

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І СОЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ**

6.130102 «Соціальна робота»

(методичні рекомендації)

Київ – 2014

I. Пояснювальна записка

Педагогічна практика – форма професійної підготовки студентів з напряму підготовки 6.130102 «Соціальна робота» є частиною державного освітнього стандарту та невід’ємна складова професійної підготовки у вищій школі.

Практика має неперервний характер і проводиться щорічно протягом усіх років навчання. Її проходження є обов’язковим для всіх студентів. Практика є частиною державного галузевого стандарту освіти. Вона організовується та проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року №93 і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 08.04.1993 №93, затвердженого наказом Міністерство освіти України 02.06.1993 року №161.

Метою практики є формування професійних вмінь та особистісних якостей майбутнього спеціаліста в процесі вивчення системи планування та організації діяльності в державних та неурядових організаціях соціальної роботи з різними цільовими групами.

Вона є переходом від теоретичного навчання до практичної та самостійної діяльності в різних соціальних інститутах. Під час практики студент оволодіває багатоаспектними видами професійної діяльності, що дає свою готовність до виконання в різних соціальних ролях.

Актуальність практичної підготовки обумовлена вимогами Болонського процесу як необхідний компонент професійно-орієнтованої підготовки. Тому поєднання теоретичної і практичної підготовки соціального працівника має починатись з першого року навчання і тривати до закінчення студентом навчального закладу.

Відповідно до стандарту освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця до студента висувається ряд вимог, при цьому він повинен мати

наукові знання та також професійні уміння, які формуються в процесі проходження практики.

Серед основних *умінь* слід назвати наступні:

- *аналітичні*, що необхідні як для аналізу та оцінки процесів, явищ, результатів професійної діяльності, так і для самоаналізу, розвитку своїх творчих здібностей;
- *вміння саморегуляції*: готовність до будь-яких несподіваних подій; емоційна зрілість і стійкість; внутрішній спокій; витримка і самовладання; терпіння і сила волі; наполегливість у діяльності в інтересах клієнта; щирість; вміння планувати, хронометризувати, фіксувати, реєструвати процес і результат своєї праці;
- *діагностичні*, що дозволяють діагностувати соціально-психологічні особливості клієнтів;
- *емпатійні вміння*: вміння слухати; створювати довірливі відносини; розуміти першорядну важливість особистості; чуйність; поважність; виділяти не тільки наявний рівень, а й зону найближчого розвитку клієнта, передбачати можливі і типові труднощі; цінувати різноманіття в людях; утримуватися від критичних суджень та ін.;
- *комунікативні вміння*: вступати в контакт з клієнтами, співпрацювати з ними; викликати довіру; виробляти почуття співпереживання і причетності до спільної діяльності; бути коректним і тактовним у взаєминах з клієнтами; поєднувати вимогливість з повагою до особистості; спиратися на позитивне в особистості будь-якої людини;
- *креативні вміння*: прагнення створювати нові рішення для потреб клієнтів; вміння не обмежуватися описом явищ, а глибоко досліджувати його сутність і зв'язок з іншими явищами; прагнення до виходу за рамки проблемної ситуації; простежувати

історію ідеї; вміння підходити до проблеми з різних точок зору; гнучко перебудовувати цілі й завдання з урахуванням мінливих обставин і ситуацій; знаходження несподіваного рішення та його миттєве втілення в життя;

- *організаторські вміння*: далекоглядність, уміння конкретизувати поетапні і оперативні завдання; вибирати і реалізовувати адекватні способи взаємодії; приймати оптимальні рішення в умовах невизначеності; організованість, вміння займати позицію конструктивної конфронтації; вміння організовувати людей, керувати, приймати рішення; уважність і спостережливість, вміння здійснювати зв'язки з іншими фахівцями;
- *пізнавальні вміння*: використовувати наявні знання; точно визначати причинно-наслідкові зв'язки, породжені умовами життя клієнтів; збирати якомога більше відомостей; розбиратися в нових концепціях соціальної роботи; орієнтуватися в соціальних ситуаціях; вибирати і реалізовувати адекватні способи взаємодії;
- *проективні*, володіння якими забезпечує здатність самостійно проектувати соціальну роботу, обирати ефективні технології;
- *рефлексивні вміння*: вміння співвідносити труднощі клієнтів, які виникають, з недоліками в своїй роботі (самокритичність); бачити слабкі і сильні сторони своєї праці, оцінювати свій індивідуальний стиль, аналізувати і узагальнювати свій досвід (адекватність самооцінки); будувати плани самовдосконалення своєї діяльності; не перебільшувати свою роль в долі клієнтів; бути природним і невимушеним; підвищувати рівень своїх знань.

Основні завдання педагогічної практики полягають у:

- поглибленні та удосконаленні теоретичних знань, встановленні їх зв'язку з практичною діяльністю;

- розвитку особистісних якостей, які необхідні соціальному працівнику в його професійній діяльності;
- формуванні професійних умінь та навичок (комунікативних, організаційних, діагностичних, проєктивних, дидактичних, аналітичних);
- знайомстві з основними видами та типами закладів соціальної підтримки населення;
- оволодінні сучасними соціальними технологіями;
- створенні умов для розвитку здібностей та самоорганізації студента;
- формуванні у студентів творчого та дослідницького підходів до професійної діяльності;
- розвитку навичок професійної рефлексії.

Педагогічна практика організовується та проводиться на основі таких *принципів*:

- зворотній зв'язок теоретичного навчання та практики;
- послідовність практик;
- змістовий та логічний взаємозв'язок між усіма видами практик;
- динамічність, поступово ускладнення завдань різних видів практик, розширення спектру соціальних ролей та видів діяльності;
- виконання студентами під час практики різноманітних професійних функцій;
- врахування інтересів і потреб студентів під час визначеності щодо вибору місця проходження практик;
- співробітництво студента і керівника під час педагогічної практики.

Педагогічна практика студентів організується у відповідності з навчальним планом, за яким студенти, виконуючи функціональні обов'язки під час практичної діяльності, виконують наступні ролі: стороннього спостерігача (професійно-орієнтована практика), учня (стажерська практика), виконавця (соціально-виховна та професійна практика).

II. Види та терміни проходження практики

Практика в Інституті психології і соціальної педагогіки має неперервний характер. На кожному курсі студент проходить певний вид практики, що з кожним роком дає можливість поглибити, удосконалити набуті теоретичні знання на практиці.

№ п/п	Вид навчальної практики	Семестр	Кількість кредитів	Кількість годин	Тривалість у тижнях
1	Професійно-орієнтована (безвідривна)	3,4,5	6	180	-
2	Соціально-виховна (літня)	6	4	120	3
3	Стажерська (за спеціалізацією)	7	4	120	3
4.	Професійна	8	5	150	4
Всього:			19	570	10

Тривалість практики з переходом на наступний курс збільшується, це зумовлене збільшенням кількості завдань, що ставляться перед студентами і поступовою підготовкою їх до самостійної професійної діяльності.

