

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Хмельницького фахового

коледжу Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК

28 08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПР.2. Навчальна практика

(шифр і назва навчальної дисципліни)

для здобувачів освіти

спеціальності 231 Соціальна робота

(шифр і назва спеціальності(тей))

галузь знань 23 Соціальна робота

(шифр і назва галузі знань)

освітнього рівня фаховий молодший бакалавр

(назва освітнього рівня)

освітня програма _____

Соціальна робота

(назва освітньої програми)

Хмельницький 2025 рік

Робочу програму навчальної практики складено на підставі [Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна»](#), освітньої програми «Соціальна робота» рівня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 231 Соціальна робота

Розробники:

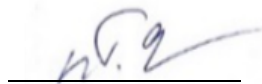
Польовик Ольга Віталіївна – кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Шамрій Сергій Олександрович – викладач циклової комісії фізичної культури і спорт

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Протокол від „28” серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін



Олександр ГАЛКО

Робочу програму погоджено з керівником проектної групи з освітньо-професійної програми «Соціальна робота»

Керівник групи з розробки і розвитку ОПП Соціальна робота „28” серпня 2025 року

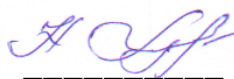


Олена КОРАБЛЬОВА

Програму практики перевірено

Завідувач відділу освітньої діяльності

Хмельницького фахового коледжу Університету «Україна»



Наталія ЛУЦКЕВИЧ

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШП), «___» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШП), «___» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШП), «___» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШП), «___» 20__ р., протокол № _____

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <http://vo.uu.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26535>

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика практики за формами здобуття освіти	
	денна	заочна
Вид практики	навчальна	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 / 180	
Курс	2	2
Семестр	4-й	4-й
Кількість змістових компонентів	3	
Тривалість (у тижнях)	4	4
Форма семестрового контролю	д.залік	

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Державні установи: центри соціальних служб (для сім'ї, дітей та молоді), управління соціального захисту населення, служби у справах дітей, Територіальні відділення Пенсійного фонду України, центри зайнятості.

Заклади соціального та медико-соціального спрямування: територіальні центри соціального обслуговування, будинки-інтернати для осіб похилого віку та людей з інвалідністю, реабілітаційні центри (для дітей, осіб з інвалідністю, ветеранів), психоневрологічні інтернати, хоспіси, центри паліативної допомоги.

Громадські та благодійні організації: благодійні фонди, громадські організації, що працюють з: дітьми з неблагополучних сімей, внутрішньо переміщеними особами, людьми з інвалідністю, ветеранами та їхніми сім'ями, волонтерські центри.

Спеціалізовані соціальні установи: центри соціально-психологічної допомоги, притулки для жертв домашнього насильства, кризові центри адаптації та ресоціалізації.

Установи правового та корекційного спрямування: служби пробації, територіальні центри безоплатної правничої допомоги.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Анотація практики. Навчальна практика з соціальної роботи є обов'язковою складовою підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Вона спрямована на формування у здобувачів освіти початкових знань і уявлень про професійну діяльність соціального працівника, її зміст, завдання та суспільне значення.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти ознайомлюються з діяльністю соціальних установ і служб, їх організаційною структурою, основними напрямками роботи та нормативно-правовими засадами соціальної роботи. Практика передбачає вивчення функцій

соціального працівника, принципів надання соціальних послуг, етичних норм професійної діяльності, а також особливостей роботи з різними категоріями населення.

Навчальна практика сприяє формуванню початкових практичних умінь аналізу діяльності соціальних установ, ведення документації, спостереження за професійною діяльністю фахівців соціальної сфери, розвитку професійної мотивації та відповідального ставлення до майбутньої професії.

За результатами проходження навчальної практики здобувачі освіти ведуть щоденник практики, готують підсумковий звіт та здійснюють його захист у встановленому порядку.

