

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Педагогічний факультет
Кафедра соціальної роботи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор



С. Набока

«27» червня 2022 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
здобувачів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
за освітньо-професійною програмою «Соціальне забезпечення»
мова навчання українська**

Слов'янськ – 2022 р.

Розробники:

Коношенко Н. А. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти ДВНЗ «ДДПУ»

Стьопкіна А. С. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи ДВНЗ «ДДПУ»

Трубник І. В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи ДВНЗ «ДДПУ»

Рецензенти:

Панасенко Е. А., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри практичної психології ДВНЗ «ДДПУ»

Курінна С. М., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри дошкільної освіти ДВНЗ «ДДПУ»

Наскрізна програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри соціальної роботи

Протокол № 11 від 23 червня 2022 р.

Завідувач кафедри



С.В. Коношенко

Погоджено групою забезпечення спеціальності 232 Соціальне забезпечення

Керівник групи забезпечення



С.В. Коношенко

Затверджено та рекомендовано до впровадження
вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

27 червня 2022 р. протокол № 9

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Опис практичної підготовки

№ з/п	Види практичної підготовки	Характеристика практичної підготовки	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Навчальна (ознайомча) практична підготовка	Кількість кредитів, тижні, години	
		6 кредитів, 4 тижні, 180 годин	6 кредитів, 4 тижні, 180 годин
		Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		4-й	4-й
		Вид контролю:	
		залік	залік
2	Навчальна (волонтерська) практична підготовка	Кількість кредитів	
		6 кредитів, 4 тижні, 180 годин	6 кредитів, 4 тижні, 180 годин
		Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		6-й	6-й
		Вид контролю:	
		залік	залік
3	Виробнича практична підготовка в соціальних установах	Кількість кредитів	
		3 кредити, 2 тижні, 90 годин	3 кредити, 2 тижні, 90 годин
		Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр	
		8-й	8-й
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

2. Пояснювальна записка

Головне завдання закладу вищої освіти – сформувати у здобувача здатність перетворювати фундаментальні і прикладні знання, отримані під час навчання, на професійні функції.

2.1. Мета наскрізної практичної підготовки – поглиблення знань здобувачів про актуальні соціальні проблеми сучасного суспільства, про існуючі традиційні та інноваційні способи їх вирішення; апробація знань, отриманих за певний період навчання у закладі вищої освіти; формування світоглядної позиції, засвоєння принципів професійної етики фахівця із соціального забезпечення; розвиток професійних навичок і вмінь, які в майбутньому дозволять ефективно виконувати обов’язки фахівця із соціального забезпечення, використовувати технології й методики прикладних соціологічних досліджень; набуття практичного досвіду й навичок наукової й виробничої діяльності.

2.2. Завдання наскрізної практичної підготовки:

- навчити перетворювати фундаментальні і прикладні знання за фахом у професійні функції;
- оволодіти сучасними методиками, формами організації та інструментами праці у соціальній сфері;
- сформувати на базі набутих знань професійні вміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- сформувати дослідницькі, аналітичні, організаторські, комунікативні якості, бажання до самовдосконалення;
- виховання активного, діяльного і відповідального ставлення до розв’язання професійних проблем, здатності до автономної цілеспрямованої діяльності.

2.3. Матриця компетентностей, програмних результатів навчання, результатів та видів практичної підготовки

Види практичної підготовки	Компетентності, які формуються з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Програмні результати навчання з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Результати навчання
Навчальна (ознайомча) практична підготовка	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (за ЗК-3 ОП)</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності (за ЗК-6 ОП)</p> <p>Здатність застосовувати softskills-навички в практичних ситуаціях(за ЗК-17 ОП)</p> <p>Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги (за СК-10 ОП)</p> <p>Здатність організувати наукові дослідження у галузі соціальної роботи і соціального забезпечення (за СК-17 ОП)</p>	<p>Аналізувати та оцінювати рівень матеріально-економічного захисту різних категорій населення (за ПРН-13 ОП)</p> <p>Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні (за ПРН-17 ОП)</p> <p>Використовування базові знання з історії, теорії та технологій соціального забезпечення у наданні соціальних послуг населенню (за ПРН-21 ОП)</p> <p>Організувати соціальну роботу з різними категоріями населення (за ПРН-22 ОП)</p>	<p>Розуміти структуру установи / організації, особливості її функціонування, функціональні обов'язки, особливості, форми і методи роботи працівника установи / організації, що є базою практики</p> <p>Сформувати власну етику і культуру професійної поведінки та необхідні професійні якості працівника соціальної сфери</p> <p>Ефективно організувати соціальну роботу з різними категоріями населення</p>
Навчальна (волонтерська) практична підготовка	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях(за ЗК-3 ОП)</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у</p>	<p>Аналізувати ефективність соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну</p>	<p>Вміти аналізувати та здійснювати ефективну соціально-економічну підтримку населення засобами</p>

	<p>професійній діяльності (за ЗК-6 ОП) Здатність працювати в команді (за ЗК-12 ОП) Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (за ЗК-15 ОП) Здатність застосовувати softskills-навички в практичних ситуаціях (за ЗК-17 ОП) Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці (за СК-5 ОП) Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги (за СК-10 ОП) Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів з соціальної допомоги для виконання завдань професійної діяльності (за СК-15 ОП) Здатність аналізувати ринок праці та надавати профконсультаційну допомогу (за СК-16 ОП) Здатність до організації та управління процесами в соціальному страхуванні та</p>	<p>корекцію в межах компетентності (за ПРН-12 ОП) Використовування базові знання з історії, теорії та технологій соціального забезпечення у наданні соціальних послуг населенню (за ПРН-21 ОП) Організувати соціальну роботу з різними категоріями населення (за ПРН-22 ОП)</p>	<p>волонтерської діяльності Під час надання волонтерських соціальних послуг населенню застосовувати базові знання з історії, теорії, технологій соціального забезпечення Здатність своєчасно та результативно виявляти і залучати волонтерські ресурси для соціальної допомоги при виконанні завдань професійної діяльності Якісно організувати волонтерську соціальну роботу з різними категоріями населення</p>
--	---	---	--

