

Міністерство освіти та науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра соціальної педагогіки та педагогіки вищої школи

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи та рекрутації,

проф. Гаврилюк С. В. _____

Протокол № 4 від «20» грудня 2017 р.

**ПРАКТИКА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА В СОЦІАЛЬНИХ
СЛУЖБАХ**

**Програма
виробничої практики**

підготовки бакалавра
галузі знань 23 Соціальна робота
спеціальності 231 Соціальна робота
освітня програма Організатор освітньо-педагогічної діяльності в
соціумі, соціальний педагог, педагог-організатор

Робоча програма виробничої практики «Практика професійно-орієнтована в соціальних службах» для бакалаврів галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності 231 Соціальна робота, освітньої програми Організатор освітньо-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог організатор

"___" _____, 2017 р. – с.

Розробники: Белкіна-Ковальчук О.В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Корпач Н.І., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри педагогіки
СНУ імені Лесі Українки

В.З. Антонюк

Робоча програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи, протокол № 7 від 23 листопада 2017 р.

Завідувач кафедри: _____ (Гусак П.М.)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету педагогічної освіти та соціальної роботи, протокол № 4 від 27 листопада 2017 р.

Голова науково-методичної комісії педагогічного факультету _____ (Антонюк В.З.)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету, протокол № ___ від _____ 20 р.

© Белкіна-Ковальчук О.В.,
Корпач Н.І., 2017

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиці 1.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів 4 кредити.	23 Соціальна робота	нормативна
	231 Соціальна робота	
	Організатор освітньо-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог організатор	2 рік навчання 4 семестр
ІНДЗ: нема	бакалавр	Лекції 0 год. Практичні (семінари) 0 год.
Загальна кількість годин 120 годин		Самостійна робота <u>112</u> год.
		Консультації <u>8</u> год.
	Форма контролю: диференційований залік	

2. Мета та завдання виробничої практики

Мета даного виду практики – сприяти підвищенню професійного рівня і ділових якостей соціального працівника, формувати у студентів уміння і навички самостійної роботи по оволодінню професійними функціями, сприяти набуттю практичного досвіду професійної діяльності у закладах соціальної сфери.

Основними базами практики спеціальності «Соціальна робота» факультету педагогічної освіти та соціальної роботи визначені:

- Відділ опіки та піклування управління освіти Луцької міської ради;
- Волинське обласне управління соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Служба у справах дітей Луцької міської ради;
- Управління соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Луцької міської ради;
- Відділ кримінальної міліції у справах дітей;
- Департамент соціальної політики Луцької міської ради;
- ГО «Молодіжна платформа» ;
- Рожищенський притулок для дітей Волинської обласної державної адміністрації;
- Волинський обласний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

Теоретико-методологічною основою для організації професійно орієнтованої практики є системний, комплексний, програмно-варіативний, індивідуально-творчий, особистісно-орієнтований, діяльнісний, компетентнісний підходи.

Завдання практики:

- 1) ознайомлення із напрямками діяльності фахівців соціальних служб;
- 2) поглиблення й удосконалення теоретичних знань спеціальних і педагогічних дисциплін і встановлення їхнього зв'язку з практичною діяльністю відповідно до закладів спеціалізації;
- 3) вироблення умінь аналізувати досвід і практику роботи спеціалістів соціальної сфери, власну професійну діяльність, розвиток навичок професійної рефлексії.
- 4) формування професійних умінь і навичок: комунікативних, організаторських, діагностичних, проєктувальних, дидактичних, аналітичних;
- 5) оволодіння практичними технологіями соціальної роботи з різними категоріями населення.
- 6) розробка власного проєкту реалізації соціальної програми за окремим напрямом діяльності.

7) розробка функціональних обов'язків фахівця по виконанню завдань обраного напрямку роботи;

8) встановлення професійно-етичних відносини з різного типу клієнтами та співробітниками об'єкта практики;

9) розробка пропозиції щодо розвитку та підвищення ефективності роботи об'єкта практики за конкретним напрямом соціальної роботи.

10) розвиток особистісних якостей, необхідних фахівцю із соціальної роботи.

