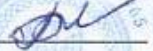


КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

  
Олексій ЖИЛЬЦОВ

« 09 » 09 2024 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:  
СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА (СПЕЦІАЛІЗОВАНА) 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 45307965	
Програма № 0817/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
09	09

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 Ау Альона ДОЦЕНКО

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

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи О. Головчанська Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи ок Оксана КАЛАШНИК

на 2024/2025 н.р. (Доценко А.О. Ау), «29» серпня 2024 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	соціально-педагогічна
Загальний обсяг годин	6 /180
Курс	4
Семестр	7
Кількість змістових модулів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

## 2. База практики

Заклади загальної середньої освіти.

**3. Мета практики** – закріплення та поглиблення теоретичних знань, удосконалення студентами особливостей професійної діяльності соціального педагога, формування професійних компетентностей, професійних рис особистості майбутнього соціального педагога, виконання студентами професійних обов'язків соціального педагога, адаптація до майбутньої професії, розвиток творчого потенціалу майбутніх соціальних педагогів.

### 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 навчальних закладах. Залучення студентів до безпосередньої практичної роботи, набуття умінь і навичок соціально-педагогічної діяльності.

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

4. 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.

5. Набуття навичок і умінь ведення документації.
6. Розвиток творчого потенціалу студентів, науково-дослідницького та творчого підходів до вирішення професійних проблем і виконання професійних обов'язків.
7. Удосконалення комунікативних, організаційних, діагностичних, дидактичних, аналітичних, проектувальних умінь і навичок; проектування власної соціально-педагогічної діяльності для вирішення конкретних соціально-педагогічних проблем.

Проходження навчальної соціально-педагогічної (спеціалізованої) практики спрямоване на формування у студентів таких **компетентностей**:

<b>Інтегральна компетентність</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>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
<b>ЗК 3</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<b>ЗК 6</b>	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
<b>Фахові компетентності (ФК)</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 уміннями.
<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 соціально-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 навчання</b>	
<b>ПРН-3</b>	Ідентифікувати, формулювати й розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід ПРН-5 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 арттерапевтичні 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:

<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 по практиці.	2
2. Ознайомлення з програмою проходження 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. Відвідування бази практики.	104
2. Підготовка та проведення індивідуального завдання.	12
3. Збір і узагальнення матеріалів практики.	10
4. Ведення щоденника практики.	40
<b>Разом</b>	<b>166</b>
<b>Етап 3 (заключний)</b>	
1. Підготовка звітної документації з практики у відповідності до вимог програми практики.	4
2. Участь у звітній конференції. Захист звітної презентації.	2
<b>Разом</b>	<b>6</b>
<b>Усього</b>	<b>180</b>

## 6. Зміст практики

**6.1.** Соціально-педагогічна, спеціалізована практика студентів є обов'язковою складовою професійної підготовки фахових молодших бакалаврів соціальної педагогіки.

Зміст практики спрямований на детальне вивчення студентами основних напрямів професійної діяльності соціального педагога в навчальному закладі, набуття практичного досвіду роботи в класах та мікрогрупах, індивідуальної роботи з учнями, актуалізації набутих теоретичних знань та використанні їх у щоденній професійній діяльності.

Соціально-педагогічна, спеціалізована практика студентів передбачає:

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

Індивідуальним завданням кожного студента є розробка, підготовка та проведення власного заходу соціально-педагогічної спрямованості (тематика обирається та затверджується керівником від бази практики відповідно запитам закладу в реальному часі).

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 настановної 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 закладу.	Записи у щоденнику
Опрацювання нормативно-правових документів закладу освіти.	Записи у щоденнику
Онлайн зустрічі з керівником та спеціалістами від бази практики.	Записи у щоденнику, фотозвіт
Вивчення основних напрямів діяльності соціального педагога та практичного психолога закладу освіти.	Записи у щоденнику
Ознайомлення з діяльністю навчального закладу у соціальних мережах.	Записи у щоденнику, посилання
Опрацювання проектів, розроблених та проведених адміністрацією та учасниками закладу освіти.	Записи у щоденнику

Розробка проектів на запит адміністрації бази практики.	Записи у щоденнику, проект
Ознайомлення з програмою навчання дітей з ООП в закладі освіти.	Записи у щоденнику
Розробка та презентація індивідуального завдання.	Методична розробка
Консультація з керівником практики щодо оформлення документації.	
<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 від бази практики, 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

Вид робіт/діяльності студента	форма звітності	максимальна кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Участь в настановній конференції		1	5	5
Відвідування практики		1	20	20
Ведення щоденника		1	40	40
Індивідуальне завдання		1	10	10
Підготовка звітної папки документів, оформлення звіту		1	15	15
Участь у звітній конференції. Виступ на звітній конференції.		1	10	10
Максимальна кількість балів		100		

### 7.2. Перелік звітної документації

1. Звіт (додаток А).
2. Щоденник проходження практики (додаток Б).
3. Методична розробка: план проведення власного заходу соціально-педагогічної спрямованості, друкований звіт про його виконання та фотозвіт.

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 А4 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**

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

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).

## 7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка  
Фаховий коледж «Універсум»

Циклова комісія з педагогічної освіти

**ЗВІТ**  
про виконання програми **НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:**  
**СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА (СПЕЦІАЛІЗОВАНА) ПРАКТИКА**

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр		
Керівник практики від коледжу (ПБ, посада)			
Звіт захищений	«__» _____ 2023 р.		
Підсумкова оцінка за практику	<hr/> 100-б оцінка	<hr/> Рейтингова оцінка	<hr/> Підпис керівника

Додаток Б

Зразок титульної сторінки щоденника

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА  
ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

**Щоденник практики  
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:  
СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА (СПЕЦІАЛІЗОВАНА) 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 \_\_\_\_\_ 202 р.**

№	Дата виконання	Зміст і вид роботи	Відмітка про виконання
1.		Участь у настановній 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.