	<p>пенсійному забезпеченні (за СК-20 ОП)</p> <p>Здатність до планування та реалізації заходів організації дозвілля різних категорій населення (за СК-22 ОП)</p> <p>Здатність до організації соціальної роботи з групою ризику (за СК-23 ОП)</p>		
<p>Виробнича практична підготовка в соціальних установах</p>	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (за ЗК-3 ОП)</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності (за ЗК-6 ОП)</p> <p>Здатність працювати в команді (за ЗК-12 ОП)</p> <p>Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (за ЗК-15 ОП)</p> <p>Здатність застосовувати softskills-навички в практичних ситуаціях (за ЗК-17 ОП)</p> <p>Здатність застосовувати методики індивідуальних обрахунків адресної соціальної допомоги, методики індивідуальних обрахунків призначення субсидій, соціальної допомоги мало захищеним</p>	<p>Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги (за ПРН-18 ОП).</p> <p>Використовування базові знання з історії, теорії та технологій соціального забезпечення у наданні соціальних послуг населенню (за ПРН-21 ОП).</p> <p>Організувати соціальну роботу з різними категоріями населення (за ПРН-22 ОП).</p>	<p>Використовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги клієнтам.</p> <p>Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі та ініціювати таку взаємодію з метою співпраці, обміну досвідом, взаємовпливу, приймати рішення у межах компетенції</p> <p>Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців із метою ефективного надання соціальної допомоги клієнтам</p> <p>Використовування базові знання з історії, теорії та</p>

	<p>категоріям населення, допомоги по безробіттю (за СК-7 ОП) Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги (за СК-10 ОП) Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів з соціальної допомоги для виконання завдань професійної діяльності (за СК-15 ОП) Здатність аналізувати ринок праці та надавати профконсультаційну допомогу (за СК-16 ОП) Здатність до організації та управління процесами в соціальному страхуванні та пенсійному забезпеченні (за СК-20 ОП) Здатність до планування та реалізації заходів організації дозвілля різних категорій населення (за СК-22 ОП) Здатність до організації соціальної роботи з групою ризику (за СК-23 ОП)</p>		<p>технологій соціального забезпечення у процесі консультування з питань соціального забезпечення та у наданні адресної соціальної допомоги. Організовувати соціальну роботу з різними категоріями населення</p>
--	---	--	---

3. Інформаційний обсяг практичної підготовки

3.1. Навчальна (ознайомча) практична підготовка

3.1.1. Бази навчальної (ознайомчої) практичної підготовки: центр надання адміністративних послуг (ЦНАП), міські органи виконавчої влади та об'єднаних територіальних громад, громадські організації.

3.1.2. Мета навчальної (ознайомчої) практичної підготовки – формування загальних і фахових компетенцій та особистісних якостей майбутнього фахівця із соціального забезпечення через запровадження теоретичних знань, здобутих під час навчального процесу в систему майбутньої професійної діяльності, а саме, ознайомлення здобувачів із основними напрямками роботи в організаціях, що надають соціальні послуги різним категоріям населення, а також із особливостями професійної діяльності фахівців цих закладів.

3.1.3. Завдання навчальної (ознайомчої) практичної підготовки:

- відвідування та знайомства зі структурою та ресурсами організації, в якій здійснюється практична підготовка;
- формування інтересу до професійної діяльності, вироблення потреби в самоосвіті;
- поглиблення і вдосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною діяльністю;
- практичне вивчення основних функціональних ролей фахівців соціальної сфери на практиці;
- формування у здобувачів соціальної відповідальності, професійної спрямованості і стійкості в соціально-спрямованій діяльності;
- формування умінь та навичок дослідження міжособистісних відносин, психологічного клімату виробничого колективу, аналізу професійної діяльності та поведінки фахівців і клієнтів;
- розвиток особистісно-професійних якостей, необхідних фахівцеві соціальної сфери.

3.1.4. Зміст і завдання індивідуальної роботи здобувача під час навчальної (ознайомчої) практичної підготовки:

№ п/п	Види роботи	Макс. кількість балів	Мінім. кількість балів
1.	Участь у настановчій та звітній конференціях	5	3
2.	Своєчасне оформлення та надання звітної документації	5	3
3.	Заповнення щоденника з практичної підготовки (Додаток А)	15	9
4.	Складання схеми організації соціальної установи	7	4

	(служби) (Додаток Б)		
5.	Складання таблиці професійних обов'язків співробітників соціальної установи (служби) (Додаток В)	8	5
6.	Складання переліку основної документації (зовнішньої, внутрішньої, перелік документів для постановки клієнта на обслуговування до установи) (Додаток Д)	7	4
7.	Складання переліку категорії громадян, з якими працює дана установа з зазначенням їхніх головних проблем і потреб (оформити у вигляді таблиці) (Додаток Е)	8	5
8.	Вивчення рівня дотримання морально-етичних норм і правил у професійному спілкуванні фахівців установи (на основі спостережень за взаєминами фахівців соціальної установи з клієнтами). Підготовка характеристики етичних проблем взаємин фахівців із клієнтами. Розробка основних етичних правил взаємин фахівця соціальної сфери з клієнтами	15	9
9.	Створення добірки тренінгових, релаксаційних вправ щодо: 1) покращення емоційного стану працівника соціальної установи; 2) попередження стану емоційного вигорання	15	9
10.	Розробка та проведення опитування клієнтів соціальної установи щодо задоволеності ними наданням соціальних послуг (засобами Google-форм)	15	9
Разом:		100	60

3.1.5. Організація та керівництво практичної підготовки й порядок її проходження (обов'язки керівника з практичної підготовки ДДПУ, керівника з практичної підготовки факультету, методистів зі спеціальності, здобувачів)