III. Бази проведення практики

Випускник спеціальності «Соціальна робота» придатний до роботи у різних сферах та інституціях: відділи та установи соціального захисту населення; служби зайнятості; державні та недержавні організації, соціальні служби у справах сім'ї, дітей та молоді, об'єднання та міжнародні організації; підрозділи Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства оборони України; заклади пенітенціарної системи; центри, відділи підпорядковані Міністерству у справах сім'ї, молоді та спорту та ін.

Соціальний працівник повинен володіти професійними компетенціями: соціально-особистісні, загальнонаукові, інструментальні, професійні. Також він має виконувати такі функції, як комунікативну, організаторську, діагностичну, охоронно-захисту, прогностичну, попереджувально-профілактичну, корекційно-реабілітаційну, соціально-терапевтичну.

Згідно вище зазначеного для підготовки кваліфікованого соціального працівника має бути забезпечений широкий спектр баз практики.

Для проходження *професійно-орієнтованої (безвідривної)* практики базами є центри зайнятості, територіальні центри по роботі з населенням, притулки, кризові центри, дружні клініки для молоді, центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, спеціалізовані соціальні служби, реабілітаційні центри, школи-інтернати для дітей-сиріт, спеціалізовані школи-інтернати для дітей з різними видами захворювань, служби у справах дітей, приймальники-розподільники, громадські об'єднання, благодійні фонди, товариства, приватні соціальні служби, відділення міжнародних організацій, які працюють у галузі соціальної роботи та надають соціальні послуги різним категоріям клієнтів.

Організаційно-виховна (літня) практика проводиться на базі літніх таборів оздоровлення та відпочинку дітей, соціально-реабілітаційних центрах, наметових таборах.

Заклади державної системи опіки, притулки, приймальники-розподільники, реабілітаційні центри є базами проведення *стажерської практики*.

Професійну практику студенти проходять на базі центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та спеціалізованих служб.

IV. Організація практики

Важливою умовою, яка забезпечує ефективне використання обмеженого навчального часу, що відводиться на практику, є підготовка студента до цього виду діяльності.

Підготовка до практики здійснюється за такими напрямками: професійне навчання, яке здійснюється під час практичних та теоретичних курсів; професійне виховання особистості. Перше включає в себе формування у студентів системи знань про особливості професії «Соціальний працівник», через засвоєння основ теорії та історії соціальної роботи, знайомство з методиками і технологіями соціальної роботи.

Кінцевою метою другого є формування професійних значимих професійних якостей соціального працівника.

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на викладачів вищих навчальних закладів.

Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики становить не більше 6 годин на день з двома вихідними на тиждень.

Студент-практикант повинен:

- до початку практики отримати від керівника практики фахової кафедри інформацію щодо порядку оформлення необхідних документів;
- взяти участь у настановній та підсумковій конференціях по практиці;
- своєчасно прибути на базу практики;
- своєчасно виконувати всі види робіт, передбачених програмою практики і відповідними інструкціями, старанно готуватись до кожного виду діяльності ;
- бути зразком відповідальності, організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку установи, закладу, де проходить практику;
- за необхідності і вимог закладу-базы практики пройти медогляд;

- проявляти свою професійну компетентність;
- вести щоденник практики; у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми, зауваження керівників практики та власні пропозиції й рекомендації щодо оптимізації та проведення практики;
- організовувати свою роботу відповідно до вимог, правил внутрішнього розпорядку закладу (служби, організації, установи), в якій він проходить практику, розпоряджень адміністрації керівників практики;
- після закінчення практики студент протягом трьох днів завершує підготовку необхідних методичних матеріалів та документації.

Студент, який не проходив практику або робота якого під час практики визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав навчального плану даного семестру. За рішенням дирекції інституту йому може бути надана можливість повторного проходження практики у поза навчальний час.

На період практики одного із числа студентів групи, яка проходить практику в даному закладі (установі, організації), призначається старостою групи. В обов'язки старости входить здійснення загальної організації роботи студентів групи, узгодження взаємодії студентів і керівників практики, повідомляти студентів про колективні консультації і семінари, виконання доручення керівників практики, ведення обліку відвідування студентами практики.

Студент-практикант має право:

- з усіх питань, які з'являються під час практики, звертатись до керівників практики університету, адміністрації, працівників служб (установ, організацій);
- вносити пропозиції щодо вдосконалення деяких напрямів підготовки студентів до практики, її організації і проведення;
- брати участь у зборах, нарадах, конференціях та інших заходах закладу (установи, організації), де студент проходить практику;

- користуватись бібліотекою, кабінетами і навчально-методичною літературою даного закладу (установи, організації);
- вносити творчі корективи у завдання;
- відвідувати заняття та соціально-виховні заходи, які проводять інші студенти-практиканти.

Методист практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики;
- забезпечує проведення настановної та звітної конференцій практики;
- у тісному контакті з загальним керівником практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів;
- оцінює результати виконання програми практики;
- бере участь у вирішенні конфліктних ситуацій, у разі їх виникнення;
- організовує проведення інструктажів з практики.

Програма проходження практики на кожному курсі передбачає кілька *етапів*:

Етапи	Завдання етапів
Підготовчий	Ознайомлення з програмою практики та вимогами щодо оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
Робочий	Знайомство з умовами та базою проходження практики. Виконання програми практики.
Підсумковий	Підготовка звіту з практики. Підведення підсумків практики. Презентація результатів практики.

Підготовчий етап практики включає в себе вирішення всіх організаційних питань. В цей час представники закладів, в яких буде проводитися практика, знайомляться з її програмою, узгоджують з

методистами практики вимоги до діяльності студентів, режиму роботи, форм звітності з практики, вирішуються інші необхідні питання.

Після обговорення організаційних моментів з керівниками практики проводиться настановча конференція, на якій присутні представники адміністрації Інституту, студенти, керівники практики та представники усіх баз практики. Студенти ознайомлюються з завданнями, програмою, звітною документацією з практики, з розподілом за її об'єктами.

Робочий етап практики включає знайомство студента з установою, в якій він буде працювати, складання кожним практикантом індивідуального плану роботи, практичну діяльність відповідно до плану, попередню розробку організаційних форм роботи, консультації з методистом та викладачами-керівниками практики.

Протягом робочого етапу студент виконує основні завдання практики, аналізує та обговорює з методистом отримані результати, визначає тему свого виступу на підсумковій конференції.

Під час *підсумкового етапу* практики студент в означений термін оформлює звіт з практики, отримує письмову характеристику з місця проходження практики, в яку вноситься оцінка роботи практиканта. Всі звітні матеріали здаються для здійснення контролю методисту з практики.

