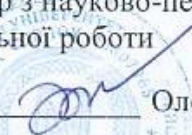


КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ

« 04 » 09 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:  
ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності

231 Соціальна робота

освітньо-професійної програми

Соціальна педагогіка

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45207965	
Програма № 018/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« 04 » 09	2024 р.

Київ – 2024

Розробник:

Прима Оксана Анатоліївна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Прима Оксана Анатоліївна, 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 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії  Альона ДОЦЕНКО

Програму практики перевірено  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК


Пролонговано:

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

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	90
Курс	2
Семестр	III
Кількість змістових модулів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

## 2. База практики

Київський міський центр соціальних служб (мережа районних Центрів соціальних служб м. Києва).

**3. Мета практики** – ознайомити студентів із сучасними соціальними службами (установами) та їхньою діяльністю, особливостями, формами та методами роботи.

### Завдання практики:

1. Формування уявлення студентів про сфери їх майбутньої професійної діяльності.
2. Ознайомлення студентів з функціональними обов'язками та основними напрямками діяльності соціального педагога в центрі соціальних служб.
3. Визначення специфіки роботи фахівців у центрі соціальних служб.
4. Розвиток власних професійно значимих якостей.
5. Оволодіння методикою спостереження за організацією соціально-педагогічної діяльності фахівців, поведінкою вихованців в різноманітних ситуаціях.
6. Набуття навичок і умінь ведення документації.

**Завдання ознайомчої практики передбачають формування таких компетентностей**

<b>Інтегральна компетентність</b>	
<b>ІК 1</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальної роботи, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
<b>ЗК 1.</b>	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
<b>ЗК 2.</b>	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.
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	
<b>СК 3.</b>	Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.
<b>СК 8.</b>	Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.
<b>СК 10.</b>	Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.
<b>СК 11.</b>	Здатність аналізувати та оцінювати результати професійної діяльності.
<b>СК 14.</b>	Здатність пізнавати конфліктну або близьку до неї ситуацію, здійснювати її оцінку, розвивати стратегію усунення.
<b>СК 16.</b>	Здатність забезпечувати інклюзивні процеси, виявляти особливості та шляхи покращення життєдіяльності дітей та молоді з інвалідністю.

**4. Результати проходження практики**

<b>Результати навчання</b>	
<b>РН 1.</b>	Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань.
<b>РН 8.</b>	Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.
<b>РН 10.</b>	Організовувати заходи з реабілітації, реінтеграції, соціальної адаптації отримувачів соціальних послуг.
<b>РН 12.</b>	Знаходити рішення для покращення соціального добробуту і

	соціальної безпеки громадян.
<b>PH 13.</b>	Визначати зміст і види співпраці з представниками різних професій, груп, громад у професійній діяльності.
<b>PH 14.</b>	Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.
<b>PH 17.</b>	Уміти самостійно виконувати обов'язки, покладені в межах професійної діяльності.

## 5. Структура практики

<b>Етапи проходження практики та види діяльності студентів</b>	<b>Розподіл годин між видами робіт</b>
<b>Етап 1 (початковий)</b>	
1. Участь в настановній конференції з практики.	2
2. Ознайомлення з програмою практики.	2
3. Узгодження з методистом-керівником практики календарного плану 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. Виконання завдань практики у базовій установі.	52
2. Напрацювання й узагальнення матеріалів з практики.	10
3. Ведення щоденника практики.	10
<b>Разом</b>	<b>72</b>
<b>Етап 3 (заключний)</b>	
1. Підготовка звітної документації з практики у відповідності до вимог програми практики.	8
2. Участь у звітній конференції. Захист презентації на звітній конференції.	2
<b>Разом</b>	<b>10</b>
<b>Усього</b>	<b>90</b>

## 6. Зміст практики

**6.1.** Навчальна (ознайомча) практика студентів є обов'язковою складовою професійної підготовки фахових молодших бакалаврів соціальної педагогіки.

**Зміст практики** спрямований на ознайомлення студентів з професійною діяльністю фахівця соціальної роботи та передбачає:

- відвідування студентами бази практики;
- виконання завдань, відповідно до затвердженого плану роботи;
- вивчення нормативної документації соціального педагога;
- спостереження за роботою спеціалістів бази практики та участі у проведенні соціально-педагогічних заходів під керівництвом наставника.

Індивідуальним завданням кожного студента є розробка, оформлення та виготовлення власного друкованого інформаційного буклету соціально-педагогічної спрямованості (тематика на вибір студента).

Підсумком проходження практики є надання звітної документації та захист презентації на звітній конференції.