Керівник з практичної підготовки ДДПУ:

- здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;
- розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;
- складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);

- узгоджує з органами управління освіти міста перелік закладів освіти, спроможних і згодних виступити базами для проведення практичної підготовки й укладає договори;

- бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;

- контролює наявність наскрізних програм практичної підготовки на відповідних кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;

- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів, проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початку практичної підготовки, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення таблицю відвідування студентами бази практичної підготовки;

- бере участь (вибірково) у складі комісії із захисту звітів за результатами проведення практичної підготовки;

- здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;

- подає першому проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році;

- складає щорічний наказ про закріплення практичної підготовки за кафедрами ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки факультету має такі обов'язки:

- разом із керівником з практичної підготовки ДДПУ підбирає бази практичної підготовки;

- організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;

- забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;

- видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);

- повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від кафедри;

- готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує соціальні установи та громадські організації, в яких відбувається проходження практичної підготовки;

- вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;

- складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- контролює наявність у відповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними відомостей успішності.

Методист зі спеціальності має такі обов'язки:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки;

- проводить інструктивно-методичну роботу з керівниками соціальних установ, громадських організацій;

- розподіляє здобувачів за місцями проходження практичної підготовки, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;

- узгоджує тематику індивідуальних завдань із урахуванням тем курсових робіт;

- забезпечує виконання програми практичної підготовки;

- аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;

- разом з керівником практичної підготовки від соціальної установи чи громадської організації оцінює роботу здобувачів;

- бере участь у роботі комісії за участю стейкхолдерів під час заліку з практичної підготовки;

- виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача;

- здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності здобувача);

- складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- з'явитися на установчі збори, що проводяться керівниками практичної підготовки;

- ознайомитися з програмою практичної підготовки;

- особисто прибути на місце проходження практичної підготовки;

- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватися режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії, що діють на базах практичної підготовки;

- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практичної підготовки від ДДПУ та соціальної установи чи громадської організації;

- виконати у повному обсязі програму практичної підготовки;

- вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практичної підготовки.

3.1.6. Форми підсумкового контролю результатів практичної підготовки: захист звітів, участь у звітній конференції.

3.1.7. Критерії оцінювання

Шкала оцінювання звітів із практичної підготовки

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90–100 балів	зараховано
75–89 балів	зараховано
60–74 балів	зараховано
0–59 балів	незараховано

3.1.8. Рекомендована література

Основна:

1. Купенко О. В. Соціальна робота: від теорії до практики. Суми: Сумський державний університет, 2019.

2. Положення «Про практичну підготовку (практику) здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет»: Затверджено Вченою радою ДДПУ, протокол № 1 від 28.08.2020 р.

3. Право соціального забезпечення : підручник / за заг. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Право, 2019. 376 с

4. Семигіна Т. Сучасна соціальна робота. Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 275 с.

Допоміжна:

1. Лаврецький Р.В., Лоза А.С. Етичні дилеми в соціальній роботі. *Young Scientist*. 2019. № 12 (52). С.81-86.

2. Собочан А., Бертотті Т., Стром-Готфрід К. Етичні міркування у дослідженнях із соціальної роботи / Пер. з англ. Т. Семигіної. *Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму*. 2019. № 1. С. 86-101.

3.1.9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Про адміністративні послуги: Закон України №5203-VI від 21.03.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>

2. Про затвердження Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи України: Наказ Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 9.9.2005 р. № 1965. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1965643-05>

3. Про соціальні послуги: Закон України від 17 січня 2019 р. № 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>

4. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю: Закон України № 2558-III від 21.06.2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14>

3.2. Навчальна (волонтерська) практична підготовка

3.2.1. Базис навчальної (волонтерської) практичної підготовки: центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (ЦСССДМ), центри зайнятості та працевлаштування населення, реабілітаційні центри, пенітенціарні заклади, соціальні притулки, наркологічні центри, громадські організації, загальноосвітні заклади, територіальні центри захисту населення.

3.2.2. Мета навчальної (волонтерської) практичної підготовки – формування професійних умінь і навичок волонтерської діяльності, особистісних якостей майбутнього фахівця через запровадження теоретичних знань, здобутих під час навчального процесу в систему майбутньої професійної діяльності, ознайомлення здобувачів із основними напрямками волонтерської роботи в організаціях, що надають соціальні послуги різним категоріями населення, а також із особливостями професійної та волонтерської діяльності фахівців різного профілю, що працюють у цих закладах.

3.2.3. Завдання навчальної (волонтерської) практичної підготовки:

- поглиблення і вдосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною волонтерською діяльністю;
- формування інтересу до волонтерської діяльності, вироблення потреби займатися волонтерством;
- формування практичних навичок відбору та залучення волонтерів до соціальної допомоги населенню;
- формування практичних умінь організації та здійснення волонтерських заходів;
- формування уявлень здобувачів про сфери їх майбутньої професійної діяльності;
- відвідування та знайомство зі структурою та ресурсами організацій, в яких здійснюється практична підготовка;
- формування громадської активності особистості, спрямованої на розв'язання соціальних проблем;
- ознайомлення з різними типами установ, в яких здійснюється діяльність із надання соціальної допомоги.