Завершує практику *підсумкова конференція*. Її дата визначається заздалегідь. Студенти готують виступи, виставку стендів, газет, мультимедійні презентації, що відображають хід та результати практики. На підсумкову конференцію запрошуються методисти, які разом з керівником практики підводять підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, а також зауваження та побажання. У формі усних виступів студентів та в унаочненні, які кожна робоча група готує до конференції, відбувається обмін інформацією про специфіку діяльності соціальних працівників в різних закладах. У результаті, не дивлячись на те, що кожен студент працював лише в одному закладі, всі вони отримують цілісне уявлення про «професійне поле» майбутньої діяльності.

V. Підведення підсумків

Заключний етап практики, на якому підводяться її підсумки й аналізуються результати, проходить у формі підсумкової, звітної конференції. Зазвичай вона носить інформаційно-аналітичний характер.

Підготовка до конференції триває до одного тижня після закінчення терміну проходження практики. Студенти оформлюють звітну документацію. Обов'язковим елементом підсумкової конференції є виставка стінних газет, презентацій соціальних проєктів.

Після проведення конференції оцінки за проходження практики виставляються у відомість.

Допомогою в оцінюванні та контролі проходження практики також є :

- безпосередній контроль на місцях практики та під час відвідування занять, акцій, лекцій тощо, які організують і проводять студенти-практиканти;
- опосередкований контроль шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди з студентом щодо результатів проходження практики.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється методистом з практики під час відвідування студентів на базах практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітуються про виконання завдання практики.

Форми звітності студента за практику:

- *щоденник практики*, в якому подається індивідуальний план роботи, щоденні спостереження, результати. У щоденнику відображається робота практики на по дні. Обсяг тексту робочих записів – дві-три сторінки за один день практики.
- *характеристика*, яку складає керівник практики від закладу, з його підписом та печаткою закладу;
- *творчий звіт за результатами* проходження практики;

- *пакет матеріалів*, відповідно до завдань практики;
- *фотоматеріали*, що демонструють проведення різних форм роботи.

Звіт практики захищається студентом при комісії, до складу якої входять керівник практики від закладу, методисти практики.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його заліково-екзаменаційними оцінками.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку відраховується з навчального закладу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а заголені підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах інституту та вищого навчального закладу.

VI. Зміст практик

6.1. Професійно-орієнтована (безвідривна)

II курс, 3 семестр

Мета: ознайомити студентів з організаційною структурою, змістом та напрямками роботи державних організацій, які надають соціальні послуги різним категоріям клієнтів, а також з обов'язками, правами і відповідальністю фахівців з соціальної роботи різних рівнів і профілів.

Об'єкти практики: центри зайнятості, територіальні центри по роботі з населенням, будинки-інтернати для громадян похилого-віку та інвалідів, притулки, кризові центри, дружні клініки для молоді, державна соціальна служба для сім'ї, дітей та молоді, спеціалізовані соціальні служби, центр по роботі з жінками, реабілітаційні центри, загальноосвітні заклади, школи-інтернати для дітей-сиріт, спеціалізовані школи-інтернати для дітей з різними видами захворювань, служби у справах дітей, приймальники-розподільники.

Завдання:

1. Сформувані уявлення студентів про сфери їх майбутньої професійної діяльності.
2. Ознайомити студентів зі змістом, формами і методами роботи державних організацій – суб'єктів соціальної роботи, нормативно-правовою базою їх діяльності.
3. Визначити специфіку роботи фахівців у цих організаціях.
4. Мотивувати студентів до розвитку професійно важливих особистісних якостей.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток А):

- заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
- містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.

2. Звіт про проходження практики (Додаток Б):

- складається студентом за результатами роботи у відповідній організації;
- розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності організації, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору студента.

3. Детальний аналіз та опис організацій-баз практики (додаток В).

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Критерії оцінювання

Регулярність відвідування	30
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- детальний аналіз та опис організацій-баз практики	30
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	10
- презентація баз практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	10
Усього:	100

II курс, 4 семестр

Мета: ознайомити студентів з організаційною структурою, змістом та напрямками роботи недержавних організацій, які надають соціальні послуги різним категоріям клієнтів, а також з обов'язками, правами і відповідальністю фахівців з соціальної роботи різних рівнів і профілів.

Об'єкти практики: громадські об'єднання, благодійні фонди, товариства, приватні соціальні служби, відділення міжнародних організацій, які працюють у галузі соціальної роботи та надають соціальні послуги різним категоріям клієнтів.

Завдання:

1. Сформуванню уявлення студентів про сфери їх майбутньої професійної діяльності.
2. Ознайомити студентів зі змістом, формами і методами роботи недержавних організацій – суб'єктів соціальної роботи, нормативно-правовою базою їх діяльності.
3. Визначити специфіку роботи фахівців у цих організаціях.
4. Мотивувати студентів до розвитку професійно важливих особистісних якостей.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток А):
 - заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
 - містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.
2. Звіт про проходження практики (Додаток Б):
 - складається студентом за результатами роботи у відповідній організації;
 - розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності

організації, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору студента.

3. Детальний аналіз та опис організацій-баз практики (додаток В).

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Критерії оцінювання

Регулярність відвідування	30
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- детальний аналіз та опис організацій-баз практики	30
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	10
- презентація баз практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	10
Усього:	100

III курс, 5 семестр

Мета: розширити інформаційне поле студентів про суспільну роль соціальної роботи, засвоїти функції соціального працівника через практичну роботу у якості його помічника (волонтера), сприяти формуванню навичок благодійної діяльності щодо вирішення соціальних проблем місцевої громади, розвитку особистої громадянської відповідальності, соціальної активності.

Об'єкти практики: центри зайнятості, територіальні центри по роботі з населенням, притулки, кризові центри, дружні клініки для молоді, центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, спеціалізовані соціальні служби, реабілітаційні центри, школи-інтернати для дітей-сиріт, спеціалізовані школи-інтернати для дітей з різними видами захворювань, служби у справах дітей, приймальники-розподільники, громадські об'єднання, благодійні фонди, товариства, приватні соціальні служби, відділення міжнародних організацій, які працюють у галузі соціальної роботи та надають соціальні послуги різним категоріям клієнтів.

Завдання:

1. Сформуванню уявлення студентів про сфери їх майбутньої професійної діяльності.
2. Поглибити знання студентів щодо змісту діяльності соціальних працівників державних та недержавних організацій.
3. Визначити специфіку роботи фахівців у цих організаціях та засвоїти функції соціального працівника через практичну роботу студентів у якості його помічників (волонтера).
4. Мотивувати студентів до волонтерства через їхню участь у волонтерських соціальних проектах та ініціативах організації.
5. Сформуванню уявлення студентів про благодійну діяльність у соціальній сфері через розробку волонтерської ініціативи (акцію) та впровадження її на рівні організації (або місцевої громади).
6. Готувати та проводити організаційні форми з дітьми і молоддю.

