

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ



2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності

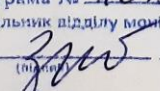
231 Соціальна робота

освітньо-професійної програми

соціальна педагогіка

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 46307985	
Програма № 1079/25	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« 2025 »	р.

Київ – 2025

Розробники:

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

Мироненко Людмила Олександрівна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладачі:

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

Мироненко Людмила Олександрівна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з педагогічної освіти

Протокол від 14 січня 2025 № 1

Голова циклової комісії АД Альона ДОЦЕНКО

Програму практики перевірено
_____ 2025 р.

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

Заступник директора з навчальної роботи ОК Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

Альона Доценко

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг годин	180
Курс	3
Семестр	VI
Кількість змістових модулів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Базами для проходження виробничої практики є освітні заклади, соціальні служби та інші установи (громадські організації, культурні центри, позашкільні заклади).

Студенти можуть самостійно обирати базу практики. Побажання студента повинно бути оформлене заявою на ім'я директора Коледжу, до якої додається лист-клопотання відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики. Циклова комісія дає згоду на проходження практики лише за умови, що вона відповідає встановленим вимогам для її проходження.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць (в т.ч. на безоплатній основі);
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для написання звіту з практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

3. Мета практики

Метою практики є поглиблення професійних навичок та спеціальних фахових компетентностей, отриманих під час теоретичного та практичного навчання; розвиток здатності до соціальної взаємодії у професійній сфері та самостійного прийняття рішень у реальних умовах.

3.1. Основні завдання практики включають:

- закріплення знань, отриманих під час навчання;
- оволодіння навичками, вміннями та інструментами для організації та здійснення професійної діяльності;
- опанування здобувачами системи знань, необхідних для досягнення результатів навчання та застосування ефективних методів роботи;
- формування інтегральних і спеціальних компетентностей для прийняття самостійних рішень у реальних виробничих та ринкових умовах;
- розвиток потреби у постійному оновленні знань та творчому їх застосуванні у практичній діяльності з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і методів педагогічної діяльності.

Виробнича практика як обов'язковий компонент освітньо-професійної програми, спрямована на формування у студентів таких компетентностей:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК 1	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальної роботи, та може характеризуватися певною невизначеністю умов нести відповідальність за результати своєї діяльності здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності	
ЗК 1	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Спеціальні компетентності	

СК 3	Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.
СК 8	Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.
СК 10	Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.
СК 11	Здатність аналізувати та оцінювати результати професійної діяльності.
СК 14	Здатність пізнавати конфліктну або близьку до неї ситуацію, здійснювати її оцінку, розвивати стратегію усунення.
СК 15	Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.
СК 16	Здатність забезпечувати інклюзивні процеси, виявляти особливості та шляхи покращення життєдіяльності дітей та молоді з інвалідністю.

4. Результати проходження практики:

В результаті проходження практики студенти повинні:

РН 1. Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв’язання професійних завдань.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

РН 10. Організовувати заходи з реабілітації, реінтеграції, соціальної адаптації отримувачів соціальних послуг.

РН 12. Знаходити рішення для покращення соціального добробуту і соціальної безпеки громадян.

РН 13. Визначати зміст і види співпраці з представниками різних професій, груп, громад у професійній діяльності.

РН 14. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

РН 17. Уміти самостійно виконувати обов’язки, покладені в межах професійної діяльності.

5. Структура практики:

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1 (початковий)	
1. Участь в настановній конференції	2
2. Ознайомлення з програмою проходження практики	2
3. Узгодження з методистом-керівником практики календарного плану роботи на період проходження практики	2
4. Складання індивідуального плану та внесення його у щоденник практики	2

Разом	8
Етап 2 (основний)	
1. Відвідування бази практики та виконання завдань	100
2. Підготовка та проведення індивідуального завдання	12
3. Збір і узагальнення матеріалу практики	20
4. Ведення щоденника практики	20
Разом	152
Етап 3 (заключний)	
1. Підготовка звітної документації практики у відповідності до вимог програми практики	18
2. Участь у звітній конференції з захисту практики	2
Разом	20
Усього	180

6. Зміст практики

6.1. Виробнича практика студентів є обов'язковою складовою професійної підготовки фахових молодших бакалаврів соціальної педагогіки.

Зміст практики спрямований на детальне вивчення студентами основних напрямів професійної діяльності соціального педагога або фахівця із соціальної роботи, набуття практичного досвіду роботи, актуалізації набутих теоретичних знань та використанні їх у щоденній професійній діяльності.

