, яких вона стосується, методів роботи, які мали бути використані при виконанні завдання, процесу виконання, отриманих результатів; висновки щодо успішності виконання завдання та подальшої роботи над проблемою.

Аналіз заходів, у підготовці та проведенні яких студент брав участь під час проходження практики: їх мету, завдання, залучених учасників, використані форми і методи, результати заходів, роль, яку виконував студент-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.

Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення виробничої практики.

Структура звіту щодо групового заходу з уразливими категоріями отримувачів соціальних послуг

1. Назва заходу.
2. Проблема, на попередження або подолання якої спрямовано захід.
3. Обґрунтування вибору відповідної форми проведення інтервенції.
4. Місце заходу в структурі соціально-педагогічної діяльності агенції.
5. Цільова група заходу.
6. План проведення заходу:
7. Мета і завдання заходу.
8. Час і місце проведення заходу.
9. Програма (сценарій) заходу: послідовність і тривалість етапів, зміст кожного з них, методи і прийоми, що використовуються на кожному етапі.
10. Виконавці заходу.
11. Матеріально-технічне забезпечення заходу роздавальний та наочний матеріал.
12. Критерії ефективності заходу.
13. Характеристика учасників заходу: кількість учасників, їх вік, статеву належність, соціальний статус, ставлення до проблеми, на подолання якої спрямовано захід.
14. Оцінка попередніх позицій учасників заходу:
 - уявлень і ставлення щодо проблеми, на попередження або подолання якої спрямовано захід;
 - знань, вмінь і навичок, на розвиток яких спрямовано захід;
 - особливостей поведінки, на зміну яких спрямовано захід;
 - мотивації участі у заході.
15. Аналіз процесу проведення заходу.
16. Загальна характеристика процесу проведення заходу.
17. Аналіз дій організаторів та виконавців заходу:
 - відповідності їх дій програмі (сценарію);
 - якості виконання запланованих завдань;
 - успішності вирішення проблемних ситуацій, що виникали у ході проведення заходу;
 - організованості й злагодженості дій.
18. Аналіз дій учасників заходу:
 - рівня зацікавленості та активності учасників;
 - дотримання учасниками умов участі в заході, дисциплінарних вимог тощо.
19. Оцінка ефективності заходу: зміни в уявленнях, ставленні, знаннях, вміннях, навичках, стереотипах поведінки учасників після проведення заходу.
20. Суб'єктивна оцінка заходу учасниками.
21. Суб'єктивна оцінка заходу організаторами та виконавцями.
22. Оцінка власної участі у розробці, організації та проведенні заходу студентом-практикантом.
23. Пропозиції студента щодо поліпшення організації та проведенні подібних заходів у подальшій роботі агенції.