3.2.4. Зміст і завдання індивідуальної роботи здобувача під час навчальної (волонтерської) практичної підготовки:

№ п/п	Види роботи	Макс. кількість балів	Мінім. кількість балів
1.	Участь у настановчій конференції. Знайомство з програмою практичної підготовки, її керівником і	3	1

	методистом, зразками звітної документації		
2.	Складання характеристики соціальної установи за наступними показниками: загальні відомості про установу, відомче підпорядкування, нормативно-правова база, організаційна структура, система керування, основні напрями діяльності, склад фахівців, що працюють в організації (<i>Додаток Ж</i>)	4	3
3.	Ознайомлення з посадовими обов'язками фахівця соціальної установи (за вибором) та його планом роботи (<i>Додаток З</i>)	4	3
4.	Спостереження за роботою штатних працівників щодо надання соціальних послуг, відвідування консультацій, тренінгів та ін.	4	3
5.	Участь у виробничій (методичній) нараді працівників соціальної установи	3	2
6.	Підготовка та проведення заняття для працівників соціальної установи щодо розвитку їх професійної майстерності або попередження професійного вигорання	8	5
7.	Знайомство з категоріями громадян, яким надається соціальна допомога в даній установі (<i>Додаток К</i>)	6	4
8.	Розробка програми/алгоритму надання соціальної допомоги конкретному клієнтові	8	5
9.	Участь в організації волонтерських заходів, запланованих соціальною установою	8	5
10.	Розробка та проведення волонтерських заходів для клієнтів і співробітників соціальної установи (4 шт.)	32	16
11.	Узагальнення отриманих під час практичної підготовки результатів (ведення щоденника, написання звіту, оформлення звітної документації – <i>Додатки А, Н, П</i>)	22	11
12.	Участь у звітній конференції. Підготовка доповіді	3	2
Разом:		100	60

3.2.5. Організація та керівництво практичної підготовки й порядок її проходження (обов'язки керівника з практичної підготовки ДДПУ, керівника з практичної підготовки факультету, методистів зі спеціальності, здобувачів)

Керівник з практичної підготовки ДДПУ:

– здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;

- розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;
- складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);
- узгоджує з органами управління освіти міста перелік закладів освіти, спроможних і згодних виступити базами для проведення практичної підготовки й укладає договори;
- бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;
- контролює наявність наскрізних програм практичної підготовки на відповідних кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;
- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів, проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початку практичної підготовки, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення таблицю відвідування студентами бази практичної підготовки;
- бере участь (вибірково) у складі комісії із захисту звітів за результатами проведення практичної підготовки;
- здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;
- подає першому проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році;
- складає щорічний наказ про закріплення практичної підготовки за кафедрами ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки факультету має такі обов'язки:

- разом із керівником з практичної підготовки ДДПУ підбирає бази практичної підготовки;
- організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;
- забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;
- видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);
- повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від кафедри;
- готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує соціальні установи та громадські організації, в яких відбувається проходження практичної підготовки;

- вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;
- складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- контролює наявність у відповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними відомостей успішності.

Методист зі спеціальності має такі обов'язки:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки;
- проводить інструктивно-методичну роботу з керівниками соціальних установ, громадських організацій;
- розподіляє здобувачів за місцями проходження практичної підготовки, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;
- узгоджує тематику індивідуальних завдань із урахуванням тем курсових робіт;
- забезпечує виконання програми практичної підготовки;
- аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;
- разом з керівником практичної підготовки від соціальної установи чи громадської організації оцінює роботу здобувачів;
- бере участь у роботі комісії за участю стейкхолдерів під час заліку з практичної підготовки;
- виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача;
- здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності здобувача);
- складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- з'явитися на установчі збори, що проводяться керівниками практичної підготовки;
- ознайомитися з програмою практичної підготовки;
- особисто прибути на місце проходження практичної підготовки;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватися режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії, що діють на базах практичної підготовки;
- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практичної підготовки від ДДПУ та соціальної установи чи громадської організації;
- виконати у повному обсязі програму практичної підготовки;

– вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практичної підготовки.

3.2.6. Форми підсумкового контролю результатів практичної підготовки: захист звітів, участь у звітній конференції.

3.2.7. Критерії оцінювання

Шкала оцінювання звітів із практичної підготовки

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90–100 балів	зараховано
75–89 балів	зараховано
60–74 балів	зараховано
0–59 балів	незараховано

3.2.8. Рекомендована література

Основна:

1. Волонтерство в соціальній роботі / Упоряд.: О. Главник, Н. Романова, Т. Дружченко. Київ: Главник, 2019. 126 с.
2. Волонтерство як ресурс соціальної роботи у громаді: Зб. статей. Київ : Християнський Дитячий Фонд, 2020. 96 с.
3. Волонтерство: порадник для організатора волонтерського руху / Укладач: Лях Т. Л., авт. кол.: Н. В. Заверіко, Н. В. Зимовець та ін. Київ : ВГЦ «Волонтер», 2019. 176 с.
4. Волонтерська служба недержавної організації соціальної сфери / Упорядник: Кравченко Р. І. Київ : Благодійне товариство «Джерело», 2021. 92 с.
5. Волонтерський рух в Україні: тенденції розвитку / Вайнола Р. Х., Капська А. Й., Комарова Н. М. та ін. Київ: Академпрес, 2019. 112 с.

Допоміжна:

1. Заверіко Н. В. Основи управління діяльністю волонтерів: посібник для керівників волонтерських груп та програм. Запоріжжя, 2019. 125 с.
2. Верховна Рада Про волонтерську діяльність : Закон від 19.04.2011 р. № 3236-VI. *Голос України*. 2011. 86. С. 7.
3. Підготовка волонтерів до роботи з дітьми обмежених функціональних можливостей: Методичні рекомендації до проведення тренінгових занять / О. В.Безпалько, С. В. Едель. Київ: Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2020. 82 с.

3.2.9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Всеукраїнський громадський центр «Волонтер». Режим доступу: <http://www.volunteer.kiev.ua/>
2. Міністерство соціальної політики України. Режим доступу: http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/publish/category?cat_id=160017
3. Закон України «Про соціальні послуги» від 19 червня 2013 року № 966-IV. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-15#Text>

3.3. Виробнича практична підготовка в соціальних установах

3.3.1. Бази виробничої практичної підготовки в соціальних установах: територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), управління соціального захисту населення (УСЗН), установи державного пенсійного фонду, державні та приватні страхові компанії, громадські організації.

