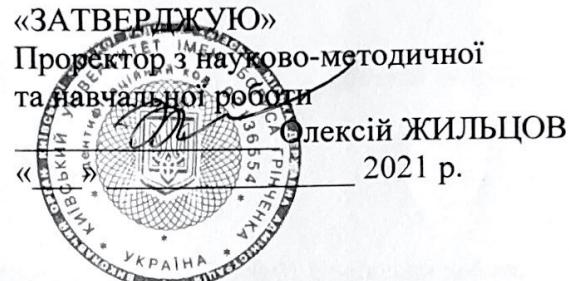


Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут людини
(назва інституту, факультету, коледжу)

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи
(назва кафедри, циклової комісії)



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

виробнича / волонтерська з питань профілактики
(вид та назва практики за навчальним планом)

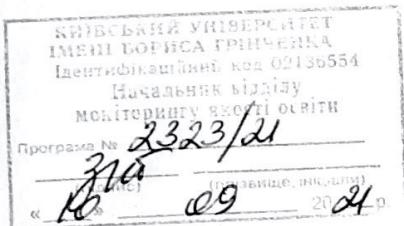
для студентів

спеціальності: 231 Соціальна робота
(шифр і назва спеціальності (тей))

освітнього рівня: першого (бакалаврського)
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: 231.00.01 Соціальна робота
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: _____
(за наявності) _____
(назва спеціалізації)



Київ – 2021

Розробник: Вадим СУЛІЦЬКИЙ, кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи.

Програму практики розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради Інституту людини

Протокол від 31.08.2021 р. № 9
Секретар Тетяна СПІРІНА
(підпис)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи

Протокол від 31.08.2021 р. № 13
Завідувач кафедри Тетяна ЛЯХ
(підпис)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми 231.00.01 Соціальна робота

Гарант освітньої програми Наталія КЛІШЕВИЧ
(підпис)

25.08.2021 р.

Програму практики перевірено
Заступник директора/декана Роман ПАВЛОК
(підпис)

01.09.2021 р.

Пролонговано:

на 20_/_20_/_ н. р. (підпис) (_____
(ПІБ)) «____» 20_/_ р., протокол № ____
на 20_/_20_/_ н. р. (підпис) (_____
(ПІБ)) «____» 20_/_ р., протокол № ____
на 20_/_20_/_ н. р. (підпис) (_____
(ПІБ)) «____» 20_/_ р., протокол № ____
на 20_/_20_/_ н. р. (підпис) (_____
(ПІБ)) «____» 20_/_ р., протокол № ____

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	дenna	заочна
Вид практики	виробничої / волонтерської 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	зalік	-

2. Бази практики:

Державні, громадські та правозахисні установи, діяльність яких передбачає залучення волонтерів у їх повсякденну роботу.

3. Мета та завдання практики

Мета: ознайомити студентів з видами, формами та методами профілактичної роботи з різними верствами населення, які використовують працівники державних і громадських установ та організацій у своїй професійній діяльності

Завдання практики:

- ознайомити студентів з основними напрямами профілактичної роботи з жінками, які зазнали сімейного насилиства, схильними до самогубства, побували у полоні / рабстві тощо;
- ознайомити студентів зі змістом, формами та методами профілактичної роботи з різними категоріями молоді, що організовують та проводять працівники державних і громадських установ та організацій у своїй професійній діяльності
- визначити специфіку профілактичної роботи з внутрішньо переміщеними особами, та іншими категоріями отримувачів послуг, фахівцями цих організацій;
- мотивувати студентів до розвитку професійно важливих особистісних якостей.

Відповідно до освітньо-професійної програми 231.00.01 Соціальна робота за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальністі 231 Соціальна робота, ^{навчальна} практика виробнича / волонтерська з питань профілактики забезпечує *формування таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:*

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Знання і розуміння сутності, значення і видів соціальної роботи та основних її напрямів (психологічного, соціально-педагогічного, юридичного, економічного, медичного).

СК 8. Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об'єктами в польових і лабораторних умовах.

4. Результати проходження практики

Відповідно до спеціалізації 231 Соціальна робота, освітньо-професійної програми 231.00.01 Соціальна робота (ОК 31), після проходження виробничої / волонтерської з питань профілактики практики, забезпечує оволодіння такими *програмовими результатами навчання*:

ПРН 3. Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.