Опанувавши зазначений курсу, фахівець **повинен**

Знати:

- зміст роботи, методи та форми діяльності соціального працівника;
- сутність та методика здійснення професійної діяльності відповідно до закладів спеціалізації;

- основні нормативні документи, посадові та функціональні обов'язки фахівця соціальної роботи;

- особливості технологій, які використовують у роботі соціальні працівники та механізми їх реалізації, які використовуються в роботі конкретної установи;

- особливості стосунків соціального працівника з групою клієнтів;

Уміти:

- аналізувати досвід і практику роботи фахівців соціальної роботи, а також власну професійну діяльність;

- науково висвітлювати результати практичної роботи і на основі цього використовувати інноваційні форми, методи і технології роботи у соціальних службах;

- здійснити підбір методичних матеріалів до різних видів професійної діяльності;

- збирати, обробляти, інтерпретувати інформацію та встановлювати соціальний діагноз;

- створювати та розвивати взаємостосунки, які сприяють успішній соціальній діяльності;

- спостерігати ті інтерпретувати поведінку клієнта;

- активізувати внутрішні сили клієнта для вирішення проблеми;

- аналізувати стан психолого-корекційної, реабілітаційної діяльності даного соціального закладу;

- проектувати соціальну діяльність;

- використовувати особистісний досвід для попередження та викорінення негативних факторів, які сприяють виникненню негативної соціальної ситуації;

- аналізувати певну соціальну ситуацію та визначити свою роль у вирішенні проблеми клієнта;

- взаємодіяти з колегами для вирішення проблеми клієнта;

- аналізувати результати своєї професійної діяльності.

У процесі проходження виробничої практики формуються наступні **компетенції**:

- здатність аналізувати та об'єктивно оцінювати систему надання соціальних послуг клієнтам, що їх потребують;

- здатність адекватного вибору сучасних технологій соціальної роботи;

- здатність організувати та координувати соціально-проектну діяльність, яка спрямована на розв'язання проблем клієнтів;

На професійно-орієнтовану практику відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

3. Зміст практичної роботи студентів

3. Програма виробничої (професійно-орієнтованої) практики.

Програма організації і проходження професійно-орієнтованої практики передбачає кілька етапів: підготовчий, робочий, підсумковий, кожен з яких переслідує певні завдання.

Етапи	Завдання етапів
Підготовчий	Знайомство з програмою практики і вимогами до оформлення її

	результатів. Розв'язання організаційних питань.
Робочий	Знайомство з базою практики, практична реалізація програми практики.
Підсумкови й	Підготовка звіту про проходження практики, захист матеріалів практики.

Підготовчий етап практики включає в себе розв'язання всіх організаційних питань. Він починається з настановчої конференції, яка проводиться керівником практики від факультету, який відповідає за організацію і проведення даного виду практики. На конференції присутні викладачі кафедри, представники адміністрації педагогічного факультету, студенти. Керівник практики ознайомлює студентів з розпорядженням про їх розподіл за базами практики, із завданнями, програмою, зразками звітної документації, керівниками (методистами) практики. На конференції уточнюються програма і терміни проведення практики, форми звітності.

Робочий етап практики включає знайомство студента з базою практики, у якій він буде працювати, складання кожним практикантом індивідуального плану роботи, практичну діяльність відповідно до цього плану, попередню розробку різних форм та видів соціально-педагогічної роботи та їх проведення, консультації з методистами і викладачами — керівниками практики.

Протягом робочого етапу студент виконує основні завдання практики, аналізує й обговорює з керівниками отримані результати, визначає тему свого виступу на заключній конференції.

У ході *підсумкового етапу* студент у встановлений термін оформляє звіт з практики, одержує письмовий відзив групового керівника, у який вноситься оцінка роботи практиканта. Усі звітні матеріали пред'являються для контролю керівнику практики.

Завершує практику підсумкова конференція. Студенти готують виступи, виставку матеріалів, що відбивають хід і результати практики. На конференцію запрошуються групові керівники, що разом з керівниками практики підводять підсумки роботи студентів, висловлюють зауваження і побажання. Практиканти, у формі усних виступів фактично здійснюють обмін інформацією про специфіку діяльності фахівців із соціальної роботи, фахівців із соціальної роботи з суб'єктами пробації, викладачів вищих закладів освіти.

У ході даного виду практики студенти самостійно виконують обов'язки фахівців баз практики з розв'язання конкретних соціально-педагогічних проблем клієнтів. Основна увага акцентується на формуванні творчого ставлення до справи, на вироблення власного індивідуального стилю професійної діяльності. У випадку виникнення труднощів у розв'язанні практичних задач студент отримує кваліфіковану допомогу з боку керівника бази практики і інституту.