7. Мотивувати студентів до розвитку професійно важливих особистісних якостей.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток Е):

- заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
- містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.

2. Звіт про проходження практики (Додаток Є):

- складається студентом за результатами роботи у відповідній організації;
- розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності організації, спостереження за діяльністю соціального працівника, помічником якого він виступав, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору студента.

3. Розробки проведених студентом організаційних форм з дітьми і молоддю.

4. Проект, розробленої студентом волонтерської ініціативи / акції, що складається з назви, цільової групи, мети, завдань, плану реалізації, очікуваних результатів.

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Критерії оцінювання

Регулярність відвідування	20
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- розробки проведених студентом організаційних форм з дітьми і молоддю	20
- проект, розробленої студентом волонтерської ініціативи / акції, що складається з назви, цільової групи, мети, завдань, плану реалізації, очікуваних результатів	20
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	10
- презентація баз практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	10
Усього:	100

6.2. Соціально-виховна (літня)

Мета: оволодіння новими знаннями, вміннями та навичками роботи з дітьми та підлітками в тимчасових дитячих об'єднаннях.

Об'єкти практики: літні табори оздоровлення та відпочинку дітей, соціально-реабілітаційні центри, наметові табори.

Завдання:

1. Ознайомлення з системою планування та організації соціально-виховної роботи з дітьми в дитячому оздоровчому таборі.
2. Набуття досвіду самостійної роботи з тимчасовим дитячим колективом, організації життєдіяльності вихованців в дитячому оздоровчому таборі з урахуванням їх вікових та індивідуальних особливостей.
3. Оволодіння різними формами та методами індивідуальної і групової діяльності в умовах дитячого оздоровчого табору.
4. Оволодіння технологіями організації та проведення колективних творчих справ і тематичних днів в дитячому оздоровчому таборі.
5. Оволодіння навичками індивідуального соціального впливу та соціального виховання.

Зміст:

1. Ознайомитись з системою соціально-виховної роботи в дитячих оздоровчих таборах.
2. Скласти план роботи з загоном на зміну.
3. Провести діагностування групи вихованців, використовуючи методи спостереження, анкетування, тестування.
4. Розробити зміст групових форм роботи з дітьми.
5. Підготувати і провести комплексну організаційну форму, згідно із загальним планом роботи дитячого оздоровчого табору (Додаток Д).
6. Провести 2-3 заняття гуртка з розвитку творчих здібностей дітей (на основі спеціалізації студента-практиканта).

Форми звітності:

1. Звіт про проходження практики (Додаток Г).
2. Щоденник проходження практики (Додаток Е).
3. Характеристика з підписом директора закладу, рекомендованою оцінкою та печаткою.
4. Методичні розробки та аналіз масової та індивідуальної форм соціально-виховної роботи.
5. Наочність (творчі роботи дітей, загонові газети тощо).
6. Фотоматеріали.

Критерії оцінювання

Види роботи	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно керівником від бази практики і виставляється сумарно у підсумковій характеристиці на студента)	30 (1 бал за кожний день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- підготовка та проведення групової форми роботи	10
- методична розробка групової форми роботи	10
- сценарій проведення масового заходу	10
- розроблена наочність (творчі роботи вихованців, загонові газети)	10
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	5
- презентація бази практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	5
Усього:	100

6.3. Стажерська практика

Мета: формування професійних умінь надання психологічної допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Об'єкти практики: заклади державної системи опіки, притулки, приймальники-розподільники, реабілітаційні центри.

Завдання:

1. Ознайомитися з функціоналом психолога закладу, на базі якого проходить практика.
2. Ознайомитися з документацією, яку має вести фахівець.
3. Здійснити психологічну діагностику трьох клієнтів.
4. Розробити програму індивідуальної роботи з одним з клієнтів та реалізувати її під час практики.
5. Відвідувати групові форми роботи, які проводить психолог у закладі.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток Е):
 - заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
 - містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.
2. Звіт про проходження практики (Додаток Є):
 - складається студентом за результатами щоденної роботи у відповідній установі;
 - розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності психолога бази практики, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору.

3. Результати діагностування.
4. Програма індивідуальної роботи з клієнтом.
5. Результати індивідуальної роботи.
6. Характеристика з підписом директора закладу, рекомендованою оцінкою та печаткою.

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Підведення підсумків практики:

Підсумки практики підбиваються на заключній конференції (після представлення звітної документації, публічного (відкритого) захисту підсумків практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри).

Практика оцінюється комісією кафедри та директором інституту враховуючи пропозиції керівників практики від базової установи та від кафедри, наслідки захисту методичних матеріалів, підсумків практики, самооцінку студента.

Критеріями оцінки є:

- успішність виконання студентом індивідуальних завдань практики;
- успішність виконання студентом доручень керівників практики;
- дотримання студентами етичних правил, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку соціальної інституції;
- власна активність, ініціативність студента у процесі виконання завдань практики;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження виробничої практики;

- якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність наданих методичних матеріалів;
- змістовність, логічність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції.

Оцінка процесу проходження практики студентом керівників є рекомендаційною. Остаточну оцінку виставляє комісія кафедри на основі наданої базою практики характеристики студента, поданої студентом звітної документації, рекомендацій керівників практики та виступу студента на звітній конференції.

За практику ставиться диференційована оцінка у графу «екзамен» у залікову книжку та заліково-екзаменаційну відомість.

Критерії оцінювання:

Види роботи	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно керівником від бази практики і виставляється сумарно у підсумковій характеристиці на студента)	30 (1 бал за кожний день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- результати діагностування	10
- програма індивідуальної роботи з клієнтом	10
- результати індивідуальної роботи	10
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	10
- презентація бази практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	10
Усього:	100

6.4. Професійна практика

Мета: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань із соціальної роботи, одержаних при вивченні відповідних курсів. Набуття вмінь та навичок організаційного менеджменту. Вдосконалення навичок соціальної роботи з різними категоріями населення за напрямками діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Об'єкти практики: центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, які надають соціальні послуги та здійснюють діяльність у сфері соціальної профілактики, соціальної реабілітації, соціальної опіки та патронажу, соціального консультування.