ПРН 6. Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.

ПРН 14. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога.

ПРН 19. Виявляти сильні сторони та застосувати особистісні ресурси клієнтів, ресурси соціальної групи і громади для розв'язання їх проблем, виходу із складних життєвих обставин.

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 установах баз практики	
2.1. Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності, організаційною структурою, змістом та напрямами профілактичної роботи, структурними підрозділами, особливостями керівництва та джерелами фінансування, функціональними обов'язками працівників відповідних соціальних організацій.	10
2.2. Ознайомлення з обов'язками, правами і відповідальністю фахівців з соціальної роботи, які беруть участь або проводять профілактичну роботу з клієнтами організації.	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 соціального інституту).	15
2.5. Виконання доручень керівника практики, що стосуються завдань практики	20
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

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і 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.

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 організації / 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 консультивативної, 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.

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

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

5.3. 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.

5.4. 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 установи 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 і техніки безпеки;
- надавати методичну допомогу студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів, проведення консультацій тощо;
- брати участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передати їх на кафедру для зберігання; оцінити результати проходження практики;
- зробити аналіз і забезпечити обговорення підсумків виконання студентами програми практики на засіданні кафедри;
- звітувати на вченій 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 студентам 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 ней 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. 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.

2. Звіт про проходження практики (Додаток Б): складається студентом за результатами щоденної роботи у відповідній установі; розкриває результати проведеного студентом аналізу діяльності соціальних інституцій та оцінку успішності практики з точки зору студента.

3. Аналіз та опис організацій (Додаток В).

4. Фотоматеріали.

5. Презентація проходження практики.

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

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структура звіту про проходження 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 удосконалення їхньої діяльності.

3. Аналіз заходів у 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 та 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 оценка	Оцінка за стобальною школою	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

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
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

Додаток А

Структура щоденника проходження практики

Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Гріченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК

проходження практики _____

назва практики

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

Київ – 20

Продовження додатку А

2 сторінка ізоденника

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

3... спорюка моденика

Продовження додатку А

Щоденний облік роботи:

Керівник від бази практики:
Практикант:

Керівник практики від Інституту: _____

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.

Knit - 20 -

3BT	Tiprime	Im'a	Type	Chemiazhictrs Ocbritchiia importrama Ocbritchiia pibehs Tpyma (unfip)	Couiajpha pogora Couiajpha pogora (Couiajpha mejarotika, Couiajpha saborakua) nepmunn (Gakjatapcbrnn)	Kepeihink uparktrin Bii hcentiy (TIE, noceza)	3bit 3axmenehnn « » 20 - - p.	IIIycymkora ouhre 3a uparktrin	(K-1b Gaiib) (EKTC) (tpajnu. cncema)
-----	---------	------	------	--	---	---	----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

hasba uparktrin

upo birkohannn uporpamn uparktrin

3BT

Kafejipa couiajphoi mejarotirk ta couiajphoi pogorti

hcentiy injohnin

Knitbepkn yhibepcentr imeli Bopnca Tipnheka

Tumyapna comopika

3bit upo birkohannn uporpamn uparktrin

Jouator B

СПЯРТЫА АЕРАННОРД АНАДЫР ОПРАВИЗАУИ

Документ B

1. Официна хабар опривизауи та джепея финачыбашни
2. Очонои 3абжаны, які бундымырбека опривизауи
3. Кодотка іктопиа суперенна опривизауи
4. Очонои спирткыпі міндоғын та чөннеліктер, які шамалор б опривизауи
5. Биморн мұғал шах, үміх та хабархок, якіңғызаторека жо чөннелікті опривизауи
6. Тотемлини опримырай супарынх носир 3 ақыннапармак поготи опривизауи
7. Очонои неғелеткінші хандыларн поготи опривизауи (хандаромини 3ақын,
8. Харбікті ахадирынх опривизауи б қапті, якіңақті, мінти (жі білміншокті,
9. Тұжароми 3 ақыннан гендерліктерека чөннеліктін үшіннегі 3абжанна жономорн та неғебары)
10. Мой бәзекенни білдішіндеңдерека іс чөннеліктіман та 3 опривизауи б үйлем
11. Токазыт, 90% 6 ғындағы / жаңынан / көтүннен шамалордан үзін опривизауи?

Додаток Г

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва організації / центру _____