Метою навчальної практики з соціальної роботи є формування у здобувачів фахової передвищої освіти початкових професійних знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення соціальної роботи, шляхом ознайомлення з діяльністю соціальних установ і служб, основними напрямками їх роботи, функціями соціального працівника, нормативно-правовими засадами соціальної роботи та етичними принципами професійної діяльності.

Завданнями навчальної практики є:

- вивчити основні напрямки, структуру та зміст роботи установ соціального захисту та соціального забезпечення, соціальних служб та громадських організацій, які займаються вирішенням соціальних проблем;

- ознайомитись із організаційно-управлінським аспектом діяльності установ соціального захисту та соціального забезпечення, соціальних служб та громадських організацій, які займаються вирішенням соціальних проблем, розширити знання про характер професійної діяльності соціальних працівників та функціональні обов'язки посадових осіб.

- вивчити методи соціальної роботи, які використовуються в роботі з різними групами клієнтів.

4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

За результатами проходження навчальної практики здобувачі освіти повинні

знати:

- основні напрями, форми та методи соціальної роботи;
- функції, завдання та професійну роль соціального працівника;
- організаційну структуру соціальних установ і служб;
- нормативно-правові засади соціальної роботи в Україні;
- основні категорії клієнтів соціальних служб та їхні потреби;
- принципи, етичні норми та стандарти професійної діяльності соціального працівника;
- основні види соціальних послуг та механізми їх надання;
- порядок ведення документації у соціальній роботі;

- особливості міжвідомчої взаємодії соціальних служб з іншими організаціями.
- права та обов'язки соціального працівника;
- вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час професійної діяльності.

вміти:

- організовувати та проводити базові соціальні заходи для різних категорій клієнтів;
- вести первинну документацію соціальної роботи (анкети, облікові картки, звіти);
- здійснювати соціальний аналіз потреб клієнтів та ресурсів громади;
- проводити спостереження та фіксувати результати діяльності соціальної установи;
- використовувати методи професійної комунікації у взаємодії з клієнтами та колегами;
- застосовувати знання з етики та професійних стандартів у практичній діяльності;
- оцінювати ефективність соціальних програм та заходів;
- складати аналітичні висновки та пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи;
- співпрацювати з іншими установами та організаціями у межах міжвідомчих програм.

**Список відповідності загальних програмних компетентностей
компонентам освітньої програми**

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 8. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**Список відповідності спеціальних (фахових) програмних
компетентностей компонентам освітньої програми**

- СК 1. Здатність розуміти сутність, напрямки та види соціальної роботи.
- СК 2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної роботи і соціального забезпечення.
- СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.
- СК 4. Здатність розуміти соціально-психологічні явища, процеси становлення, розвитку та соціалізації особистості.
- СК 5. Здатність виявляти потреби населення у соціальних послугах.
- СК 6. Здатність організовувати та контролювати надання соціальних послуг.

СК 7. Здатність визначати шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.

СК 8. Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.

СК 9. Здатність застосовувати сучасні технології та методи професійної діяльності.

СК 10. Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.

СК 11. Здатність аналізувати та оцінювати результати професійної діяльності.

СК 12. Здатність дотримуватися етики професійного спілкування і стандартів соціальної роботи.

СК 13. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту та організацій соціальної сфери.

СК 14. Здатність до надання допомоги, консультування та підтримки отримувачів соціальних послуг із урахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.

СК 15. Здатність здійснювати соціальну допомогу, підтримку та консультування отримувачів соціальних послуг в умовах інклюзивного соціального й освітнього середовищ.

Список забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

РН 1. Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань.

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати інформаційні ресурси та методики оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп.

РН 5. Застосовувати етичні принципи і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати технології соціальної діагностики, профілактики, корекції із застосуванням сучасних форм та методів професійної діяльності.

РН 7. Застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

РН 9. Здійснювати соціальне інспектування й оцінку потреб уразливих категорій громадян, у тому числі тих, хто опинився у складних життєвих обставинах.

РН 10. Організовувати заходи з реабілітації, реінтеграції, соціальної адаптації отримувачів соціальних послуг.