5. Основні форми самостійної роботи студентів під час професійно-орієнтованої практики (120 год.) відповідно до баз практики

з/п	Форми роботи	К-сть годин
1. Організаційна		
1.	Скласти індивідуальний план роботи.	2
2.	Ознайомитись з Положенням про соціальну інституцію, яка виступає базою практики.	2
3.	Ознайомитись з посадовими обов'язками фахівців бази практики.	2
4.	Ознайомитись з планом роботи бази практики на період практики	2
5.	Розглянути структуру соціального закладу та органи управління та взаємодію з іншими закладами, організаціями, департаментами;	2

6	Підготувати звіт про проведену роботу в закладі під час практики.	2
2. Професійна		
1	Ознайомитись з відомостями про клієнтів бази практики та напрямками роботи з ними.	6
2.	Сласти перелік соціальних послуг і соціальних програм, проаналізувати наявність проектної діяльності соціального закладу.	6
3.	Надавати допомогу в саморозвитку і самовихованні особистості, визначати перспективи її розвитку в процесі соціалізації.	6
4.	Введення соціального випадку клієнта: аналіз соціальних ситуацій клієнтів та дій і засобів	6
5.	Проаналізувати соціальні групи, які отримують соціальні послуги.	6
6.	Виділити форми та методи, які використовує соціальний працівник у своїй роботі	6
	Здійснити діагностування проблем соціальних груп клієнтів, що звернулися за допомогою або вже отримують соціальні послуги _	6
	Обрати зміст соціальної роботи до соціальної групи клієнтів, яка була діагностована, враховуючи результати діагностичного обстеження	4
	Представити план дій, заходи, етапи надання допомоги клієнтові, використовуючи теоретичні знання технологій соціальної роботи та специфіки їх застосування відповідно до проблем категорій клієнтів (обґрунтуйте свій вибір). Охарактеризувати конкретні послуги, надані клієнту.	4
	Запропонувати провести індивідуальну роботу з клієнтом. Обґрунтувати вибір традиційних або інноваційних форм проведення індивідуальної роботи	4
	Запропонувати групову та масову роботу з клієнтами. Обґрунтувати вибір традиційних або інноваційних форм проведення даних видів робіт.	4
3. Методична		
1.	Виконувати функції фахівця: фахівця соціальної роботи, фахівця із соціальної роботи з суб'єктами пробації, викладача вищого закладу.	2
2.	Надавати кваліфіковану соціально-психолого-педагогічну допомогу клієнту в саморозвитку, самопізнанні, самооцінці, самоутвердженні, самоорганізації, самореабілітації, самореалізації.	2
3.	Здійснювати діагностику індивідуально-психологічних особливостей клієнтів та враховувати її результати у роботі з ними.	2
4.	Здійснювати соціально-педагогічну роботу з різними категоріями клієнтів.	4
5.	Здійснювати соціальний патронаж і сімейне консультивання.	4
6.	Використовувати сучасні технології роботи соціального педагога з клієнтами бази практики.	4
7.	Здійснювати профілактику міжособистісних конфліктів.	4
8.	Визначити методологічні підходи до проектування власної соціально-педагогічної діяльності з розв'язання проблеми конкретного клієнта чи групи, на основі яких розробити та обґрунтувати комплексну програму соціально-педагогічної допомоги конкретному клієнту (групі): - провести діагностику проблеми клієнта. - визначити напрями і види соціально-педагогічної діяльності по	4 4

розв'язку проблеми. - вибрати методики та технології, необхідні для розв'язання проблеми клієнта.	4
- визначити критерії оцінки результативності соціально-педагогічної допомоги клієнту.	4
- провести заходи, передбачені розробленою програмою.	2
- проаналізувати результати власної діяльності по наданню допомоги клієнту.	2
Всього	112 год.

6. Основні питання консультацій студента під час професійно-орієнтованої практики (8 год.) відповідно до баз практики

1. Завдання практики в соціальних службах (2 год)

В установах соціального обслуговування та захисту населення:

- знайомство із законодавчою базою надання соціальної допомоги населенню та її аналіз;
- вивчення специфіки організації соціального обслуговування та соціальної допомоги літнім людям, особам з обмеженими можливостями здоров'я, особам без певного місця проживання і повернувся з місць позбавлення волі, малозабезпеченим групам населення, особам, які опинилися без засобів до існування, що потрапили в екстремальну ситуацію;
- вивчення пільгових категорій громадян, встановлення зворотного зв'язку з установами, що надають ці послуги;
- участь у підготовці документів про встановлення піклування над повнолітніми недієздатними особами та в процедурах їх подальшого життєстрою;
- участь у підготовці й оформленні документації особам, які потребують влаштування в заклади інтернатного типу, обстеженні їх сімейного, матеріально-побутового становища
- участь в організації та здійсненні патронажу;
- участь у прийомі громадян, що звернулися в соціальну службу з питань соціально-побутового обслуговування та надання їм різних видів соціальної допомоги;
- вивчення картотеки малозабезпечених громадян, участь у розробці та реалізації програм допомоги їм;
- вивчення специфіки роботи денних стаціонарів, відділень термінової соціальної допомоги, реабілітації, організації соціального догляду на дому;
- практична робота з клієнтами соціальної служби, надання допомоги у вирішенні їх проблем;
- робота зі зверненнями громадян.