Виробнича практика студентів передбачає:

- відвідування студентами бази практики;
- виконання завдань, відповідно до затвердженого плану роботи (додаток № 4);
- вивчення нормативної документації соціального педагога, фахівця із соціальної роботи;
- спостереження за роботою спеціалістів бази практики, участь та проведення соціально-педагогічних заходів під керівництвом керівника.

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

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

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

В період дистанційного навчання програмою передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота із застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій.

Контроль за виконанням необхідного обсягу завдань і надання індивідуальних рекомендацій керівниками практики студентам-практикантам

відбувається за допомогою встановлених засобів зв'язку (Google Meet, ЕНК, корпоративна пошта).

Вид діяльності	Форма звітності
Підготовчий етап	
Участь у роботі настановної конференції. Знайомство з програмою практики, вимогами до оформлення результатів, вирішення організаційних питань	Записи у щоденнику
Виконавчий етап (період проходження практики)	
Розробка індивідуального плану студента-практиканта, затвердження керівником практики	Заповнення таблиці індивідуального плану роботи
Робота з веб-сайтом бази практики та інформаційними сторінками закладу. Ознайомлення з діяльністю закладу у соціальних мережах	Записи у щоденнику, посилання
Опрацювання нормативно-правових документів закладу освіти	Записи у щоденнику
Онлайн зустрічі з керівником та спеціалістами від бази практики	Записи у щоденнику, фотозвіти
Вивчення основних напрямів діяльності соціального педагога/фахівця із соціальної роботи закладу	Записи у щоденнику
Опрацювання проєктів, розроблених та проведених адміністрацією та спеціалістами закладу	Записи у щоденнику
Виконання завдань керівника від бази практики відповідно до запитів закладу в реальному часі	Записи у щоденнику, звітні матеріали
Розробка проєктів на запит керівника від бази практики	Записи у щоденнику, проєкт
Підготовка необхідного робочого інструментарію (анкети, опитувальники тощо)	Записи у щоденнику, посилання
Розробка та презентація індивідуального завдання	Методична розробка, презентація розробки
Проходження онлайн-курсу соціально-педагогічної тематики на вибір студента (мінімальна вказана кількість годин в сертифікаті – 30 год.)	Сертифікат із зазначенням годин
Онлайн-консультація з керівником практики щодо оформлення документації	
Підсумковий етап	
Узагальнення результатів практики, розробка презентації, підготовка звіту, надсилання матеріалів керівнику практики	Щоденник, звіт, матеріали практики
Участь у роботі звітної конференції, захист презентації на звітній конференції	Оцінка за практику

6.3. Студенти, які проходять практику, повинні:

- пройти медичний огляд та оформити санітарну книжку (де це необхідно);
- отримати консультації від керівника практики щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на підприємстві та підтвердити його своїм підписом;
- дотримуватися режиму роботи, встановленого на базі практики;
- погодити програму практики з керівником від бази практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики та оформити звіт, підписаний керівником підприємства;
- своєчасно подати звіт про проходження практики для захисту.

6.4. Керівник практики від Коледжу:

- відповідає за організацію усіх підготовчих заходів перед початком практики студентів, включаючи проведення інструктажу з питань порядку проходження практики, техніки безпеки, а також надання необхідної документації;
- інформує студентів про систему звітності, яка регламентована програмою практики;
- контролює створення належних умов для виконання студентами трудових обов'язків, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає рекомендації та забезпечує виконання необхідних функцій всіма учасниками практики;
- організовує і проводить диференційований залік з результатів проходження практики;
- звітує перед відповідальним за практику від циклової комісії, подаючи письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення організації практики;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів.

6.5. Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів;
- спільно з керівником від Коледжу організовує та контролює виконання графіка практики студентами;
- інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм внутрішнього розпорядку та трудового законодавства;
- забезпечує створення належних умов для проходження практики, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії відповідно до вимог законодавства;

- веде облік виходів студентів на роботу під час практики;
- контролює ведення студентами щоденників практики та підготовку звітів;

- після завершення практики складає письмовий відгук-характеристику, який підписує та, за наявності, завіряє печаткою організації (додаток № 3).

У відгуку зазначаються такі аспекти:

- виконання студентом програми практики;
- якість звіту студента і його відповідність вимогам;
- професійні та особисті якості студента, а також його знання і навички;
- дотримання трудової дисципліни і правил поведінки.