3.3.2. Мета виробничої практичної підготовки в соціальних установах – формування професійних вмінь і навичок, особистісних якостей майбутнього фахівця соціальної сфери через запровадження теоретичних знань, здобутих під час навчального процесу в систему майбутньої професійної діяльності, поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, підвищення професійної компетентності, розвиток ділових організаційних та особистісних якостей здобувачів з метою створення передумов для більш раціонального їх використання у майбутній професійній діяльності за обраним фахом.

3.3.3. Завдання виробничої практичної підготовки в соціальних установах:

- застосування на практиці теоретичних знань, усвідомлення їхньої значимості для успішного здійснення професійної діяльності;
- розвиток уміння спостерігати та аналізувати професійну діяльність та поведінку фахівців і клієнтів;
- аналіз ситуацій, що попадають у межі компетенції соціальних фахівців;
- самостійний вибір і виконання безпосередніх дій (тобто дій, пов'язаних із соціальною допомогою) для окремих клієнтів, сімей, груп, громад, організацій чи їхніх комбінацій, а також, у разі потреби, направлення їх на консультацію до фахівців інших професій;
- розв'язання проблемних (конфліктних) ситуацій конструктивно та творчо, вправління у разі необхідності у ролі захисника;
- критична оцінка ефективності своєї власної професійної діяльності.

3.3.4. Зміст і завдання індивідуальної роботи здобувача під час виробничої практичної підготовки в соціальних установах:

№ п/п	Види роботи	Макс. кількість балів	Мінім. кількість балів
1.	Участь у настановчій конференції. Знайомство з програмою практичної підготовки, її керівником і методистом, зразками звітної документації	3	1

2.	Складання характеристики соціальної установи за наступними показниками: загальні відомості про установу, відомче підпорядкування, нормативно-правова база, організаційна структура, система керування, основні напрями діяльності; склад фахівців, що працюють в організації; режим і правила внутрішнього розпорядку; спеціалізація закладу; організація роботи з соціальної допомоги, соціального забезпечення	4	2
3.	Розробка індивідуального плану роботи, який розкриває практичну діяльність, попередню розробку методик та технологій діяльності з соціального забезпечення та соціальної діяльності під час проходження практичної підготовки.	4	2
4.	Ознайомлення з категорією клієнтів, яким надаються соціальні послуги в даному закладі, виявити їхні основні проблеми та потреби (вивчення документації, яка відображає роботу з клієнтом і його проблемою, проведення анкетувань, бесід з клієнтом) – <i>Додаток К.</i>	4	2
5.	Вивчення посадових обов'язків фахівця з соціального забезпечення/соціальної допомоги та плану його роботи (бесіда, ознайомлення з документацією, яка регламентує діяльність в даному закладі, аналіз кваліфікаційної характеристики фахівця)	4	2
6.	Розробка та обґрунтування практикантом комплексної програми соціальної допомоги конкретному клієнтові: проведення діагностики проблеми клієнта; вибір напрямів і видів соціальної допомоги з вирішення проблеми клієнта в даному закладі; вибір і обґрунтування методики і технологій, необхідних для вирішення проблеми клієнта; виділення критеріїв оцінки результативності соціальної допомоги клієнтові (<i>Орієнтовна тематика – Додаток Л</i>)	20	13
7.	Упровадження розробленої програми соціальної допомоги клієнтові і оцінка її результативності (упродовж тижня провести всі заходи, передбачені розробленою програмою та проаналізувати результати своєї самостійної роботи з соціального забезпечення, оцінити їх)	20	13
8.	Розробка варіанту етичного кодексу соціального працівника із врахуванням специфіки даного закладу та його презентація працівникам закладу	4	2

	(на основі аналізу характеру професійно-етичних взаємовідносин фахівців з колегами, клієнтами в даному закладі)		
9.	Розробка для закладу макету друкованої рекламної продукції та тексту усного рекламного повідомлення	5	3
10.	Проведення серед працівників закладу профорієнтаційної бесіди щодо можливості проходження курсів підвищення кваліфікації та отримання магістерського рівня вищої освіти за фахом на базі ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»	5	3
11.	Проведення 3 заходів для персоналу організації (доповіді, виступи, консультації, наукові повідомлення, тренінги) (<i>Орієнтовна тематика – Додаток М</i>)	24	15
12.	Участь у звітній конференції. Підготовка доповіді	3	2
Разом:		100	60

3.3.5. Організація та керівництво практичної підготовки й порядок її проходження (обов'язки керівника з практичної підготовки ДДПУ, керівника з практичної підготовки факультету, методистів зі спеціальності, здобувачів)

Керівник з практичної підготовки ДДПУ:

- здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;
- розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;
- складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);
- узгоджує з органами управління освіти міста перелік закладів освіти, спроможних і згодних виступити базами для проведення практичної підготовки й укладає договори;
- бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;
- контролює наявність наскрізних програм практичної підготовки на відповідних кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;
- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів, проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початку практичної підготовки, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення таблицю відвідування студентами бази практичної підготовки;

- бере участь (вибірково) у складі комісії із захисту звітів за результатами проведення практичної підготовки;
- здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;
- подає першому проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році;
- складає щорічний наказ про закріплення практичної підготовки за кафедрами ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки факультету має такі обов'язки:

- разом із керівником з практичної підготовки ДДПУ підбирає бази практичної підготовки;
- організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;
- забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;
- видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);
- повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від кафедри;
- готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує соціальні установи та громадські організації, в яких відбувається проходження практичної підготовки;
- вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;
- складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- контролює наявність у відповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними відомостей успішності.