PH 11. Аргументувати шляхи подолання проблем та обирати методи їх розв'язання.

PH 12. Знаходити рішення для покращення соціального добробуту і соціальної безпеки громадян.

PH 13. Визначати зміст і види співпраці з представниками різних професій, груп, громад у професійній діяльності.

PH 14. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

PH 15. Критично аналізувати й оцінювати чинну систему соціального захисту і організацій соціальної сфери на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях.

PH 16. Здійснювати соціальну допомогу, підтримку, консультування осіб з інвалідністю та осіб з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного соціального та освітнього середовища.

PH 17. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень згідно з етикою соціальної роботи.

PH 18. Знати і дотримуватися правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Навчальна практика здобувачів фахової передвищої освіти організовується та проводиться у чотири взаємопов'язані етапи

Етапи проходження практики та види діяльності здобувачів освіти	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Підготовчо-організаційний етап (проведення настановчої конференції)	
1) проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	2
2) ознайомлення здобувачів освіти з метою, завданнями, змістом і календарним планом практики	2
3) вивчення вимог до ведення щоденника практики та оформлення підсумкового звіту	1
4) оформлення організаційної документації, пов'язаної з проходженням навчальної практики	1
Разом	6
Етап 2. Аналітично-ознайомчий етап.	
1) ознайомлення з нормативно-правовою базою та науково-методичним забезпеченням діяльності соціальної установи.	14
2) визначення мети діяльності соціальної установи і	14

ознайомлення з основними напрямками роботи, документальною базою та організаційною структурою, функціями та повноваженнями установи, її структурних підрозділів	
3) ознайомлення з організацією роботи установи: планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.	14
4) вивчення організації та порядку діловодства в установі.	12
5) ознайомлення з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю установи, його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).	12
Разом	66
Етап 3. Практично-аналітичний етап.	
1) вивчення форм і методів соціальної роботи в установі.	12
2) спостереження за роботою штатних працівників	12
3) вивчення процесу надання соціальних послуг, прийняття професійних рішень та організації соціальної роботи з клієнтами	14
4) аналіз документального забезпечення соціальної роботи (облікова документація, індивідуальні плани роботи з клієнтами, звіти, акти тощо)	12
5) виконання індивідуального та індивідуального навчально-дослідного завдання відповідно до програми практики	24
6) систематичне ведення щоденника навчальної практики	4
Разом	78
Етап 4. Підсумково-звітний етап.	
1) систематизація та аналіз матеріалів, зібраних під час проходження навчальної практики	4
2) підготовка, оформлення та подання звіту з навчальної практики відповідно до встановлених вимог	20
3) формування висновків і пропозицій щодо вдосконалення діяльності соціальної установи	4
4) захист звіту з навчальної практики	2
Разом	30
Усього	180

Тематичний план

Назви змістових модулів і видів робіт	Розподіл годин між видами робіт					Форми та методи контролю знань
	Усього	у тому числі				
		Під керівництвом керівника від ЗО	В присутності керівника від бази практики	Консультації	Без участі керівника	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1.						
Організаційно-методичний етап навчальної (ознайомчої) практики майбутнього фахівця із соціальної роботи						
Тема 1. Наставочна конференція з практики	6	2			4	складання календарного графіку проходження практики та його узгодження з керівником практики; вивчення методичних рекомендацій до проходження практики
Разом за змістовим модулем 1	6	2			4	
Змістовий модуль 2.						
Організаційно-методичний етап навчальної (ознайомчої) практики майбутнього фахівця із соціальної роботи						
Тема 2. Визначення мети діяльності соціальної установи і ознайомлення з основними напрямками роботи, документальною базою та організаційною структурою, функціями та повноваженнями установи, її структурних підрозділів	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту
Тема 3. Ознайомлення з організацією роботи установи: планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту
Тема 4. Вивчення організації та порядку діловодства в установі.	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту
Тема 5 Ознайомлення з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю установи, його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту
Тема 6. Ознайомлення з контингентом клієнтів, які обслуговує соціальна установа	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту

Разом за змістовим модулем 2	120	40			80	
Змістовий модуль 3.						
Підсумково-аналітична діяльність здобувача освіти спеціальності «Соціальна робота» за результатами проходження навчальної (ознайомчої) практики						
Тема 7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	24	8			16	оформлення щоденника практики; збір інформації для звіту
Тема 8. Підготовка звіту з навчальної практики. Захист звіту	30	8			22	підготовка до захисту результатів практики
Разом за змістовим модулем 3	54	16			38	
Усього годин	180	58			122	

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчальну практику здобувачі проходять у державних та громадських установах соціального захисту та соціального забезпечення, у соціальних центрах, соціальних службах та інших організаціях, що надають соціальні послуги.

Установи (бази) для навчальної практики обираються здобувачами із запропонованих циклової комісії (*додаток 1*). З агенцією має бути укладено договір про проведення практики здобувачами (*додаток 2*). Керівнику агенції надається лист-направлення на практику за підписом керівника практики від закладу освіти. Керівник агенції призначає керівника практики з числа працівників агенції, який має координувати діяльність здобувача-практиканта у агенції, ставити у щоденнику практиканта підпис, а також викладати зауваження, якщо у цьому є необхідність. Йому надається “Пам’ятка” про порядок проходження практики. Керівник практики по завершенню роботи здобувача подає викладачу практики довідку про оцінку.

6.2. Завдання практики

Під час проходження навчальної практики здобувачі повинні в повному обсязі та в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись з основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної установи соціальної сфери або громадської організації, де проходить навчальна практика.

2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями установи, її структурних підрозділів (статут, регламенти, типові положення тощо).

3. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності установи, де проходить практика, його структурних підрозділів.

4. Навчитись збиранню і аналізу інформації, оцінюванню проблем та потреб різних верств населення;

5. Вивчити організацію та порядок ведення діловодства в установі.

6. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про

діяльність відповідної установи.

7. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання здобувачу даються керівником практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або з діяльністю бази навчальної практики.

8. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з навчальної практики своєчасно представити керівнику.

6.3. Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики

Основними обов'язками здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження навчальної практики є:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків;
- одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики у термін, встановлений наказом директора коледжу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних заняттях щодо порядку проходження навчальної практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку соціальної установи;
- погодити та подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до завершення терміну проходження практики необхідно подати до циклової комісії календарний план, щоденник навчальної практики та звіт про її проходження
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

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

Керівництво навчальною практикою здійснюється керівниками практики від закладу освіти та наставниками від бази практики, які

координують організацію та проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти.

Головним завданням керівника практики від закладу освіти є організація та методичний супровід проходження практики з обов'язковим забезпеченням досягнення її мети та завдань.

Керівник практики від закладу освіти:

- при підготовці до проведення практики ознайомити здобувачів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від керівника вказівки щодо проведення практики;

- з'ясувати готовність бази практики до прийому на практику здобувача;

- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики з керівництвом соціальної установи та провести інструктаж здобувачів з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки під час проходження практики;

- взяти участь в організації та проведенні настановчої і підсумкової конференцій з навчальної практики;

- ознайомити здобувачів з метою, завданнями та змістом практики, повідомити про систему звітності після завершення практики;

- систематично контролювати виконання програми практики здобувачами згідно з індивідуальними графіками та координувати свої дії з керівником практики від соціальної агенції;

- проводити консультації для здобувачів з організаційних, методичних питань практики;

- контролювати ведення щоденних записів практики здобувачами та написання ними звіту;

- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- перевіряти звіти з практики та приймати їх захист;

- систематично інформувати завідувача кафедри про хід навчальної практики;

- брати участь у роботі комісії, призначеної головою циклової комісії, з проведення захисту звітів з практики здобувачів;

- оцінити роботу здобувачів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;

- по закінченню практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів.