За підсумками практики виставляється оцінка («незадовільно», «задовільно», «добре» або «відмінно»).

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№ п/п	Види робіт/діяльності студента	Максимальна кількість балів		
		Кількість одиниць	Кількість балів за одиницю	Максимальна кількість балів
1.	Участь у настановній конференції. Затвердження індивідуального плану студента-практиканта	1	5	5
2.	Відвідування практики	20	1	20
3.	Виконання завдань практики (щоденні записи у щоденнику, звітні матеріали)	20	2	40
4.	Індивідуальне завдання (методична розробка)	1	10	10
5.	Звітний пакет документів	1	15	15
6.	Участь у звітній конференції. Виступ на звітній конференції	1	10	10
Разом (максимальна кількість балів)				100

7.2. Перелік звітної документації:

1. Звіт (додаток № 1).
2. Щоденник проходження практики (додаток № 2).
3. Відгук-характеристика керівника від бази практики з оцінкою діяльності практиканта (додаток № 3).
4. Методична розробка: план проведення власного заходу соціально-педагогічної спрямованості, друкований звіт про його виконання та фотозвіт.
5. Звітна мультимедійна презентація.
6. Додаткова інформація (на розгляд студента – фотоматеріали, інформаційні матеріали, листівки, плакати тощо).

7.3. Вимоги до оформлення звіту про практику

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи.

Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 50 сторінок формату А4. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм.; справа – не менше 10 мм.; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл.1»).

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток №__». Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у додатку № 1.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

До звіту підшиваються щоденник (додаток № 2) та відгук-характеристика з бази практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки (додаток № 3).

Щоденник практики є контрольним документом студента, за яким керівники практики простежують хід виробничої практики студента-практиканта. У щоденнику студент-практикант планує і складає конспекти заходів і занять. Щоденник заповнюється щодня, завжди знаходиться у студента і перевіряється упродовж усієї практики.

У відгуку-характеристиці зазначаються такі аспекти:

- виконання студентом програми практики;
- якість звіту студента і його відповідність вимогам;
- професійні та особисті якості студента, а також його знання і навички;
- дотримання трудової дисципліни і правил поведінки.

За підсумками практики виставляється оцінка («незадовільно», «задовільно», «добре» або «відмінно»).

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

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

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального

завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за стобальною шкалою.

Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт, передбачені програмою практики і захистив звіт.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому достатній рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Фаховий коледж «Універсум»

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

В _____
(назва бази практики)

студента/ки _____ курсу
спеціальності _____
групи _____

(ПІБ)

Керівник практики від коледжу: _____
(ПІБ)

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (ПІБ)

М.П.

Оцінка: _____
Керівник практики коледжу _____
(підпис) (ПІБ)

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Фаховий коледж «Універсум»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

у ____ семестрі 20__/20__ н.р.

студента (ки) _____ курсу
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін проходження практики: з «____» _____ до «____» _____ 2025 р.

Керівник практики від Коледжу: _____
(ПІБ)

Керівник від бази практики: _____
(ПІБ)

**ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
З БАЗИ ПРАКТИКИ**

(на бланку установи – бази практики)

Студент _____ курсу спеціальності _____ проходив
практику в _____
(повна назва об'єкту практики)
з _____ по _____.

За період проходження практики студентом були виконані

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним
умінь і навиків, відношення його до роботи);

(виконання громадських доручень, контакт з колективом).

Протягом виконання програми практики _____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей
практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом).

За час проходження практики _____

(наявність чи відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього
розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці).

Освітньо-професійна програма «(назва ОПП)» підготовки студента-
практиканта відповідає (потребує вдосконалення в частині...) сучасним
вимогам ринку праці.

За результатами роботи під час проходження практики, виконання
програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з
практики студент _____
заслуговує оцінки _____.

М.П.

Дата «____» _____ 2025 р.

(підпис)

ім'я та прізвище керівника практики від підприємства

Індивідуальний план роботи студента
на період практики з _____ до _____ 2025 р.

№	Дата виконання	Зміст і вид роботи	Відмітка про виконання
1.		Участь в настановній конференції	
2.		Складання індивідуального плану роботи на період практики	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.		Участь у звітній конференції. Виступ на звітній конференції (захист презентації)	

Керівник практики від коледжу: _____
 (ПІБ)

Керівник від бази практики _____
 (підпис) (ПІБ)