

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

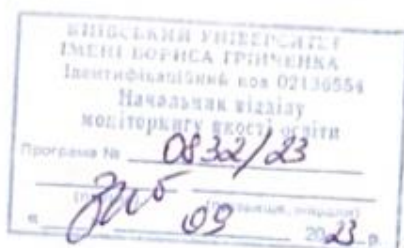
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА (ПРОБНА ДИФЕРЕНЦІЙОВАНА)

для студентів

спеціальності	231 Соціальна робота
освітньо-професійної програми	Соціальна педагогіка
освітньо-професійного ступеня	Фаховий молодший бакалавр



Київ – 2023

Розробник:

Доценко Альона Олекчандрівна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Доценко Альона Олекчандрівна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з педагогічної освіти

Протокол від 31 серпня 2022 р. № 1

Голова циклової комісії  Альона ДОЦЕНКО

Програму практики перевірено

1 вересня 2022 р.

Заступник директора з

навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи

 Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2023/2024 н.р. (Доценко А.О. ), «30» серпня 2023 р., протокол № 1

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

## 1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг годин	180
Курс	3
Семестр	V
Кількість змістових модулів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях )	4
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Бази практики:

Базами практики є центри міста Києва, в яких працюють висококваліфіковані фахівці.

**Мета практики** – формування психолого-педагогічних умінь і навичок, професійних рис особистості майбутнього соціального педагога, сприяти розвитку умінь застосовувати основні методи психолого-педагогічного вивчення учня.

### **Завдання практики:**

**1.** Формування умінь і навичок педагогічного спілкування соціального педагога з дітьми та підлітками різного віку; закріплення і практичне застосування теоретичних знань;

**2.** Ознайомлення студентів із сучасним станом соціально-педагогічної роботи у навчально-виховних закладах різного типу;

**3.** Залучення студентів до безпосередньої практичної роботи, набуття умінь і навичок соціально-педагогічної діяльності;

**4.** Оволодіння методиками діагностичних процедур, зокрема, спостереження, бесіди, тестування, а також формування умінь комплексного вивчення особистості, аналіз результатів і підготовки висновків;

5. Розвиток у студентів творчого, дослідницького підходу до соціально-педагогічної і психологічної діяльності, набуття ними умінь аналізувати результати своєї праці, формування потреби у самоосвіті і самовихованні;

6. Набуття навичок і умінь ведення документації.

**Завдання психолого-педагогічної (пробної диференційованої) практики передбачають формування таких компетентностей:**

<b>Загальні компетентності</b>	
<b>ІК-1</b>	Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі професійної діяльності, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи
<b>ЗК-3</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
<b>ЗК-6</b>	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
<b>ЗК-11</b>	Здатність до ефективної міжособистісної взаємодії, зокрема, здатність успішно взаємодіяти з керівництвом та колегами, володіння алгоритмами конструктивного вирішення педагогічних конфліктів. Здатність працювати в команді, здатність до співпраці
<b>Фахові компетентності</b>	
<b>ФК-1</b>	Знання й розуміння сутності, значення, видів соціальної роботи та основних її напрямів (психологічного, соціально-педагогічного, юридичного, економічного, медичного)
<b>ФК-2</b>	Здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів
<b>ФК-5</b>	Володіння професійними комунікативними навичками та вміннями
<b>ФК-6</b>	Знання й розуміння організації та функціонування системи соціального захисту й соціальних служб.
<b>ФК-7</b>	Навички консультаційної, соціально-реабілітаційної, діагностичної роботи з питань навчальної, соціальної та особистісної адаптації вихованців (клієнтів)
<b>ФК-8</b>	Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи
<b>ФК-9</b>	Здатність прогнозувати та оцінювати соціальні проблеми, потреби, особливості та ресурси клієнтів
<b>ФК-10</b>	Уміння здійснювати корекцію відхилень у поведінці дітей, молоді, працювати з групами ризику в умовах неформального спілкування
<b>ФК-11</b>	Навички організації взаємодії педагогічного колективу, батьків, громадських об'єднань та організацій, служб у справах неповнолітніх, служб соціального захисту, профспілок, правоохоронних органів, медичних установ та інших організацій щодо виховання, оздоровлення, здійснення соціального патронажу, профілактичної роботи й соціальної реабілітації дітей та підлітків
<b>ФК-12</b>	Здатність пізнавати конфліктну або близьку до неї ситуацію, здійснювати її оцінку, розвивати стратегію усунення
<b>ФК-13</b>	Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад
<b>ФК-14</b>	Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи

<b>ФК-15</b>	Здатність застосовувати технології соціально-педагогічної роботи з різними категоріями суб'єктів соціальної роботи, організувати й координувати волонтерську діяльність
<b>ФК-16</b>	Здатність організувати й здійснювати соціальну-педагогічну роботу в закладах освіти
<b>ФК-17</b>	Здатність організувати та проводити соціально-педагогічний тренінг з різними категоріями клієнтів
<b>ФК-19</b>	Здатність забезпечувати інклюзивні процеси, виявляти особливості та шляхи покращення життєдіяльності дітей та молоді з інвалідністю

#### 4. Результати проходження практики:

<b>Програмні результати практики</b>	
<b>ПРН-3</b>	Ідентифікувати, формулювати й розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід
<b>ПРН-5</b>	Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення в складних ситуаціях
<b>ПРН-6</b>	Виявляти творчі здібності вихованців, сприяти їх розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів
<b>ПРН-7</b>	Застосовувати методи соціальної педагогіки в конкретних умовах взаємодії з учнями
<b>ПРН-9</b>	Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги
<b>ПРН-12</b>	Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.
<b>ПРН-13</b>	Використовувати методи соціальної діагностики в процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів
<b>ПРН-14</b>	Самостійно визначати складні обставини, у розв'язанні яких потрібна соціальна допомога
<b>ПРН-15</b>	Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки
<b>ПРН-17</b>	Застосовувати набуті знання при наданні консультаційних психологічних та соціально-педагогічних послуг
<b>ПРН-18</b>	Вміти будувати формальну та неформальну комунікацію, змінювати комунікативні стилі в процесі спілкування
<b>ПРН-19</b>	Здатність до раціонального вибору й реалізації психологічних методик і технологій соціально-педагогічної роботи з дітьми та молоддю в освітніх закладах та закладах соціального спрямування
<b>ПРН-20</b>	Уміння використовувати психокорекційні методи роботи з клієнтами, у тому числі арт-терапевтичні форми роботи
<b>ПРН-21</b>	Здатність здійснювати соціально-педагогічну підтримку сімей та дітей з урахуванням ключової ознаки вразливості, організувати та проводити заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству
<b>ПРН-22</b>	Здатність використовувати різні види прикладної творчої діяльності, ігрові форми роботи з різними категоріями клієнтів
<b>ПРН-24</b>	Уміти самостійно виконувати обов'язки, покладені в межах професійної діяльності

## 5. Структура практики:

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1 (початковий)</b>	
1. Присутність на конференції по практиці.	2
2. Ознайомлення з програмою проходження практики.	2
3. Узгодження з методистом-керівником практики календарний план роботи на період проходження практики.	2
4. Складання індивідуального плану та занесення його у щоденник практики.	2
<b>Разом</b>	<b>8</b>
<b>Етап 2 (основний)</b>	
1. Відвідувати базу практики.	100
2. Підготовка та проведення індивідуального завдання.	12
3. Збирати й узагальнювати матеріал по практиці.	20
4. Вести щоденник практики.	20
<b>Разом</b>	<b>152</b>
<b>Етап 3 (заключний)</b>	
1. Підготувати звітну документацію по практиці у відповідності до вимог програми практики.	18
2. Присутність на звітній конференції.	2
<b>Разом</b>	<b>20</b>
<b>Усього</b>	<b>180</b>

## 6. Зміст практики

**6.1.** Психолого-педагогічна (пробна диференційована) практика студентів є обов'язковою складовою професійної підготовки молодших спеціалістів соціальної педагогіки.

### **6.2. Індивідуальне завдання**

Методична розробка з оцінкою та підписом керівника від бази практики, наприклад:

- тренінгове заняття;
- круглий стіл;
- дослідження певної проблеми (анкетування, опитування, фокус-групи)

тощо.

### **6.3. *Обов'язки студентів під час проходження практики***

Студенти Фахового коледжу «Універсум» при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції (до початку практики) ознайомитись із розпорядженням директора/декана структурного підрозділу Університету про проведення практики;
- одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні вказівки, тощо), та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

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

До обов'язків викладачів-керівників входить:

- участь у розподілі студентів за базами практики;
- ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, строків проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від підприємства (організації, установи);
- забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- контроль умов праці і побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів до дипломної роботи (проекту);

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики, а також у дипломній роботі (проекті);
- участь в установчій та звітній конференціях;
- участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру (циклову комісію) для зберігання; оцінювання результатів проходження практики;
- забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики, керівнику від структурного підрозділу.