В установах, що займаються вирішенням проблем людей з обмеженими можливостями здоров'я:

- знайомство із законодавчою базою в галузі соціальної підтримки людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- визначення напрямів діяльності соціальних служб в області соціальної підтримки людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- набуття навичок ведення документації на людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- участь у складанні програм індивідуальної соціальної реабілітації людей з обмеженими можливостями здоров'я;
- надання допомоги в реалізації програми індивідуальної соціальної реабілітації людей з обмеженими можливостями, безпосередня практична робота з клієнтами;
- участь в процесі нарахування та процедурах виплат грошових допомог за постановами мера і губернатора області для дорослого населення,
- участь в організації та проведенні благодійних заходів;
- робота з пропозиціями та зверненнями громадян.

В установах служби зайнятості:

- знайомство з цілями, завданнями, структурою організації;
- вивчення правових засад діяльності служб зайнятості населення;
- освоєння навичок аналізу документації, діловодства;
- складання соціального портрета безробітного;

В установах, що займаються проблемами сім'ї, материнства, батьківства і дитинства:

- виявлення напрямків діяльності, змісту роботи з надання допомоги різним категоріям сімей (малозабезпечені, багатодітні, опікунські, що мають нетипових дітей і т.д.);
- освоєння навичок ведення документації на сім'ї;
- аналіз основних видів соціальної допомоги (одноразова допомога, щомісячні виплати, адресна допомога, матеріальна допомога, дотації на додаткове харчування, пільги, безкоштовне забезпечення ліками і т.д.) сім'ям, дітям;
- участь у роботі щодо виявлення дітей, схильних до правопорушень;
- участь у підготовці документів про встановлення піклування над дітьми та в процедурах їх подальшого життєустрою;
- участь у роботі з кризовими сім'ями;
- участь в організації благодійної допомоги сім'ям, вивчення діяльності соціальної служби з розвитку роботи зі спонсорами;
- вивчення можливостей соціальної служби з надання соціальної підтримки здібним і талановитим дітям з різних категорій сімей;
- робота з пропозиціями та зверненнями громадян.

В установах, що займаються проблемами молоді:

- знайомство з організацією роботи установ, структурою та підрозділами;
- вивчення діяльності установи, спрямованої на реалізацію державної молодіжної політики на муніципальному рівні;
- участь в організації навчання, зайнятості, відпочинку, формуванні здорового способу життя молоді, громадянськості й патріотизму;
- вивчення і участь у діяльності з підтримки молоді сім'ї, молоді з обмеженими можливостями, молодіжних та дитячих об'єднань;
- участь у діяльності по духовному і фізичному розвитку, спортивних заходах;
- участь у міських заходах, що проводяться фахівцями по роботі з молоддю;
- вивчення інших видів діяльності з надання соціальної підтримки та соціальних послуг молоді.

В установах органів внутрішніх справ (ОВС):

- ознайомлення з системою заходів з профілактики правопорушень, з організацією координації та взаємодії з державними та громадськими організаціями, відповідальними за стан виховної роботи серед підлітків та молоді;
- складання розгорнутої схеми всіх структур і організацій, що працюють з профілактики правопорушень серед неповнолітніх, щодо виявлення та роботі з бездоглядними та безпритульними підлітками;
- знайомство з організацією роботи комісії у справах неповнолітніх, участь у засіданнях комісії у справах неповнолітніх, вивчення особистих справ підопічних;
- участь у підготовці та проведенні заходів з профілактики правопорушень неповнолітніми і дорослими: відвідування за місцем проживання, проведення профілактичних бесід та інше;
- ознайомлення та участь у розробці і здійсненні програм виховання і виправлення, альтернативних програм з вивчення та корекції асоціальної поведінки та його профілактики; розробка програм виправлення для конкретного правопорушника із застосуванням різних підходів і методів;
- оволодіння методами виправлення, застосовуваними в установах і групах, що займаються з підлітками, котрі скоїли правопорушення;

- ознайомлення з процедурою нагляду у справах неповнолітніх, виявлення її профілактичної спрямованості, результативності;
- проведення статистичних аналізів стану злочинності серед неповнолітніх;
- участь у роботі по розкриттю злочинів (опитуванні свідків, сусідів потерпілого або будь-яких інших осіб, огляді місця події в присутності понятих, складання докладного плану місця події, взяття заяви за фактом отримання тілесних ушкоджень, отримання акту судово-медичної експертизи за станом потерпілого та інше);
- участь у роботі з пошуку неповнолітнього, який пішов з дому (взяття пояснень з батьків за фактом догляду неповнолітнього, виїзд і огляд місця події, письмова фіксація показань свідків, пошук неповнолітнього, взяття з неповнолітнього пояснення за фактом його відходу з дому та інше);
- участь у рейдах по виявленню правопорушень (рейд по торгівлі, рейд з виявлення правопорушень, рейд по виявленню неблагополучних сімей, рейд з правил дорожнього руху).