Завдання практики:

1. Ознайомлення студентів зі змістом, напрямками, формами і методами роботи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, нормативно-правовою базою їх діяльності.
2. Розширення уявлень студентів про зміст та напрями роботи державних та неурядових організацій, з якими взаємодіють центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Набуття студентами практичного досвіду:
 - соціальної роботи у якості стажиста на базі конкретного відділу центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - дослідження проблем клієнтів, планування, здійснення та аналізу результатів професійного втручання в соціальну проблему (соціальну ситуацію клієнта) відповідно до компетенції конкретного відділу центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - аналізу волонтерської програми соціальної служби та її вдосконалення.
4. Освоєння студентами практичних навичок індивідуальної та групової соціально-педагогічної роботи з клієнтами (користувачами послуг, цільовими групами) соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
5. Розвиток професійної самосвідомості і самовизначення студентів.

Основні етапи практики:

1. Установча конференція з виробничої практики.
2. Ознайомлення з організаційною структурою, змістом та напрямками роботи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Ознайомлення студентів зі структурними підрозділами, особливостями керівництва та джерелами фінансування центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
4. Ознайомлення з функціональними обов'язками штатних працівників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
5. Ознайомлення студентів з нормативно-правовою базою діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
6. Вивчення ресурсної бази центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
7. Спостереження за професійною діяльністю спеціалістів різних відділів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
8. Планування, здійснення та аналіз результатів професійного втручання в соціальну проблему (соціальну ситуацію клієнта) у формі індивідуального або групового інтерв'ю, консультації, групової соціальної роботи, представництва інтересів клієнта, профілактичного, реабілітаційного чи розвиваючого, рекреаційного заходу. Підготовка звіту щодо здійсненого втручання.
9. Обговорення процесу та результатів здійсненого професійного втручання із супервізором (керівником практики від кафедри та від агенції), формулювання висновків щодо удосконалення власної професійної діяльності.
10. Аналіз волонтерської програми соціальної служби, проведення опитування її волонтерів, інтерпретація отриманих результатів та розробка методичних рекомендацій щодо покращення організації роботи волонтерських груп у соціальній установі.
11. Участь студента в організації і проведенні окремих заходів у межах

поточної діяльності спеціаліста або соціальної агенції у цілому. Виконання доручень керівника практики, що стосуються завдань практики.

12. Ведення щоденника практики.

13. Підготовка та подання звіту про проходження практики.

14. Презентація результатів практики на підсумковій конференції.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток Е):

- заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
- містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.

2. Звіт про проходження практики (Додаток Є):

- складається студентом за результатами щоденної роботи у відповідній установі;
- розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору.

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

3. Звіт за результатами оцінювання проблем клієнтів, користувачів послуг, цільової групи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (Додаток Ж).

4. Методичні матеріали професійного втручання:

- при індивідуальній роботі: звіт щодо роботи з індивідуальним випадком (Додаток З), самоаналіз проведеного інтерв'ю або консультації;

- при груповій роботі: звіт щодо проведення групового заходу (додаток І), наочні матеріали, розроблені студентом при підготовці заходу.

5. Аналіз волонтерської програми соціальної служби, інтепретація результатів опитування її волонтерів (Додаток К) та розроблені студентом методичні рекомендації щодо покращення організації роботи волонтерських груп у соціальній установі.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Підведення підсумків практики:

Підсумки практики підбиваються на заключній конференції (після представлення звітної документації, публічного (відкритого) захисту підсумків практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри).

Практика оцінюється комісією кафедри та директором інституту враховуючи пропозиції керівників практики від базової установи та від кафедри, наслідки захисту методичних матеріалів, підсумків практики, самооцінку студента.

Критеріями оцінки є:

- успішність виконання студентом індивідуальних завдань практики;
- успішність виконання студентом доручень керівників практики;
- дотримання студентами етичних правил, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку соціальної інституції;
- власна активність, ініціативність студента у процесі виконання завдань практики;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження виробничої практики;
- якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність

наданих методичних матеріалів;

- змістовність, логічність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції.

Оцінка процесу проходження практики студентом керівників є рекомендаційною. Остаточну оцінку виставляє комісія кафедри на основі наданої базою практики характеристики студента, поданої студентом звітної документації, рекомендацій керівників практики та виступу студента на звітній конференції.

За практику ставиться диференційована оцінка у графу «екзамен» у залікову книжку та заліково-екзаменаційну відомість.

Критерії оцінювання:

Види роботи	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно керівником від бази практики і виставляється сумарно у підсумковій характеристиці на студента)	40 (1 бал за кожний день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	5
- щоденник проходження практики	5
- звіт за результатами оцінювання проблем клієнтів, користувачів послуг, цільової групи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	10
- методичні матеріали професійного втручання: <input type="checkbox"/> при індивідуальній роботі: звіт щодо роботи з індивідуальним випадком, самоаналіз проведеного інтерв'ю або консультації; <input type="checkbox"/> при груповій роботі: звіт щодо проведення групового заходу, наочні матеріали, розроблені студентом при підготовці заходу.	10
- інтепритація отриманих даних у результаті опитування волонтерів	10
- методичні рекомендації щодо покращення організації роботи волонтерських груп	10
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	5
- презентація бази практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	5
Усього:	100

Додатки

Додаток А

Структура щоденника проходження професійно-орієнтованої (безвідривної) практики

Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут психології і соціальної педагогіки

Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЩОДЕННИК

**проходження професійно-орієнтованої
(безвідривної) практики**

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Курс / семестр	II	3/4
Група		
Спеціальність		
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)		
Керівник практики від Інституту		
Підпис практиканта		

Київ – 20__

Вид практики:	Професійно-орієнтована (безвідривна)		
Дати проходження практики:			
Мета практики:			
Завдання практики:			
Дата	База практики	Рефлексія¹	Підпис керівника практики від Інституту

¹ **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

**Звіт про виконання програми професійно-орієнтованої
(безвідривної) практики**

Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут психології і соціальної педагогіки
Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

**ЗВІТ
про виконання програми професійно-орієнтованої
(безвідривної) практики**

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від Інституту (підпис)	« _____ »	_____	
Звіт захищений	« ____ » _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис праткиканта			

Київ – 200 _

Структура звіту про проходження практики

1. Назва організацій, в яких студент проходив практику.
2. Характеристика баз практики, їх функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних зв'язків, категорій клієнтів, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Аналіз проблем, з якими зустрічаються організації в процесі діяльності. Загальні враження студента про організації – бази практики та пропозиції щодо вдосконалення їхньої діяльності.
3. Характеристика завдань, які виконував студент у процесі практики, процесу виконання, отриманих результатів, висновки щодо успішності виконання завдань.
4. Аналіз заходів, у підготовці та проведенні яких студент брав участь під час проходження практики: їх мета, завдання, залучені учасники, використані форми і методи, результати заходів, роль, яку виконував студент-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.
5. Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення практики.