Керівник від бази практики (соціальної установи, громадської організації):

- забезпечити належну організацію проходження практики здобувачами відповідно до угоди та програми практики;

- ознайомити здобувачів із соціальною службою (установою, організацією), визначити робоче місце здобувача-практиканта;
- залучати здобувачів для спостереження за веденням консультаційної роботи з клієнтами фахівцями установи;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання здобувачами індивідуальних завдань;
- аналізувати та оцінювати роботу здобувачів з виконання завдань практики;
- складати відгук про практику здобувачів, за встановленою формою;
- брати участь у нарадах з навчальної практики, а також, по можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

7. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Контроль за проходженням навчальної практики здійснюється керівником практики від закладу фахової передвищої освіти з метою оцінювання рівня виконання програми практики та сформованості початкових професійних умінь і навичок здобувачів освіти.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти систематично ведуть щоденник практики, у якому відображаються виконані завдання, результати аналітичної роботи, опрацьовані інформаційні джерела та власні спостереження. Матеріали щоденника використовуються для підготовки підсумкового звіту з практики.

Основними **формами та методами контролю** є:

- поточний контроль виконання завдань практики (консультації, перевірка щоденника практики);
- перевірка повноти та якості виконання індивідуальних і індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- аналіз дотримання календарного графіка проходження практики;
- підсумковий контроль у формі перевірки та захисту звіту з навчальної практики.

Після завершення навчальної практики здобувачі освіти подають керівникові практики від закладу освіти такі **документи**:

- належним чином оформлений щоденник навчальної практики, який містить календарний (індивідуальний) план-графік проходження практики;
- звіт з навчальної практики, який містить результати аналізу діяльності обраної установи, висновки, пропозиції щодо вдосконалення та виконані індивідуальні завдання та індивідуальне навчально-дослідне завдання.

Оцінювання результатів навчальної практики здійснюється за результатами аналізу поданої звітної документації та захисту звіту на підсумковій конференції відповідно до встановлених критеріїв оцінювання.

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Види робіт/діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів звітності
1. Оформлення звітної документації	70
Правильність та повнота ведення щоденника практики	5
Відповідність вступу та змісту звіту вимогам програми практики	4
Відповідність розділів звіту вимогам	30
Виконання індивідуальних завдань	10
Виконання індивідуального науково-дослідного завдання	10
Логічність побудови та обґрунтованість висновків за результатами практики	6
Дотримання вимог до оформлення звіту	5
2. Захист результатів практики	30
Подання звіту на перевірку та захист у встановлені строки	4
Повнота та змістовність доповіді	15
Дотримання регламенту захисту	2
Наявність ілюстративного матеріалу (презентації, схем, таблиць)	5
Повнота та аргументованість відповідей на запитання комісії	4
Разом:	100

7.2. Перелік звітної документації

- щоденник практики;
- звіт про проходження практики;
- засвідчену характеристику з оцінкою;
- додатки до звіту.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Після завершення навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального (індивідуального навчально-дослідного) завдання. Звітна документація оформлюється кожним здобувачем освіти **індивідуально** відповідно до встановлених вимог.

Звітна документація за результатами проходження навчальної (ознайомчої) практики включає такі структурні елементи:

1. Щоденник навчальної (ознайомчої) практики. Щоденник практики має бути належним чином оформлений і містити:

- календарний (індивідуальний) графік проходження практики;
- щоденні записи про виконання завдань відповідно до програми практики;

- короткі аналітичні висновки та власні спостереження здобувача освіти;
- підпис та зауваження (відгук) керівника практики від закладу освіти із зазначенням підсумкової оцінки.

2. Звіт за результатами проходження навчальної практики. Звіт з навчальної практики є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Він відображає виконання теоретичної, аналітичної та проектної частини практики та повинен бути логічно пов'язаний із проблематикою досліджень, поставлених завдань і тематикою навчального плану.