Методист зі спеціальності має такі обов'язки:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки;
- проводить інструктивно-методичну роботу з керівниками соціальних установ, громадських організацій;
- розподіляє здобувачів за місцями проходження практичної підготовки, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;

- узгоджує тематику індивідуальних завдань із урахуванням тем курсових робіт;
- забезпечує виконання програми практичної підготовки;
- аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;
- разом з керівником практичної підготовки від соціальної установи чи громадської організації оцінює роботу здобувачів;
- бере участь у роботі комісії за участю стейкхолдерів під час оцінки практичної підготовки;
- виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача;
- здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності здобувача);
- складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- з'явитися на установчі збори, що проводяться керівниками практичної підготовки;
- ознайомитися з програмою практичної підготовки;
- особисто прибути на місце проходження практичної підготовки;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватися режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії, що діють на базах практичної підготовки;
- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практичної підготовки від ДДПУ та соціальної установи чи громадської організації;
- виконати у повному обсязі програму практичної підготовки;
- вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практичної підготовки.

3.3.6. Форми підсумкового контролю результатів практичної підготовки: захист звітів, участь у звітній конференції.

3.3.7. Критерії оцінювання

Шкала оцінювання звітів із практичної підготовки

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90–100 балів	відмінно
75–89 балів	добре
60–74 балів	задовільно
0–59 балів	незадовільно

3.3.8. Рекомендована література

Основна:

1. Коляда Н. М., Левченко Н. В. Технології соціальної роботи Ч.1. Теоретичний курс: Навчальний посібник / Укладачі: Н. М. Коляда, Н. В. Левченко. Умань: ВІЗАВІ, 2018. 338 с.
2. Положення «Про практичну підготовку (практику) здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» : Затверджено Вченою радою ДДПУ, протокол № 1 від 28.08.2020 р.
3. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. І. Сучасні орієнтири та ключові технології / З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. Київ : ОБНОВА КОМПАНІ, 2019. 256 с.
4. Технології соціальної роботи і соціальної допомоги в умовах трансформаційного періоду: навчально-методичний посібник / за заг. ред. А. О. Полянничко, А. В. Кирилюк. Суми : ФОП Цьома, 2020. 336 с.
5. Тренінги в соціальній роботі: теорія, організаційні засади, методика проведення: навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича ; уклад.: Наталія Куб'як, Тетяна Шоліна. 2-ге вид., перероб. і допов. Чернівці : ЧНУ, 2018. 159 с.

Допоміжна:

1. Головатинська Ю. В. Технології соціальної допомоги і підтримки сімей, які виховують дітей з обмеженими можливостями, 2019. URI: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/3556>
2. Діючі програми соціального захисту. <https://dubno-adm.gov.ua/dubenchaniu/socialnii-zakhist/dijuchi-programi-socialnogo-zakhistu.html>
3. Семінар на тему: Профілактика професійного (емоційного) вигорання. <https://lifelineukraine.com/profesiyne-vigoranna/>
4. Соціальна підтримка. Пенсії. Допомога по безробіттю. Субсидії. Пільги ЖКГ. Актуальні питання. <https://covid19.gov.ua/prohramy-sotsialnoi-pidtrymky>

3.3.9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

Державний стандарт соціальної послуги консультування [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16/print1475508619329201>

Державний стандарт денного догляду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z062116/print1475508619329201>

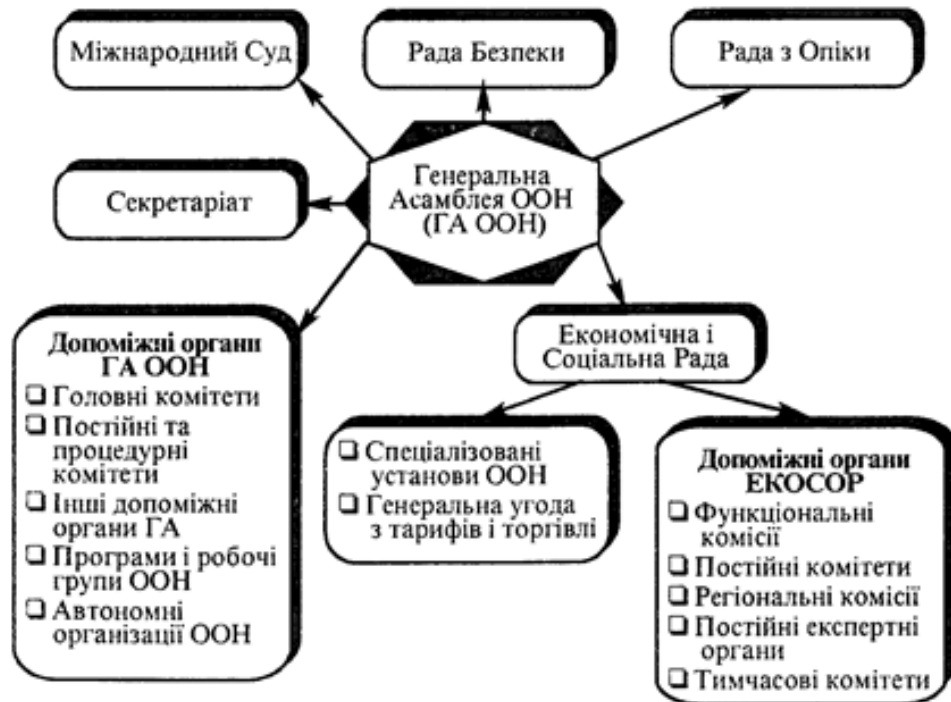
Державний стандарт догляду вдома [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z062116/print1475508619329201>

Державний стандарт стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16/print1475508619329201>

Державний стандарт паліативного догляду [Електронний ресурс].
Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16/print1475508619329201>

Державний стандарт соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z062116/print1475508619329201>

Додаток Б
Зразок схеми організації соціальної установи (служби)



Додаток В
Зразок таблиці професійних обов'язків співробітників соціальної установи (служби)

№ п/п	Посада	Професійні обов'язки	Необхідні компетенції для виконання вказаних професійних обов'язків
1.	Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	<p>1. Здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг</p> <p>2. Здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів</p> <p>3. Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі</p> <p>4. Забезпечує співпрацю ЦНАП із уповноваженими органами з питань дозвільної системи та державної реєстрації</p> <p>5. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП</p> <p>6. ...</p>	<p>Професійні компетенції: основи державного управління, фінансів, менеджменту організацій; технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови; основи психології; впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛПГА»</p> <p>Комунікаційні компетенції: уміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість</p> <p>Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, відповідальність, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність</p>
2.			
3.			
...			