В установах охорони здоров'я:

- вивчення структури установи, основними відділами, їх функціями, взаємодією з іншими установами та соціальними інститутами;
- вивчення нормативно-законодавчої бази функціонування установи і фахівців;
- ознайомлення та вивчення законодавства, особливості реалізації соціальних програм;
- вивчення правил виконання і оформлення службових документів з основної діяльності;
- ознайомлення з існуючою охороною праці та специфікою соціального захисту працівників охорони здоров'я (забезпечення спеціальним одягом, взуттям, нарахування на заробітну плату, пільгові путівки, захистом від нещасних випадків та ін.); оформлення наочної агітації з питань профілактики вживання психоактивних речовин, поширення інфекційних захворювань;
- участь у соціально-медичному патронажі хворих, інвалідів, вагітних, годуючих матерів та інших категорій громадян, які потребують уваги з боку соціального працівника;
- надання допомоги клієнтам у проходженні МСЕ, отриманні статусу інваліда, оформленні індивідуальної реабілітаційної програми, підбір установи для її реалізації, контролі над її реалізацією;
- вивчення методів, форм соціальної роботи з хворими на цукровий діабет, онкологічними хворими, хворими наркоманією, алкоголізмом, туберкульозом, захворюваннями, що передаються статевим шляхом, ВІЛ-інфекцією та ін.;
- участь у реалізації технології медико-соціальної профілактики в установах охорони здоров'я та ін.

В установах соціального страхування, Пенсійному фонді:

- вивчення структури установи, основними відділами, їх функціями, організаційною структурою фонду в цілому, взаємодією фонду з іншими фондами та організаціями;
- вивчення законодавства, документації і технології її ведення.
- знайомство з переліком документів клієнтів, необхідних для нарахування пенсій, щорічного перерахунку пенсій, видачі пенсійних посвідчень та довідок;
- знайомство з категоріями громадян, які звертаються до відділів, основними проблемами, що виникають в процесі реалізації соціального пенсійного страхування;
- вивчення порядку взяття на облік страхувальників та застрахованих осіб, обліку платежів страхувальників та застрахованих осіб за кодами бюджетної класифікації, прийому індивідуальних відомостей про стаж, заробіток застрахованих осіб;
- вивчення порядку роботи юридичного відділу фондів, знайомство з позовами, типами позовних заяв, що надходять до фонду;

- вивчення порядку формування коштів Пенсійного фонду України, формування самої пенсії, ознайомлення з правилами ведення особових справ, трудовим кодексом, правилами прийому та звільнення кадрів;

- аналіз соціальної політики держави на прикладі пенсійної реформи;

- вивчення програмного забезпечення роботи установи.

У громадських організаціях і некомерційних об'єднаннях:

- вивчення структури громадської організації, основних сфер і напрямків діяльності;

- вивчення обов'язків соціального працівника в діяльності організації;

- вивчення нормативно-правових основ діяльності громадської організації, документації і технології її ведення;

- вивчення взаємозв'язків і партнерських відносин з іншими соціальними організаціями та установами;

- вивчення груп населення, соціальних проблем, на розв'язання яких спрямована діяльність організації, вивчення основних видів соціальних послуг, що надаються некомерційним об'єднанням;

- знайомство з системою фінансування організації;

- знайомство і участь у програмах, акціях і проектах, що реалізуються організацією.

В установах, що працюють з військовослужбовцями (військових частинах):

ознайомлення зі структурою установи, основними напрямками діяльності, штатним розкладом, посадовими обов'язками фахівців;

- вивчення нормативно-правових основ функціонування, документації і технології її ведення; вивчення контингенту військовослужбовців, з яким належить працювати, виявлення індивідуальних соціально-психологічних особливостей, соціальних проблем, складання характеристики;

- вивчення соціальних потреб, запитів різних категорій військовослужбовців, підготовка пропозицій щодо їх оперативного вирішення;

- вивчення проведеної інформаційно-виховної роботи, організація та участь у заходах, спрямованих на формування почуття патріотизму, хоробрості, мужності та інших особистісних якостей;

- вивчення соціальних процесів у військах, участь у підтримці зв'язків з державними та громадськими структурами, що займаються вирішенням соціальних проблем військовослужбовців, залучення громадськості до вирішення завдань військово-соціальної роботи;

- участь у військово-соціологічних дослідженнях та опитуваннях з метою вивчення громадської думки військовослужбовців з проблем життя і діяльності військових колективів, військово-соціальної роботи;

- організація та участь у соціально-правовому консультуванні та інформуванні військовослужбовців, членів їх сімей, цивільного персоналу;

- участь в організації культурно-дозвільневої роботи, заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.