### **6.5. *Обов'язки керівників від бази практики:***

**6.5.1.** Керівник практики від підприємства (організації, установи), що здійснює загальне керівництво практикою:

- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначає робочі місця в структурі підприємства (організації, установи) для проходження студентами практики (структурний підрозділ, клас, відділ, центр тощо);
- видає (контролює оформлення) наказ/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від підприємства (організації, установи) з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створює належні умови для виконання студентами програми практики, не допускає їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечує студентам безпечні умови праці. організовує проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- надає студентам-практикантам можливість користування наявними бібліотеками, лабораторіями, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечує облік виходу на роботу студентів, практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

### **6.5.2. *В обов'язки безпосереднього керівника практикою від бази входить:***

- інструктажі з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів-практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;



- забезпечення та контроль виконання студентами-практикантам програми практики, допомога в підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань (дипломної роботи / проекту);
- оцінка якості виконуваних робіт студентами-практикантами, складання характеристик з відображенням у них таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи тощо.

## 7. Контроль навчальних досягнень

### 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид робіт/діяльності студента	форма звітності	кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції		1	2	2
Робота з інформаційними сторінками школи	есе	1	10	10
Анкетування	анкети	1	15	15
Інклюзія	інструкції	1	5	5
Курс соціально-педагогічного спрямування	сертифікат проходження курсу	1	10	10
Ведення щоденника	заповнений щоденник	1	40	40
Залікове заняття	конспект	1	15	15
Підготовка презентації до звітної конференції, виступ на конференції	мультимедійна презентація	1	10	10
Звіт з практики	есе	1	10	10
Участь у звітній конференції		1	2	2
Максимальна кількість балів				<b>119</b>
Максимальна кількість балів: 119 Розрахунок коефіцієнта: $119/100 = 1,19$ , $k = 1,19$				

### 7.2. Перелік звітної документації

*Завантажити звітну документацію на Електронний навчальний курс (ЕНК).*

1. Звіт (Додаток А)
2. Щоденник практики з підписами керівника від бази практики (Додаток Б)

3. Методична розробка з оцінкою та підписом керівника від бази практики (Додаток В), наприклад:

- тренінгове заняття;
- круглий стіл;

4. Методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність», який містить:

- нормативно-правові документи, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог;
- зразки звітної документації, яку веде соціальний педагог;
- опис основних напрямів роботи соціального педагога (відповідно до функцій соціального педагога);
- основні форми роботи;
- додаткова інформація (на розгляд студента – буклети, інформаційні матеріали, схеми тощо).

5. Фотоматеріали

### **7.3. Вимоги до звіту**

**Звіт повинен містити наступну інформацію (Додаток Б):**

- Опис мети та завдань практики.
- Опис змісту виконаної роботи.
- Опис отриманих результатів.
- Висновки, самооцінку своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання.**

Практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

### **7.5. Шкала відповідності оцінок**

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно
B	82-89	Дуже добре
C	75-81	Добре
D	69-74	Задовільно
E	60-68	Достатньо
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

**Київський університет імені Бориса Грінченка**  
**Фаховий коледж «Універсум»**  
 Циклова комісія з педагогічної освіти

**ЗВІТ**

**про виконання програми психолого педагогічної  
 (пробної диференційованої) практики**

<b>Прізвище</b>			
<b>Ім'я</b>			
<b>По батькові</b>			
<b>Курс</b>			
<b>Група</b>			
<b>Спеціальність</b>			
<b>Освітньо-кваліфікаційний рівень</b> (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр)			
<b>Керівник практики від коледжу</b> (посада, П.І.Б)			
<b>Звіт захищений</b>	«__» _____ 20__ р.		
<b>Підсумкова оцінка за практику</b>	<hr/> (к-ть балів)	<hr/> (ECTS)	<hr/> (підпис керівника практики)

Загальний звіт оформлюється на окремому аркуші та має відповідати такій схемі:

- місце проходження практики;
- термін проходження практики;
- короткий опис діяльності на базі практики;
- загальні враження від проходження практики (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
- основні здобутки практиканта під час проходження практики (отримані знання, уміння та навички тощо);
- основні проблеми, з якими стикався практикант;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

**Київський університет імені Бориса Грінченка**  
**Фаховий коледж «Універсум»**

**Щоденник з практики**  
**«Психолого-педагогічна (пробна диференційована)»**  
у \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_/20\_\_ н.р.

студентки (а) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

Термін проходження практики \_\_\_\_\_

Київ 20\_\_

**I розділ:**

Назва практики

База практики

Мета практики.

Завдання практики

**II розділ:****Індивідуальний план роботи студента  
на період практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 2023 р.**

№	Дата виконання	Зміст і вид роботи	Відмітка про виконання
1.		Установча конференція	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.		Підсумкова конференція	

Керівник практики (методист) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

### **III розділ:**

*Щоденний облік роботи*

Дата (відповідно до індивідуального плану).

Опис (відповідно до індивідуального плану) власної діяльності, щоденна рефлексія.

*Орієнтовна схема конспекту заходу:*

1. Тема.
2. Вік учнів (цільова аудиторія)
3. Мета.
4. План.
5. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).