Структура детального аналізу та опису організації

1. Офіційна юридична назва організації, відомча підпорядкованість, форма власності, джерела фінансування.
2. Контактний телефон, електронна пошта організації, веб-сайт
3. Графік роботи
4. Основні завдання, які вирішуються організацією.
5. Коротка історія створення організації та перспективи її розвитку.
6. Джерела фінансування організації.
7. Технічна оснащеність організації.
8. Основні структурні підрозділи організації.
9. Штатний склад (кількість, рівень освіти, спеціалізація, досвід роботи в даній сфері діяльності, розмір заробітної плати, плинність кадрів, перспективи збільшення або скорочення штатів).
- 10.Контингент (клієнтура), з яким працює організація, його коротка характеристика.
- 11.Основні перспективні напрямки роботи організації і їх опис (наявність перспективного плану, цільових програм, проектів розвитку тощо).
- 12.Наявність аналогічних організації в країні, в області, місті (їх відмінності, переваги).
13. Основні соціальні проекти та програми, які реалізує організація.
- 14.Враження від знайомства з організацією.
- 15.Поясніть, чому б Ви хотіли / не хотіли працювати у цій організації.

Звіт про виконання програми соціально-виховної (літньої) практики

Київський університет імені Бориса Грінченка
 Інститут психології і соціальної педагогіки
 Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЗВІТ

про виконання програми соціально-виховної (літньої) практики

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
База практики (повна назва установи)			
Керівник практики від бази практики (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від бази практики (підпис і печатка)	« _____ »	_____	
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від Інституту (підпис)	« _____ »	_____	
Звіт захищений	« ____ » _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис праткиканта			

Київ – 200 _

Орієнтовний зміст звіту з соціально-виховної (літньої) практики

1. Інформація про дитячий оздоровчий табір:

- *назва дитячого оздоровчого табору;*
- *кількість загонів та дітей в них;*
- *традиції табору;*
- *особливості планування виховної роботи тощо.*

2. Інформація про загін:

- *назва загону;*
- *вік дітей;*
- *кількість дітей в загоні.*

3. Цілі та завдання, які ставив перед собою студент на час проходження практики.

4. Охарактеризувати особливості організації соціально-виховної роботи з дітьми в таборі (контингент дітей, специфіка роботи з ними, методи створення тимчасових дитячих колективів).

5. Перерахувати форми роботи, що користувалися найбільшим успіхом у дітей даного віку.

6. Провести аналіз роботи з урахуванням знань, умінь, навичок, що були набуті під час проходження практики та найбільш типових труднощів, з якими стикалися у роботі з дітьми.

Орієнтовна тематика проведення організаційних форм виховної роботи

I. Традиційні форми роботи в літніх оздоровчих таборах:

1. День відкриття (закриття) табірної зміни.
2. Фестиваль юних талантів.
3. Конкурс «Нумо, хлопці (дівчата)».
4. Тематичні дні:
 - Батьківський день;
 - День іменинника;
 - День фантастики;
 - День театру.
5. Відкриття (закриття) малих олімпійських ігор.
6. Конкурс «Лісовий карнавал».
7. Творчий звіт гуртків.
8. Захист проектів «Зміни світ на краще».

II. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня театру:

9. Конкурс акторської майстерності.
10. Конкурс пантомім «Сорочинська ярмарок».
11. Конкурс ораторів.
12. Конкурс малюнків ескізів декорацій до театральних вистав.
13. Конкурс гримерів та костюмерів.
14. Вистава театру тіней «У світі тварин».

III. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня фантастики:

15. Конкурс на кращий літальний апарат виготовлений з природного матеріалу.
16. Конкурс на краще фантастичне меню для їдальні.
17. Конкурс фантастичних проєктів «Київ - 3000».
18. Вечір нерозгаданих таємниць.
19. Конкурс на кращий малюнок (фотографію) НЛО.

IV. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня природи

20. Операція «Екологічна стежка» (прибирання сміття, розчищення струмочків, обгороджування мурашників).
21. Конкурс на кращий похідний обід.
22. Туристична метушня (встановлення наметів, розпалення вогнища, орієнтування на місцевості).
23. Конкурс інсценованої туристичної пісні.

Структура щоденника проходження практики

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут психології і соціальної педагогіки

Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЩОДЕННИК

проходження практики

(вид практики)

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Курс	
Група	
Спеціальність	
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)	
База практики (повна назва установи)	
Керівник практики від бази практики	
Керівник практики від Інституту	
Підпис практиканта	

Київ – 20_ _

Вид практики:	<input type="checkbox"/> Професійно-орієнтована (безвідривна)	<input type="checkbox"/> Соціально-виховна (літня)
	<input type="checkbox"/> Стажерська (за спеціалізацією)	<input type="checkbox"/> Професійна
База практики:		
Дати проходження практики:		
Координатор від бази практики:		
Мета практики:		
Завдання практики:		

Звіт про виконання програми практики

Київський університет імені Бориса Грінченка
 Інститут психології і соціальної педагогіки
 Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЗВІТ
про виконання програми практики

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
База практики (повна назва установи)			
Керівник практики від бази практики (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від бази практики (підпис і печатка)	« _____ »	_____	
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від Інституту (підпис)	« _____ »	_____	
Звіт захищений	« _____ » _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис праткиканта			

Структура звіту про проходження практики

1. Назва організації та її структурного підрозділу, в якому студент проходив практику, посада і обов'язки якої виконував.
2. Характеристика бази практики, її функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних зв'язків, категорій клієнтів, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Аналіз проблем, з якими зустрічається організація в процесі діяльності. Загальні враження студента про організацію – базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.
3. Характеристик завдань, які виконував студент у процесі практики: аналіз проблеми (соціальної проблеми, проблеми цільової групи, проблеми клієнта), на вирішення якої спрямоване завдання, категорія клієнтів, яких вона стосується, методів роботи, які мали бути використані при виконанні завдання, процесу виконання, отриманих результатів; висновки щодо успішності виконання завдання та подальшої роботи над проблемою.
4. Аналіз заходів, у підготовці та проведенні яких студент брав участь під час проходження практики: їх мету, завдання, залучених учасників, використані форми і методи, результати заходів, роль, яку виконував студент-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.
5. Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення виробничої практики.