2. Зміст соціальної роботи (2 год)

1. Соціальна-діагностика - вивчення особливостей групи, прошарку, особи, ступеня і спрямованості на них мікро- та макрофакторів середовища; диференційовані, індивідуалізовані і точно визначені проблеми клієнтів для організації надання допомоги, підтримки, захисту; вивчення, аналіз та оцінювання об'єктів соціальної роботи (індивідів, сімей, груп); діагностика результативності процесу співробітництва.

2. Прогностичний - передбачення розвитку подій, процесів, програмування, прогнозування впливу на об'єкти соціальної роботи всіх соціальних інститутів суспільства, моделювання соціальної поведінки цих об'єктів; визначення цілей та способів втручання соціального працівника у проблеми клієнта; прогнозування, програмування, проектування процесів розв'язання проблем клієнтів з метою надання кваліфікованої допомоги.

3. Соціально-комунікативний - встановлення контактів з тими, хто потребує допомоги і підтримки, організація обміну інформацією, сприяння включенню різних інститутів суспільства в діяльність соціальних служб, допомога у сприйнятті та розумінні іншої людини; формування стратегії і тактики співробітництва соціального працівника з клієнтами.

4. Правозахисний - використання законів і правових актів, спрямованих на надання допомоги, підтримка і захист населення, яке проживає в країні і за її межами; використання правових норм для захисту прав та інтересів клієнтів, сприяння у застосуванні засобів державного примусу і реалізації юридичної відповідальності щодо осіб, які вдаються до прямих чи опосередкованих протиправних дій щодо клієнтів.

5. Превентивний - передбачення і приведення в дію соціально-правових, юридичних, психологічних, соціально-медичних, педагогічних та інших механізмів попередження і подолання негативних явищ; організація соціально-терапевтичної, соціально-побутової, психолого-педагогічної, медичної, юридичної та іншої допомоги; забезпечення захисту прав сім'ї, жінок, підлітків, дітей, молоді; запобігання виникненню можливих життєвих проблем у окремих індивідів; збереження, підтримка і захист нормального рівня життя і здоров'я людей.

6. Психотерапевтичний - організація консультування різного виду, коригування міжособистісних стосунків, допомога в соціальній реабілітації всім, хто потребує допомоги, сприяння соціальній адаптації особи.

7. Соціально-педагогічний - виявлення інтересів і потреб людей у різних видах діяльності (виховній, навчальній, освітній, культурно-дозвільневій, спортивно-оздоровчій діяльності, технічній, художній творчості, туризмі), залучення до роботи різних установ, організацій, громадськості, творчих та інших спілок, спеціалістів, тренерів, організаторів культурно-дозвільневої, туристично-краєзнавчої роботи, сприяння соціалізації особистості.

8. Соціально-економічний - сприяння і надання необхідної допомоги та підтримки різним категоріям населення (інвалідам, дітям-сиротам, людям похилого віку, молодим сім'ям), надання натуральної та грошової допомоги, встановлення пільг; надання допомог, одноразових компенсацій; здійснення соціально-побутового патронажу.

9. Контрольно-наглядний - здійснення контролю за виконанням прийнятих рішень, за цільовим використанням коштів, передбачених для надання адресної соціальної допомоги. Проведення перевірок надання соціальної допомоги, для участі в яких залучаються відповідні спеціалісти. Оформлення необхідних документів, перевірка правильності заповнення та їх видачі на отримання державної соціальної допомоги. Перевірка правильності надання соціальної допомоги.

10. Організаційно-управлінський - сприяння організації соціальних служб на підприємствах, в організаціях, за місцем проживання, залучення до роботи громадськості, спрямовування діяльності соціальних служб на надання різних видів допомоги і соціальних послуг населенню, у першу чергу малозабезпеченим категоріям населення, окремим людям; забезпечення узгодженої взаємодії всіх ланок соціального захисту.

11. Рекламно-пропагандистський - організація реклами соціальних послуг, пропаганда та поширення ідей соціального захисту людини, забезпечення клієнтів необхідною інформацією у зрозумілій і доступній для них формі, надання багатоваріантних порад і пропозицій.