### 6.2. Завдання для студентів під час практики в період дистанційного навчання

Вид діяльності	Форма звітності
<b>Підготовчий етап</b>	
Участь у роботі настановчої конференції. Знайомство з програмою практики, вимогами до оформлення результатів, вирішення організаційних питань.	Записи у щоденнику
<b>Виконавчий етап (період проходження практики)</b>	
Робота з сайтом бази практики та інформаційними сторінками.	Записи у щоденнику
Опрацювання нормативно-правових документів спеціалістів соціальної роботи.	Записи у щоденнику
Онлайн зустріч з керівником та спеціалістами від бази практики.	Записи у щоденнику, фотозвіт
Вивчення діяльності ЦСС м. Києва з формування здорового способу життя. Перегляд вебінару про статеву просвіту спеціалістів Центру.	Записи у щоденнику
Ознайомлення з фестивалем для людей зі інвалідністю «Повір у себе», інформування про фестиваль у соціальних мережах.	Записи у щоденнику, посилання
Опрацювання проекту ЦСС Музей соціальних служб м. Києва.	Записи у щоденнику
Розробка проекту про діяльність Київського міського ЦСС.	Записи у щоденнику, проект
Ознайомлення з програмою навчання фізичних осіб догляду за людьми без здійснення комерційної діяльності.	Записи у щоденнику

Виконання індивідуального завдання.	Макет буклету
Консультація з керівником практики щодо оформлення документації. Обговорення розробленого інформаційного буклету.	Друк буклету
<b>Підсумковий етап</b>	
Узагальнення результатів практики, розробка презентації, підготовка звіту, надсилання матеріалів керівнику практики.	Щоденник, звіт, матеріали практики
Участь у роботі звітної конференції, захист презентації на звітній конференції.	Відомість з оцінками за практику

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

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

- під час настановної конференції ознайомитись із розпорядженням директора Фахового коледжу «Універсум» 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 поведінки під час оголошення повітряної тривоги, техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку центру соціальних служб і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- представити звіт про проходження практики.

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

До обов'язків викладачів-керівників входить:

- отримання розпорядження директора Фахового коледжу «Універсум» про проведення практики та закріплення студентів за базою 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, дотримання 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 центру соціальних служб;
- забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження

- практики відповідно до затвердженої програми;
- контроль умов праці 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;
  - проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики;
  - участь в настановній та звітній конференціях;
  - участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх у циклову комісію для зберігання;
  - оцінювання результатів проходження практики;
  - забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівників від бази практики, керівника від структурного підрозділу.

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

### **6.5.1. Керівник практики від центру соціальних служб, який здійснює загальне керівництво практикою:**

- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначає робочі місця в структурі центру соціальних служб для проходження студентами практики;
- видає (контролює оформлення) наказ/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від центру соціальних служб 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 правил поведінки під час оголошення повітряної тривоги, 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 практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

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

- проведення інструктажів з правил поведінки під час оголошення повітряної тривоги, техніки безпеки і протипожежної безпеки в установі 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-практикантами програми



практики, допомога в підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань з практики;

– 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**

Контроль навчальної діяльності студентів здійснюється за 12-бальною шкалою.

За кожен вид діяльності, студент може отримати 12 балів.

Вид робіт/діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів	
		За одиницю	Кількість одиниць
Звіт про проходження практики	Звіт	1-12	1
Щоденник проходження практики	Щоденник	1-12	1
Індивідуальне завдання	Інформаційний буклет	1-12	1
Діяльність практиканта під час практики	Характеристика	1-12	1
Підготовка презентації до звітної конференції, виступ на конференції	Мультимедійна презентація	1-12	1

### **7.2. Перелік звітної документації**

1. Звіт (додаток А).
2. Щоденник проходження практики (додаток Б).
3. Роздрукований інформаційний буклет соціально-педагогічної спрямованості (тематика на вибір студента).
4. Характеристика керівника від бази практики з оцінкою діяльності практиканта.
5. Звітна мультимедійна презентація.
6. Додаткова інформація (на розгляд студента – фотоматеріали, інформаційні матеріали, листівки, плакати тощо).

### **7.3. Вимоги до звіту**

Звіт оформлюється окремо від щоденника практики на аркушах формату

A4 та здається керівнику-методисту від коледжу в роздрукованому вигляді.

Титульна сторінка звіту містить інформацію про студента, кількість отриманих балів та підписується керівником-методистом від коледжу.

Основна частина звіту повинна містити таку інформацію:

- опис мети та завдань практики;
- термін проходження практики;
- місце проходження практики;
- опис змісту поставлених завдань та виконаної роботи;
- опис отриманих результатів (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
- висновки, оцінка своєї діяльності та рівня набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

#### 7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Перевірку проходження практики та її результатів здійснюють за допомогою таких форм контролю: попереджувальний (керівник перевіряє індивідуальний план роботи, дає студенту-практиканту поради щодо подальшої роботи); індивідуальний (здійснюється тоді, коли у студента виникають труднощі у виконанні відповідних завдань); оглядовий (відбувається в процесі перевірки виконання індивідуального плану); узагальнювальний (проводять під час звітної конференції).