**Структура звіту за результатами оцінки проблем клієнтів,
користувачів послуг, представників цільової групи
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

1. Назва агенції.
2. Категорія клієнтів, користувачів послуг, цільова група агенції, що оцінюється.
3. Соціальний статус групи.
4. Соціально-демографічні характеристики групи:
 - 4.1. Вікові межі.
 - 4.2. Статева належність.
 - 4.3. Освіта.
 - 4.4. Професійна належність.
 - 4.5. Зайнятість.
 - 4.6. Матеріальний стан.
 - 4.7. Побутові умови життєдіяльності.
5. Характеристика проблем групи:
 - 5.1. Проблеми, з якими зустрічаються представники групи.
 - 5.2. Чинники, що обумовлюють проблеми та заважають життєдіяльності представників групи.
 - 5.3. Проблеми та потреби, з приводу яких представники групи звертаються за допомогою до агенції.
6. Оцінка послуг, що надаються представникам групи:
 - 6.1. Послуги, що мають надаватися за статутними документами.
 - 6.2. Послуги, що реально надаються представникам групи клієнтів (цільової групи).
 - 6.3. Висновки щодо відповідності послуг, що надаються агенцією, проблемам та потребам клієнтів.
 - 6.4. Рекомендації щодо удосконалення роботи агенції стосовно категорії клієнтів, що оцінювалася.
7. Метод оцінювання, що використовувався:
 - 7.1. Характеристика методу.
 - 7.2. Процедура оцінювання³.

³ Анкета, лист опитування, перелік запитань інтерв'ю або лист експертного опитування мають міститися в додатку до звіту.

Структура звіту щодо роботи з індивідуальним випадком

I. Характеристика індивідуального випадку

1. Паспортні дані клієнта:
 - 1.1. Стать.
 - 1.2. Вік.
2. Соціальна ситуація клієнта:
 - 2.1. Соціальний статус.
 - 2.2. Родинні зв'язки.
 - 2.3. Характеристика соціального оточення (родичі, друзі, співробітники тощо) та його впливу на клієнта.
 - 2.4. Зайнятість клієнта: професійна діяльність та її вплив на особистість та спосіб життя клієнта.
 - 2.5. Інша діяльність клієнта.
 - 2.6. Майновий стан та побутові умови існування; джерела матеріального забезпечення.
3. Особистість клієнта:
 - 3.1. Характеристика стану здоров'я клієнта на момент взаємодії, наявність функціональних обмежень.
 - 3.2. Індивідуальні риси: темперамент, характер, особливості інтелекту та емоційно-вольової сфери, функціональний стан на момент взаємодії.
 - 3.3. Спрямованість особистості: інтереси, ціннісні орієнтації, індивідуальна культура, світогляд, релігійні переконання.
 - 3.4. Спосіб життя клієнта: звички, стереотипи поведінки.
4. Потреби і проблеми клієнта:
 - 4.1. На які проблеми скаржиться клієнт.
 - 4.2. Які проблеми об'єктивно спостерігаються.
 - 4.3. З чим клієнт пов'язує їх виникнення.

- 4.4. Чим вони насправді викликані.
- 4.5. Які по треби клієнта не задовольняються.
- 4.6. Що заважає клієнту їх задовольнити самостійно.
5. Напрями і зміст інтервенції:
 - 5.1. Яку допомогу хотів би отримати клієнт.
 - 5.2. Яка допомога необхідна з точки зору соціального педагога.
 - 5.3. Якими ресурсами володіє клієнт.
 - 5.4. Якими ресурсами володіє соціальний працівник (агенція).

II. План індивідуальної роботи з клієнтом (інтервенції)

1. Узгоджені мета та завдання спільної діяльності.
2. Термін взаємодії.
3. Послуги, що надаватимуться агенцією (соціальним працівником) за встановлений період, графік їх надання, методи, що при цьому використовуються.
4. Дії, що клієнт має здійснити самостійно за вказаний період.
5. Графік та тематика зустрічей клієнта з соціальним педагогом.
6. Критерії оцінки ефективності спільної діяльності.

III. Оцінка результатів індивідуальної роботи (проведеної інтервенції) *

1. Оцінка досягнення мети та виконання завдань спільної діяльності відповідно до визначених критеріїв.
2. Об'єктивні зміни в соціальній ситуації клієнта та його функціональному стані за час спільної діяльності.
3. Суб'єктивна оцінка клієнтом зміни свого стану та якості отриманих послуг.
4. Рекомендації щодо подальшої роботи з клієнтом.

Результати психодіагностики та самоаналіз студентом проведення інтерв'ю обов'язково додаються до звіту.

Структура звіту щодо роботи щодо проведення групового заходу

1. Назва заходу.
2. Проблема, на попередження або подолання якої спрямовано захід.
3. Обґрунтування вибору відповідної форми проведення інтервенції.
4. Місце заходу в структурі соціально-педагогічної діяльності агенції.
5. Цільова група заходу.
6. План проведення заходу:
 - 6.1. Мета і завдання заходу.
 - 6.2. Час і місце проведення заходу.
 - 6.3. Програма (сценарій) заходу: послідовність і тривалість етапів, зміст кожного з них, методи і прийоми, що використовуються на кожному етапі.
 - 6.4. Виконавці заходу.
 - 6.5. Матеріально-технічне забезпечення заходу роздавальний та наочний матеріал.
 - 6.6. Критерії ефективності заходу.
7. Характеристика учасників заходу:
 - 7.1. Кількість учасників, їх вік, статеву належність, соціальний статус, ставлення до проблеми, на подолання якої спрямовано захід.
 - 7.2. Оцінка попередніх позицій учасників заходу:
 - уявлень і ставлення щодо проблеми, на попередження або подолання якої спрямовано захід;
 - знань, вмінь і навичок, на розвиток яких спрямовано захід;
 - особливостей поведінки, на зміну яких спрямовано захід;
 - мотивації участі у заході.
8. Аналіз процесу проведення заходу:
 - 8.1. Загальна характеристика процесу проведення заходу.
 - 8.2. Аналіз дій організаторів та виконавців заходу:

- відповідності їх дій програмі (сценарію);
- якості виконання запланованих завдань;
- успішності вирішення проблемних ситуацій, що виникали у ході проведення заходу;
- організованості й злагодженості дій.

8.3. Аналіз дій учасників заходу:

- рівня зацікавленості та активності учасників;
- дотримання учасниками умов участі в заході, дисциплінарних вимог тощо.

9. Оцінка ефективності заходу:

9.1. Зміни в уявленнях, ставленні, знаннях, вміннях, навичках, стереотипах поведінки учасників після проведення заходу.

9.2. Суб'єктивна оцінка заходу учасниками.

9.3. Суб'єктивна оцінка заходу організаторами та виконавцями.

10. Оцінка власної участі у розробці, організації та проведенні заходу студентом-практикантом.

11. Пропозиції студента щодо поліпшення організації та проведенні подібних заходів у подальшій роботі агенції.

Інше _____

7. Чим, на вашу думку, обумовлений пошук організацією волонтерів?

- розвитком діяльності організації (новими проектами, програмами) плінністю волонтерських кадрів недостатньою кількістю штатних працівників короткотерміновим залученням волонтерів

Інше _____

8. Чи проходять волонтери співбесіду перед початком роботи в організації?

- Так Іноді Ні

Інше _____

9. Чи існує практика підписання угод між волонтером та організацією?