12. Соціально-медичний - організація роботи з формування здорового способу життя, допомога в оволодінні основами надання першої медичної допомоги, культури харчування, санітарно-гігієнічними нормами; організація роботи з планування сім'ї, формування відповідального ставлення до репродуктивної і сексуальної поведінки, сприяння у підготовці молоді до сімейного життя, сприяння формуванню здорового способу життя, головні складові якого — організація медико-соціального захисту населення, наукове обґрунтування і своєчасне вжиття заходів збереження, підтримки і захисту нормального рівня життя і здоров'я людей.

13. Науково-дослідний - визначення проблем, конкретних тем досліджень; добір, аналіз літературних джерел, досвід; використання наукових методів збирання первинної інформації та її обробки; оформлення результатів досліджень та визначення шляхів впровадження їх у практику.

14. Освітній - формування зацікавленості працівників у навчанні та підвищенні кваліфікації. Створення сприятливих умов для навчання, виявлення індивідуальних потреб працівників у навчанні, розробка проектів планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів. Використання інноваційних методів навчання, новітніх технологій.

15. Проведення просвітницьких курсів, тренінгів, семінарів для клієнтів соціальних служб з метою підвищення інформованості у різних сферах життя, формування соціальних навичок, життєвої компетенції.

3. Технології соціальної роботи (2 год)

1. *Технологія соціальної діагностики.* Здійснити інформативно-цільовий аналіз документів, інформаційне обстеження конкретного соціуму; діагностування особистості: анкетування, тестування, біографічний метод та ін.

2. *Технологія соціальної профілактики.* Скласти план соціальної профілактичної роботи з індивідом, групою або певним негативним явищем. Здійснити заплановані заходи.

3. *Технологія соціальної адаптації.* Скласти і надати допомогу в реалізації індивідуальної програми адаптації певного соціального об'єкта.

4. *Технологія соціальної реабілітації.* Скласти індивідуальну програму реабілітації (ІПР) соціального об'єкта. Провести моніторинг реалізації ІПР.

5. *Технологія соціального посередництва і партнерства.* Відвідування, встановлення зв'язків з іншими соціальними установами. Взяти участь в організації бесіди, веденні переговорів з представниками партнерських організацій. Консультування представників інших організацій. Посередництво, відстоювання інтересів клієнта.

6. *Технологія соціального консультування.* Провести конкретне консультування клієнта або групи, сім'ї; програмне консультування установи або організації

7. *Технологія соціальної корекції.* Застосувати методи психосоціальної корекції на конкретній групі або клієнті.

8. *Технологія соціального обслуговування та забезпечення.* Визначити можливість надання пенсій, пільг, допомог, можливих соціальних послуг клієнту або його родині.

4. Аналіз діяльності соціального закладу, установи щодо надання соціальних послуг (2 год)

Ознайомлення з соціальним закладом в якому проходить практика.

На початкових етапах проходження практики студенту необхідно:

- познайомитися з адміністрацією та спеціалістами соціальної служби в якій проходить практика;

- проаналізувати діяльність соціального закладу відповідно до показника якості надання соціальних послуг «інформаційна відкритість»

Назва організації:

Дата створення, засновники:

Адреса:

Телефон :

E-mail :

Графік роботи :

Режим роботи організації :

Документація, яка регламентує діяльність даного закладу та відображає загальну спрямованість даної установи (додається до звіту)

Статут організації :

Положення :

Інші документи:

Під час проходження професійно-орієнтованої практики студент зобов'язаний:

- 1) з'явитись на настановну конференцію з питань організації практики у встановлений час;
- 2) одержати від керівників практики інституту всю необхідну інформацію відносно вимог до порядку проходження та оформлення звітності про результати практики;
- 3) узгодити тему дослідницької та практичної роботи з керівником-методистом в університеті та керівником за місцем проходження практики;
- 4) виходячи з цього та враховуючи часові межі практики, скласти індивідуальний план виконання робіт та оформлення звітної документації;
- 5) вивчити та дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та санітарної гігієни, що є обов'язковим для установи, де проходить практика;
- 6) у повному обсязі виконати всі означені програмою практики завдання;
- 7) нести відповідальність за виконану роботу;
- 8) своєчасно та відповідно до нормативних вимог подати матеріали звіту на кафедру та захистити їх.

7) Форма підсумкового контролю успішності навчання

Диференційований залік

8) Методи навчання

Лекція, бесіда, дискусія, проблемний виклад навчального матеріалу, евристичний метод, дослідницький метод, метод проєктів, практичні методи (вправи).