РНД	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
I. Початковий	1	Розрізняє об'єкти вивчення.
	2	Виконано незначну частину завдань практики. Виявляє несформованість вміння здійснювати відповідні види професійної діяльності.
	3	Завдання практики виконано менше половини, з помилками. Здійснює окремі елементи соціально-педагогічної діяльності з допомогою керівника практики.
II. Середній	4	Завдання практики виконані не всі. Теоретичні та методичні знання поверхові, застосовує їх допомогою керівника практики, повторює дії за зразком
	5	Завдання, оформлення документації виконано неповно, з значними помилками. Відтворює основний матеріал з помилками й неточностями. Здійснює професійну діяльність із значною допомогою.
	6	Завдання практики виконано у неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена. Виявляє знання й розуміння основних теоретичних та методичних знань, використовує їх при виконанні завдань за зразком. Здійснює професійну діяльність недостатньо осмислено.
III. Достатній	7	Завдання практики і оформлення звітної документації виконано з помилками. Використовує відомий матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє самостійно здійснювати окремі напрямки соціально-педагогічної діяльності, частково контролює власні навчальні дії.
	8	Завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань і оформленні звітної документації допускалися незначні помилки. Знання є достатньо повними, застосовує у стандартних ситуаціях професійної діяльності, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність.
	9	Завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Уміє застосовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності у стандартних ситуаціях. Уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і

		правильною аргументацією; використовує форми, методи, технології соціально-педагогічної діяльності в стандартних ситуаціях. Демонструє зацікавленість та активність, але не виявляє творчого підходу. Є неточності у оформленні звітної документації.
IV. Високий	10	Завдання практики виконано. Має глибокі знання, використовує їх у соціально-педагогічній діяльності, робить висновки, узагальнення. Самостійно визначає окремі цілі діяльності, критично оцінює нові факти, ідеї, явища. Документація здана у встановлений термін, оформлена відповідно до вимог.
	11	Завдання практики виконано у повному обсязі. Має гнучкі знання, здійснює вибір засобів, методів, прийомів соціально-педагогічної діяльності у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Документація здана у встановлений термін, оформлена правильно.
	12	Завдання практики виконані на високому рівні. Вільно володіє знаннями й творчо здійснює соціально-педагогічну діяльність відповідно до мети і завдань практики. Активно включається у роботу, що вимагає творчого професійного мислення. Проявляє себе організованим, сумлінним, ініціативним, винахідливим у виборі форм, методів, технологій соціально-педагогічної діяльності. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення. Звіт зданий у встановлений термін, містить всі структурні елементи. У щоденнику зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики.

### 7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за дванадцятибальною шкалою	Оцінка за стобальною шкалою	Рейтингова оцінка
12	100-98	A
11	97-94	A
10	93-90	A
9	89-86	B
8	85-82	B
7	81-75	C
6	74-69	D
5	68-65	E
4	64-60	E
3	59-35	F
2	34-20	FX
1	19-1	FX

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

**ЗВІТ**  
**про виконання програми навчальної (ознайомчої) практики**

<b>Прізвище</b>					
<b>Ім'я</b>					
<b>По батькові</b>					
<b>Курс</b>					
<b>Група</b>					
<b>Спеціальність</b>					
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	фаховий молодший бакалавр				
<b>Керівник практики від коледжу (ПБ, посада)</b>					
<b>Звіт захищений</b>	«___» _____ 2024 р.				
<b>Підсумкова оцінка за практику</b>	<table border="1"><tr><td><u>12-б</u> оцінка</td><td><u>100-б</u> оцінка</td><td><u>Рейтингова</u> оцінка</td><td><u>Підпис</u> керівника</td></tr></table>	<u>12-б</u> оцінка	<u>100-б</u> оцінка	<u>Рейтингова</u> оцінка	<u>Підпис</u> керівника
<u>12-б</u> оцінка	<u>100-б</u> оцінка	<u>Рейтингова</u> оцінка	<u>Підпис</u> керівника		

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

**Щоденник практики**  
**«Навчальна (ознайомча) практика»**  
**у \_\_\_ семестрі 20\_\_ /20\_\_ н.р.**

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

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Керівник практики \_\_\_\_\_

2 сторінка щоденника:

**I розділ:**

Назва практики

База практики

Мета практики

Завдання практики

3 сторінка щоденника:

**II розділ:**

**Індивідуальний план роботи студента  
на період практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2024 р.**

№	Дата виконання	Зміст і вид роботи	Відмітка про виконання
1.		Участь у настановчій конференції.	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Керівник практики \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наступна сторінка:

**III розділ:**

**Щоденний облік роботи**

Дата (відповідно до індивідуального плану).

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