Додаток Д
Перелік основної документації установи

Зовнішня документація	Внутрішня документація	Документи для постановки клієнта на обслуговування до установи
...		

Додаток Е
Категорії громадян з якими працює установа

№	Категорія громадян	Проблеми та потреби
...		

Додаток Ж
Характеристика соціальної установи

№	Показник	Інформація
1	Назва установи	
2	Відомче підпорядкування	
3	Нормативно-правові документи, що регламентують діяльність установи	
4	Організаційна структура та система управління	
5	Основні напрями діяльності	
6	Склад фахівців, що працюють в організації	
7	Напрями волонтерської діяльності або співпраці з волонтерськими організаціями	

Додаток З
Посадові обов'язки фахівця соціальної установи

№	Показник	Інформація
1	Загальні положення	
2	Завдання та обов'язки	
3	Права	
4	Відповідальність	
5	Повинен знати	
6	Кваліфікаційні вимоги	
7	Взаємовідносини (зв'язки) за посадою	

Додаток К

Перелік клієнтів соціальної установи та зміст послуг, що можуть надаватися

№	Категорія клієнтів	Наявні проблеми	Вид соціальної допомоги
...			

Додаток Л

Орієнтовна тематика програм соціальної допомоги (залежно від напрямку діяльності закладу):

1. Соціальна допомога / забезпечення людей похилого віку.
2. Соціальна допомога / забезпечення інвалідів.
3. Соціальна допомога / забезпечення постраждалих від ЧАЕС.
4. Соціальна допомога / забезпечення дітей під опікою.
5. Соціальна допомога / забезпечення дітей при всиновленні.
6. Соціальна допомога / забезпечення самотніх матерів.
7. Соціальна допомога / забезпечення дітей, батьки котрих ухиляються від сплати аліментів.
8. Соціальна допомога / забезпечення безробітних в Україні.
9. Соціальна допомога / забезпечення ветеранів і інвалідів війни.
10. Соціальна допомога / забезпечення учасників бойових дій та дітей війни.
11. Соціальна допомога / забезпечення учасників АТО.
12. Соціальна допомога / забезпечення жертв нацистських переслідувань, в'язнів концентраційних таборів, гетто.

Додаток М

Орієнтовна тематика заходів (обирається на замовлення керівника закладу):

- Підвищення стресостійкості
- М'язова релаксація як інструмент управління стресом
- Толерантність до себе та оточуючих
- Особливості спілкування з людьми літнього віку
- Способи етичного захисту у спілкуванні з клієнтом
- Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в закладі
- Конфлікти, їх причини, шляхи вирішення
- Профілактика професійного вигорання
- Арт-терапія як засіб профілактики професійного вигорання
- Профілактика агресивної поведінки
- Моральне стимулювання персоналу
- Підтримка співробітників в умовах карантину
- Як потурбуватися про свій психосоціальний стан в умовах карантину
- Як подолати стрес під час пандемії
- Вчимося розуміти та поважати інших
- Усі ми різні – всі ми особливі
- Розвиваємо лідерські якості
- Піклування про себе та інших членів команди в умовах карантину
- Надання підтримки у щоденній взаємодії в умовах карантину
- Надання практичної підтримки людям, які постраждали внаслідок пандемії
- Тренінг адаптації до оточення людьми другої культури
- Техніки активного слухання клієнта
- Техніки емпатичного приєднання до клієнта
- Інтерактивний тренінг формування толерантності
- Підтримка людей в специфічних ситуаціях (люди, які мають проблеми з доступом до послуг (наприклад, мігранти); самотні люди, або ті, хто не має можливості вийти з дому; люди, які проживають у тисних житлових умовах (наприклад, біженці в таборах та неформальних поселеннях; люди похилого віку в будинках для людей похилого віку; пацієнти психіатричних лікарень, стаціонарних лікарень та інших установ; безхатченки, які проживають в притулках; в'язні; ті, хто утримуються під вартою); люди з обмеженими можливостями, в тому числі з розумовими розладами; вагітні жінки та люди з хронічними захворюваннями, які потребують постійного доступу до медичних послуг; люди похилого віку, особливо ті, хто страждає від ролів пам'яті (наприклад, деменцію); люди, які постраждали від насильства чи дискримінації (наприклад, люди, які постраждали від гендерно-обумовленого та або сексуального насильства; люди з ЛГБТІ спільноти, представники меншин, мігранти, біженці, люди з обмеженими фізичними можливостями)

Додаток Н**Орієнтовний план звіту з практичної підготовки****ЗВІТ**

про проходження _____ практичної підготовки
здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ___ курсу
денної / заочної форми навчання спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньої програми «Соціальне забезпечення»
(*прізвище , ім'я та по батькові*)

1. Загальні відомості про практичну підготовку: місце, терміни проходження практичної підготовки.
2. Наявність умов у соціальній установі / організації для проходження практичної підготовки.
3. Які вміння та навички придбали під час роботи з клієнтами.
4. Проведення самостійної соціальної роботи.
5. Взаємодія з виробничим колективом соціальної установи, закладу соціального захисту населення, громадської організації (консультації, методичні рекомендації).
6. Які труднощі виникли під час проходження практичної підготовки, пропозиції для покращення організації практичної підготовки.

Додаток П**Зразок титульного аркушу звітної документації**

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Педагогічний факультет
Кафедра соціальної роботи

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ___ курсу
денної / заочної форми навчання спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньої програми «Соціальне забезпечення»
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

Місце проходження _____

Час проходження _____

Методист _____

Додаток Р 1
Зразок характеристики для здобувачів 2 курсу

ХАРАКТЕРИСТИКА

з навчальної (ознайомчої) практичної підготовки
на здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 2 курсу
денної/заочної форми навчання спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньої програми «Соціальне забезпечення»

(прізвище, ім'я та по батькові)

Яка відбувалася з «__» _____ 20__ р. по «__»
_____ 20__ р.