9) Оцінювання

Розподіл балів, за видами діяльності

Види діяльності			Сума
Організаційна	Професійна	Методична	
20	60	20	100

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проєкту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C		
67 -74	D	Задовільно	
60 - 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

10. Рекомендована література

1. Багрій В. Н. Умови успішного практичного навчання майбутніх соціальних працівників у вищих навчальних закладах / В. Н. Багрій // Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми : зб. наук. праць ; [Редколег. : І. А. Зязюн (голова) та ін.]. – Київ-Вінниця : ДОВ «Вінниця», 2008. – Вип. 18. – С. 279-283.
2. Віннікова Л. В. Проблеми підготовки соціальних працівників в Україні та зарубіжний досвід / Л. В.Віннікова // Вісник Луганського державного педагогічного університету імені Тараса Шевченка. – 2001. – № 9(41). – С. 28-31.

3. Виробнича практика бакалаврів за спеціальністю «Соціальна робота» : щоденник студента-практиканта. Практикум / І.Б.Савельчук, Т.І. Коленіченко. – К. : НПУ імені М.П. Драгоманова. 2015. – 72 с.
4. Галагузова Ю.Н. Социальная педагогика : практика / Ю.Н. Галагузова, Г.В. Сарвачева, Г.Н. Штинова. – М., 2001. – 220 с.
5. Зміст та напрями професійної діяльності соціального педагога в соціально-освітніх закладах // Проблеми пед. технологій. – Луцьк. – 2002. – № 2. – С. 74–80.
6. Карпенко О. Г. Організація практики студентів за спеціальністю 0402 «Соціальна робота»: [методичні рекомендації] / Олена Георгіївна Карпенко. К. : НПУ імені М.П. Драгоманова, 2005. 41 с.
7. Організаційно-відпочинкова практика : методичні рекомендації для організаторів та студентів спеціальностей “Соціальна педагогіка” та “Соціальна робота”. – Тернопіль, 2000. – 88 с.
8. Положення про проведення практики студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки / затвердженого 18.02. 2013 р.
9. Практична підготовка студентів зі спеціальностей “Соціальна педагогіка” та “Соціальна робота” : методичні рекомендації для організаторів соціально-педагогічної практики. – Тернопіль, 2000. – 24 с.
10. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Ухвалено рішенням Вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5)
11. Соціально-педагогічна практика : методичні рекомендації для студентів 1-го курсу спеціальностей “Соціальна педагогіка” і “Соціальна робота”. – Тернопіль, 2000. – 40 с.
12. Шептенко П.А. Методика и технология работы социального педагога / П.А. Шептенко, Т.А. Воронина. – М., 2001. – 205 с.

11. Зразки допоміжних матеріалів і документації практики

Зразки оформлення звітної документації практики

1) Вимоги до змісту індивідуального плану (журналу) практики, як форми звітності.

Індивідуальний план складається студентом на початку практики самостійно з урахуванням:

- власного практичного і дослідницького інтересу,
- специфіки установи, в якій відбуватиметься практика,
- видів поточної діяльності, до яких він передбачає залучитися під час практики і які узгодив з керівником бази практики та керівником-методистом випускаючої кафедри.

Студент включає такі позиції, як вид роботи, порядковий номер, термін виконання та позначка про виконання. Журнал практики передбачає наявність звіту про виконану роботу протягом практики та відгук про проходження практики.

Індивідуальний план підписують сам студент та його керівник на місці проходження практики.

Титульна сторінка індивідуального плану роботи студента-практиканта має такий вигляд:

“Затверджую”

Керівник практики (підпис)

Індивідуальний план роботи

Студента-практиканта _____

(назва вищого навчального закладу)

на час проходження _____ асистентської практики

з _____ по _____ року у ВНЗ _____ рівня акредитації

(назва міста, області)

Керівник практики: _____

2) *Титульна сторінка щоденника студента-практиканта має такий вигляд:*

Щоденник

соціально-педагогічної практики

студента-практиканта _____

V -го курсу _____ факультету _____ (назва закладу)

Місце проходження практики: _____

Керівник практики: _____

3) *Загальні рекомендації щодо ведення щоденника*

1. Щоденник повинен відображати всю роботу студента.
2. Студент зобов'язаний вести своєчасні та регулярні записи у щоденнику педагогічної практики.
3. У щоденнику мають бути:
 - а) режим роботи соціальної служби (установи, організації);
 - б) графік занять студентів-практикантів;
 - в) спостереження й аналіз відвіданих занять керівників із студентами;
 - г) аналіз індивідуальної діяльності студента-практиканта;
4. Аналіз діяльності здійснюється.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практики.
2. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденнику що зроблено ним для виконання календарного графіка проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від університету та від бази практики, які перевіряють записи студента й підписують їх, вносять письмові зауваження та додаткові завдання.
4. Після закінчення практики щоденник переглядається керівниками практики, відповідним чином затверджується та передається на кафедру.
5. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.
6. Щоденник зберігається на кафедрі протягом трьох років.