Звіт оформлюється відповідно до вимог, установлених закладом фахової передвищої освіти, і включає такі структурні частини:

1. **Титульний лист** (Додаток А).
2. **Зміст** – відображає послідовність розділів та підрозділів звіту із зазначенням сторінок (Додаток Б).
3. **Вступ** – включає обґрунтування мети, завдань та об'єкта практики, коротку характеристику установи соціальної сфери або напряду соціальної роботи, а також очікувані результати проходження практики.
4. **Основна частина**, що містить:
 - загальну характеристику обраної установи;
 - аналіз системи управління та організаційної структури;
 - характеристику ролі соціального працівника, його посадових та функціональних обов'язків;
 - аналіз професійних та особистісних вимог до соціального працівника;
 - опис документального забезпечення соціальної роботи (облік клієнтів, звітна документація, плани роботи);
 - виконання індивідуальних завдань навчальної практики;
5. виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (у формі доповіді, аналітичної довідки або проходження сертифікаційних програм з соціальної роботи на українських та міжнародних освітніх платформах, таких як Prometheus, EdEra, Coursera тощо).
6. **Висновки** – містять узагальнення результатів проходження практики, самоаналіз набутих знань, умінь і навичок, визначення труднощів під час виконання завдань та пропозиції щодо вдосконалення організації практики.
7. **Список використаних джерел** – оформлюється відповідно до державного стандарту та містить усі джерела інформації, на які посилається здобувач освіти у тексті звіту. Посилання на джерела у тексті вказуються у квадратних дужках із порядковим номером і сторінкою, наприклад: [8, с. 2].
8. **Додатки (за наявності)** – включають матеріали, що ілюструють діяльність установи соціальної сфери або її моделі: організаційну структуру установи, зразки документації соціального працівника, схеми надання соціальних послуг, таблиці, інформаційні матеріали, фотографії тощо.

Кожен додаток подається з нової сторінки та позначається великою літерою української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь), наприклад: «Додаток А».

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, містить наскрізну нумерацію сторінок, прошитий, шрифт Times New Roman 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: з лівого боку 20 мм, з правого 15 мм, зверху і знизу – 20 мм.

Ілюстрації та таблиці розміщуються безпосередньо після першого згадування в тексті або на наступній сторінці. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» із нумерацією у межах розділу (наприклад: «Рис. 2.2»), підпис розміщується після рисунка. Таблиці нумеруються аналогічно (наприклад: «Таблиця 4.2»), їхні назви розміщуються над таблицею посередині. Формули виділяються вільними рядками і нумеруються у межах розділу (наприклад: (4.2)), пояснення символів наводяться під формулою.

Оформлений звіт перевіряється та затверджується керівником практики від закладу фахової передвищої освіти. Оцінка і підпис керівника проставляються на титульному аркуші.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Після завершення навчальної практики здобувачі освіти подають керівнику практики від закладу освіти всі звітні документи для попередньої перевірки та оцінювання.

Упродовж тижня після завершення практики в закладі фахової передвищої освіти проводиться підсумкова конференція, під час якої здобувачі освіти здійснюють захист звіту з навчальної (ознайомчої) практики перед комісією.

На підсумковій конференції присутні всі здобувачі освіти, які проходили навчальну (ознайомчу) практику.

Для підбиття підсумків практики та визначення кінцевої оцінки керівник практики інформує комісію про строки проходження практики, виконання програми, рівень самостійності та відповідальності здобувачів освіти, якість поданої звітної документації.

До захисту практики допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали завдання програми навчальної практики та вчасно оформили та подали всю звітну документацію.

Кінцева оцінка з навчальної практики визначається з урахуванням результатів перевірки звітної документації, якості підготовленого звіту та результатів захисту звіту на підсумковій конференції.

Результати практичної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою.

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4	B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4	C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3	D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3	E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

За результатами захисту здобувачу освіти виставляється диференційована оцінка, яка є сумою балів за усі види робіт передбачені програмою практики.