- Так Ні

Інше _____

10. Чи проходять нові волонтери, які включені до складу груп, випробувальний термін?

- Так Ні

Інше _____

11. Чи є в організації відповідальна особа, яка здійснює керівництво діяльністю волонтерських груп?

- Так Ні

Інше _____

12. Чи маєте ви друковані інструкції з певного напрямку волонтерської роботи?

- Так Ні

Інше _____

13. Чи завжди перед волонтерами вашої групи ставляться чіткі та зрозумілі завдання?

- Так Іноді Ні

Інше _____

14. Чи залучається ваша волонтерська група до розробки нових соціальних проектів та програм організації, напрямів роботи?

- Так, завжди Іноді залучається Ні, не залучається

Інше _____

15. Чи проходять нові члени вашої групи орієнтування, під час якого відбувається ознайомлення з правилами, політикою організації, особливостями її функціонування?

- Так Іноді Ні

Інше _____

16. Чи є в вашій волонтерській групі лідер?

- Так Ні (переходьте до питання

Інше _____

17. Чи є в організації окремі функціональні обов'язки для волонтерів-лідерів груп?

Так Не знаю Ні

Інше _____

18. Чи залучаються волонтери вашої групи до прийняття рішень щодо розв'язання проблем у діяльності організації?

Так Іноді Ні

Інше _____

19. Чи узгоджуються з вами графіки роботи групи?

Так Інколи Ні

Інше _____

20. Чи здійснюється в організації облік часу роботи волонтерів вашої групи?

Так Інколи Ні

Інше _____

21. Чи є у вашій організації спеціальна атрибутика волонтерської групи?

Так У процесі розробки Ні

Інше _____

22. Чи компенсуються волонтерам вашої групи кошти, витрачені в процесі роботи?

Так Інколи Ні

Інше _____

23. Чи забезпечуються волонтери вашої групи пам'ятками для здійснення роботи?

Так Іноді Ні

Інше _____

24. Чи здійснюються організацією заходи з метою визнання праці волонтерів?

Так Ні (переходьте до питання № 26)

Інше _____

25. Якщо здійснюються, то в яких формах?

<input type="checkbox"/> листи-подяки до ВНЗ, де вчать волонтери	<input type="checkbox"/> участь у волонтерських таборах	<input type="checkbox"/> цінний подарунок
<input type="checkbox"/> подяка від впливових на рівні громади осіб	<input type="checkbox"/> участь у закордонних поїздках	<input type="checkbox"/> публікації про волонтерів у ЗМІ
<input type="checkbox"/> нагородження відзнаками	<input type="checkbox"/> грошова премія	<input type="checkbox"/> дошки пошани

Інше _____

26. Чи здійснюються організацією заходи з метою заохочення, мотивування до діяльності волонтерів?

Так Ні (переходьте до питання №28)

Інше _____

27. Якщо здійснюються, то в яких формах? (оберіть усі варіанти, які практикуються)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> слова підтримки | <input type="checkbox"/> спільне проведення вільного часу | <input type="checkbox"/> листи- подяки до ВНЗ, де вчаться волонтери |
| <input type="checkbox"/> розповідь про волонтерів у ЗМІ | <input type="checkbox"/> залучення до щорічного складання планів організації | <input type="checkbox"/> участь у семінарах, тренінгах |
| <input type="checkbox"/> плакати, дошки пошани | <input type="checkbox"/> поїздки з обміну досвідом | <input type="checkbox"/> офіційне представлення організації на важливих заходах |
| <input type="checkbox"/> свідоцтва та сертифікати | <input type="checkbox"/> матеріальна винагорода | <input type="checkbox"/> подяка від впливових на рівні громади осіб |
| Інше _____ | | |
-

28. Чи проводиться організацією вивчення потреб волонтерів вашої групи у знаннях, уміннях та навичках щодо здійснення соціальної роботи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

29. Чи здійснюється організацією підготовка волонтерів до волонтерської діяльності?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання № 31)

30. Яких знань бракує вашій волонтерській групі для здійснення пропонованої організацією діяльності? (позначте усі необхідні варіанти)

- нормативно-правова база волонтерської діяльності.
 етичні засади волонтерської діяльності
 вітчизняні та закордонні організації, на базі яких працюють волонтери-студенти
 сучасний стан волонтерства у світі та в Україні
 інтерактивні методи у просвітницько-профілактичній роботі
 спеціалізовані знання з психолого-педагогічних, правових, соціально-медичних питань, потрібних для здійснення соціально-педагогічної діяльності
 профілактика ВІЛ/СНІД та ризикованої поведінки
 способи оцінки ефективності волонтерської програми
 профілактика вигорання
 інше _____

31. Чи здійснюється моніторинг діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

32. Чи здійснюється оцінка діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

33. Чи проводиться супервізія діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання 35)
Інше _____

34. Чи обговорюються результати супервізії з волонтерами?

- Так Інколи Ні

Інше _____

35. Чи проводиться вашою групою інтерв'язія проблемних питань вашої діяльності?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання 37)

Інше _____

36. Чи обговорюються результати інтерв'язії з іншими волонтерами та працівниками організації?

- Так Інколи Ні

Інше _____

37. Чи задоволені ви діяльністю вашої волонтерської групи?

- Цілком задоволений Скоріше задоволений, ніж не задоволений Скоріше не задоволений, ніж задоволений Не задоволений

38. Чи задоволені ви організацією діяльності вашої волонтерської групи?

- Цілком задоволений Скоріше задоволений, ніж не задоволений Скоріше не задоволений, ніж задоволений Не задоволений

39. Що, на вашу думку, могло б покращити діяльність вашої волонтерської групи?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> проведення регулярних шкіл волонтерів | <input type="checkbox"/> проведення тренінгів, які б висвітлювали основи волонтерської роботи |
| <input type="checkbox"/> забезпечення проїзними квитками | <input type="checkbox"/> забезпечення уніформою з волонтерською символікою |
| <input type="checkbox"/> забезпечення канцтоварами | <input type="checkbox"/> навчання інтерактивним просвітницьким методам |
| <input type="checkbox"/> проведення тренінгів на згуртування | <input type="checkbox"/> спеціальне навчання відповідно до виду здійснюваної роботи |
| <input type="checkbox"/> окреме приміщення для засідань груп | <input type="checkbox"/> чай та кава під час засідань групи |
| <input type="checkbox"/> телевізор, відеомагнітофон, комп'ютер, принтер, сканер | <input type="checkbox"/> поради спеціаліста під час здійснення соціально-педагогічної діяльності |
| <input type="checkbox"/> оцінка та аналіз якості здійснюваної соціально-педагогічної діяльності | <input type="checkbox"/> наявність постійного координатора діяльності волонтерської групи |

Дякуємо за витрачені час і зусилля!