у _____
(місце проходження)

1. Була виконана наступна робота:

2. Загальна характеристика діяльності та особистісних якостей здобувача-практиканта *(заповнюється адміністрацією соціальної або освітньої установи, громадської організації)*

3. Оцінка за практичну підготовку:

Керівник установи
(печатка закладу)

_____ (оцінка)

_____ (ПІБ, підпис)

Методист практичної підготовки
від кафедри соціальної роботи

_____ (оцінка)

_____ (ПІБ, підпис)

Додаток Р 2
Зразок характеристики для здобувачів 3 курсу

ХАРАКТЕРИСТИКА

з навчальної (волонтерської) практичної підготовки
на здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 3 курсу
денної/заочної форми навчання спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньої програми «Соціальне забезпечення»

(прізвище, ім'я та по батькові)

Яка відбувалася з «__» _____ 20__ р. по «__»
_____ 20__ р.

у _____
(місце проходження)

1. Була виконана наступна робота:

2. Загальна характеристика діяльності та особистісних якостей здобувача-практиканта *(заповнюється адміністрацією соціальної або освітньої установи, громадської організації)*

3. Оцінка за практичну підготовку:

Керівник установи
(печатка закладу)

(оцінка)

(ПІБ, підпис)

Методист практичної підготовки
від кафедри соціальної роботи

(оцінка)

(ПІБ, підпис)

Додаток Р 3
Зразок характеристики для здобувачів 4 курсу

ХАРАКТЕРИСТИКА

з виробничої практичної підготовки в соціальних установах
на здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 4 курсу
денної/заочної форми навчання спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньої програми «Соціальне забезпечення»

(прізвище , ім'я та по батькові)

Яка відбувалася з « ___ » _____ 20 __ р. по « ___ »
_____ 20 __ р.

у _____
(місце проходження)

1. Була виконана наступна робота:

2. Загальна характеристика діяльності та особистісних якостей здобувача-практиканта *(заповнюється адміністрацією соціальної або освітньої установи, громадської організації)*

3. Оцінка за практичну підготовку:

Керівник установи
(печатка закладу)

_____ *(оцінка)*

_____ *(ПІБ, підпис)*

Методист практичної підготовки
від кафедри соціальної роботи

_____ *(оцінка)*

_____ *(ПІБ, підпис)*

Додаток С

Переліки звітної документації

1. Перелік звітної документації з навчальної (ознайомчої) практичної підготовки (2 курс):

- 1) індивідуальний план-щоденник навчальної (ознайомчої) практичної підготовки;
- 2) схема організації соціальної установи;
- 3) таблиця професійних обов'язків співробітників соціальної установи (служби);
- 4) перелік основної документації (зовнішньої, внутрішньої, перелік документів для постановки клієнта на обслуговування до установи);
- 5) перелік категорії громадян, з якими працює установа, указати їх головні проблеми і потреби (оформити у вигляді таблиці);
- 6) презентація результатів спостережень за взаєминами фахівців соціальної установи з клієнтами, з метою виявлення рівня дотримання морально-етичних норм і правил у професійному спілкуванні фахівця;
- 7) добірка тренінгових, релаксаційних вправ щодо: покращення емоційного стану працівника соціальної установи; попередження стану емоційного вигорання;
- 8) результати опитування клієнтів соціальної установи щодо задоволеності ними наданням соціальних послуг (засобами Google-форм);
- 9) звіт-презентація (фото-, відеоматеріали) результатів навчальної (ознайомчої) практичної підготовки;
- 10) звіт-самоаналіз проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки;
- 11) характеристика на здобувача-практиканта, завірена печаткою соціальної установи.

2. Перелік звітної документації з навчальної (волонтерської) практичної підготовки (3 курс):

- 1) індивідуальний план-щоденник виробничої практичної підготовки;
- 2) характеристика соціальної установи;
- 3) перелік посадових обов'язків фахівця соціальної установи у формі таблиці та копія плану роботи;
- 4) опис та аналіз відвіданих практикантом заходів і консультацій;
- 5) опис та аналіз виробничої (методичної) наради працівників соціальної установи;
- 6) конспект заняття для працівників соціальної установи щодо розвитку їх професійної майстерності або попередження професійного вигорання;
- 7) перелік категорій громадян, яким надається соціальна допомога в даній установі (у формі таблиці);
- 8) програма / алгоритм по наданню соціальної допомоги конкретному клієнту;
- 9) опис волонтерських заходів, проведених соціальною установою;

10) конспекти та відеоматеріали розроблених та проведених волонтерських заходів для клієнтів і співробітників соціальної установи (4 шт.);

11) звіт-презентація (фото-, відеоматеріали) результатів навчальної (волонтерської) практичної підготовки;

12) звіт-самоаналіз проходження навчальної (волонтерської) практичної підготовки;

13) характеристика на здобувача-практиканта, завірена печаткою установи.

3. Перелік звітної документації з виробничої практичної підготовки в соціальних установах (4 курс):

1) індивідуальний план-щоденник виробничої практичної підготовки;

2) програма соціальної допомоги;

3) кодекс соціального працівника із врахуванням специфіки соціальної установи;

4) конспекти 3 заходів для персоналу соціальної установи проведених здобувачем;

5) макет друкованої рекламної продукції та текст усного рекламного повідомлення для інформування та популяризації населення щодо діяльності соціальної установи;

6) добірка профорієнтаційного матеріалу (презентація, фото-, відеоматеріали, листівки тощо);

7) звіт-презентація (фото-, відеоматеріали) результатів виробничої практичної підготовки;

8) звіт-самоаналіз проходження виробничої практичної підготовки;

9) характеристика на здобувача-практиканта, завірена печаткою соціальної установи.