Відповідна оцінка фіксується у заліковій книжці та щоденнику практики, де керівником практики від закладу освіти також зазначаються короткі висновки щодо проходження практики та захисту звіту.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок у межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок із незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок зі 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
--------------	----------------------	--

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література:

1. Васильків О. Понятійні виміри соціально-психологічної допомоги населенню / Психологія і суспільство. 2018. №1-2. С. 163-170.
2. Карагодіна О., Семигіна Т. Розвивальний потенціал досліджень у соціальній роботі // Розвивальний потенціал сучасної соціальної роботи: методологія та технології : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. (13–14 березня 2020 року, Київ) / за ред. Ю.М. Швалба. Київ: КНУ імені Тараса Шевченка, 2020. С. 49–52.
3. Лукашенко М. П. Соціальна робота (теорія та практика) [Текст] : затв. МОН України як підручник для студ. ВНЗ / М.П. Лукашенко, Т.В. Семініга. 2-ге вид., стереотипне. К. : Каравела, 2017. 367 с.
4. Методика викладання спеціальних дисциплін: навч. посіб. / уклад.: Т. Д. Кочубей; МОН України, Уманськ. держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2018. 124 с.
5. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 20.06.2020 №1179 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець із соціальної роботи». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/Files/GetFile?lang=uk-UA&fileId=bcfc03e8-f801-44e7-835c-17bc19a68f70>
6. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 20.06.2020 №1180 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець із соціальної допомоги вдома». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/ME200567.html
7. Наказ Міністерства соціальної політики України від 04.07.2019 №1049 «Про затвердження професійного стандарту «Соціальний працівник». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/FN054665.html
8. Радченко І. А. Методологія і методика наукових педагогічних досліджень. Умань: УніверсУМ, 2017. 104 с.
9. Семигіна Т. Методичні рекомендації до написання дисертації доктора філософії зі спеціальності 231 «Соціальна робота». Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 41 с.
10. Семигіна Т. Нові глобальні етичні принципи соціальної роботи. Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму. 2019. №1. С. 70–85.
11. Семигіна Т.В. Клієнти соціальної роботи як співдослідники // Міжгалузеві диспути: динаміка та розвиток сучасних наукових досліджень: матеріали міжнародної наукової конференції (10 липня 2020 р.). Т.2. Вінниця: МЦНД, 2020. С.33-35.
12. Семигіна Т.В. Чи завжди цифри мають значення: Огляд парадигм дослідження у соціальній роботі // Path of science. 2020. Vol. 6. № 7. Р. 3001-3011.

13. Соціальна робота з різними групами клієнтів : навчальний посібник / [Уклад. Т.Д. Кочубей, О.М. Бойко]. Умань, 2016. 278 с.
14. Соціальна робота: від теорії до практики: колективна монографія / авт. кол.: І. В. Албул, О. Д. Балдинюк, Н. М. Коляда та ін. Умань : ФОП Жовтий, 2017. 200 с.
15. Чирва Г. Методологія та організація наукових досліджень / уклад. Чирва Г. Умань : Візаві, 2018. 188 с.
16. Штифурак В.С. Консультування як вид психологічної допомоги. Вінниця. 2017. 188 с.

Перелік періодичних видань:

1. Social Work and Education. Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка ГО «Центр соціального розвитку та інновацій». URL: <http://www.library.tnpu.edu.ua/index.php/naukzap/2201-social-work-andeducation>
2. Адаптивне управління: теорія і практика. Серія Педагогіка. URL: http://science.uipa.edu.ua/journal-in-category-b_ua/
3. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія «Соціальна робота». URL: <https://visnyk.soch.robota.knu.ua/index.php/journal>
4. Наука і освіта. ДЗ «Південно-український національний педагогічний університет ім. К.Д. Ушинського». URL: <https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/>
5. Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського. URL: <https://nv.pdpu.edu.ua/>
6. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: «Педагогіка. Соціальна робота». URL.: <http://visnyk-ped.uzhnu.edu.ua/>
7. Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова Серія 5., Педагогічні науки: реалії та перспективи. URL: <http://nc-s5.npu.edu.ua/>
8. Проблеми сучасного підручника. Інститут педагогіки НАПН України. URL: http://ipvid.org.ua/products/2018_1/
9. Професійна освіта: методологія, теорія та технології. ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди». URL: <https://education-journal.org/index.php/journal>
10. Соціальна робота та соціальна освіта. Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини. URL: <http://srsou.edu.ua>
11. Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді Інститут проблем виховання НАПН України. URL: <https://zbirnyk.ipv.org.ua/ua/>
12. Ввічливість. Humanitas. Волинський національний університет імені Лесі Українки. URL: <http://journals.vnu.volyn.ua/index.php/humanitas/issue/view/4>
13. Вісник Львівського національного університету імені Івана Франка. Серія Педагогічна. Львівський національний університет імені Івана Франка.

URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/research/visnyk-lvivskoho-universytetu>

Інформаційні ресурси

1. <https://khm.gov.ua/uk/content/centr-socialnyh-sluzhb-dlya-simyi-ditey-ta-molodi-dopomagaye-lyudyam-yaki-opynylysya-v>
2. https://www.adm-km.gov.ua/?page_id=56160
3. <https://soczahist.khm.gov.ua/index.php?index=12>
4. <https://www.facebook.com/pages/category/News---Media-Website/Хмельницький-районний-інклюзивно-ресурсний-центр-798767103800096/>
5. <https://soczahist.khm.gov.ua>
6. <https://khm.dcz.gov.ua>

9. ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для проходження практичної підготовки

Програмне забезпечення	Призначення	Умови використання
Пакети офісних програм (Microsoft Office, LibreOffice)	Для створення звіту, таблиць, презентацій та графіків	придбані ліцензії
Excel, Google Sheets, Google Data Studio, Power BI	Інструменти для роботи з даними та візуалізації	придбані ліцензії
Zoom / Google Meet / Microsoft Teams	https://zoom.us/ https://meet.google.com/ https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-teams/group-chat-software	вільний доступ в Інтернеті

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Робота під керівництвом керівника від 30	Дошка, наочні та роздаткові матеріали, підручники, комп'ютери, доступ до мережі Інтернет	Дошка, наочні та роздаткові матеріали, підручники, комп'ютери, доступ до мережі Інтернет

Робота без участі керівника	Підручники, комп'ютер, доступ до мережі Інтернет	Підручники, комп'ютер, доступ до мережі Інтернет
Захист звіту	Комп'ютер, доступ до мережі Інтернет	Комп'ютер, доступ до мережі Інтернет

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
Хмельницький фаховий коледж

Циклова соціально-економічних та
загальноосвітніх дисциплін

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

навчальна
(назва практики)

здобувача освіти _____
(ім'я та прізвище здобувача освіти)

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»
Спеціальність 231 Соціальна робота

1 курс, група СР-24-1фмб-hm

Термін проходження практики:
початок «__» _____ 2026 р.
кінець «__» _____ 2026 р.

Керівник практики:

(ім'я та прізвище керівника)

Допущено до захисту:
«__» _____ 2026 р.

Захищено з оцінкою:

(підпис керівника)

ЗМІСТ

с.

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика установи соціальної роботи та напрямів її діяльності.....	
РОЗДІЛ 2. Професія соціального працівника та фахівця із соціальної роботи.....	
РОЗДІЛ 3. Роль соціального працівника у вирішенні соціальних проблем та наданні соціальних послуг.....	
РОЗДІЛ 4. Професійні та особистісні якості соціального працівника. Етичні засади соціальної роботи	
РОЗДІЛ 5. Документальне забезпечення соціальної роботи	
РОЗДІЛ 6. Індивідуальні завдання.....	
РОЗДІЛ 7. Індивідуальне науково-дослідне завдання.....	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

