МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Олена ГРИБАНОВА
«30» серпня 2024

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна адвокація
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр

Укладачі програми: Тарас ГУЦАЛ
Юлія ЯНЬКО

Обговорено та ухвалено
на засіданні циклової комісії соціальної
роботи, педагогіки та адвокації
Протокол № 1 від «28» серпня 2024

Голова ЦК _____ Олена МАЛОВІЧКО
(підпис) (ім'я, прізвище)

Ухвалено

Керівник виробничої практики

_____ Вікторія ЛЕВЧЕНКО

2024 рік

1. ВСТУП

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кіл-сть кредитів	денна форма здобуття освіти
Ступінь вищої освіти: фаховий молодший бакалавр Спеціальність: 231 соціальна робота Освітня програма: соціальна адвокація	7,5	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр:
		5-й та 6-й
		Вид контролю:
		диф. залік

Робоча програма виробничої практики спрямована на формування професійних компетентностей у здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за спеціальністю 231 Соціальна робота освітньої-професійної програми соціальна адвокація. Програма охоплює ключові аспекти соціальної адвокації, включаючи розробку стратегій захисту прав людини, соціальної підтримки вразливих груп, аналіз соціальної політики та взаємодію з органами державної влади та громадськими організаціями.

В процесі практики студенти отримують можливість працювати з реальними кейсами, розвивають навички комунікації, планування адвокаційних кампаній та правової підтримки громадян. Виробнича практика спрямована на поглиблення знань, отриманих у процесі навчання, та їх інтеграцію в професійне середовище.

Очікувані результати практики включають вдосконалення здатності проводити соціальний аналіз, застосування технік переконання та підготовку відповідної документації. Після завершення практики студенти мають сформувати вміння працювати в команді, вести переговори та надавати консультації з соціальних питань. Програма є невід'ємною частиною освітньо-професійної підготовки майбутніх фахівців соціальної сфери.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Метою виробничої практики є ознайомлення студентів із практичними аспектами роботи у сфері соціальної адвокації та формування навичок професійної діяльності у реальних умовах.

2.2 Основні завдання виробничої практики для спеціальності 231 Соціальна робота освітньої-професійної програми соціальна адвокація:

1. Ознайомлення з організаційною структурою установи та її функціями.
2. Вивчення нормативно-правової бази, що регулює соціальну адвокацію.
3. Набуття навичок планування та реалізації завдань соціальної сфери.
4. Засвоєння методів підготовки аналітичних матеріалів
5. Виконання практичних завдань під керівництвом фахівців.
6. Підготовка документів і участь у прийнятті рішень.

Компетентності:

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосуванняположень 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:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК9. Здатність до налагодження міжособистісної взаємодії.

ЗК10. Здатність до виявлення та вирішення проблем.

ЗК 11. Здатність діяти у відповідності з принципами академічної доброчесності

Спеціальні компетентності:

СК2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної

роботи і соціального забезпечення.

СК3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

СК5. Здатність виявляти потреби населення у соціальних послугах

СК6. Здатність організовувати та контролювати надання соціальних послуг.

СК7. Здатність визначати шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.

СК8. Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.

СК9. Здатність застосовувати сучасні технології та методи професійної діяльності

СК10. Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.

СК 12. Здатність дотримуватися етики професійного спілкування і стандартів соціальної роботи.

СК13. Здатність врегульовувати конфліктні ситуації шляхом надання комплексу соціально-психологічних послуг.

СК17. Здатність до застосування методів самоменеджменту для організації власної професійної діяльності та налагодження діяльності соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу

СК18. Здатність до розробки та реалізації соціальних проектів і програм.

Програмні результати навчання:

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

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати інформаційні ресурси та методики оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп.

РН 5. Застосовувати етичні принципи і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.

РН 7. Застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг.

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 11. Аргументувати шляхи подолання проблем та обирати методи їх розв'язання.

РН 15. Вміти визначати причини конфліктних ситуацій, знаходити можливості врегулювання конфліктних ситуацій шляхом надання комплексу соціально-психологічних послуг.

РН 16. Володіти мовленнєвими прийомами необхідними для створення конструктивного діалогу з клієнтами соціальних служб та різними соціальними групами.

РН 18. Виявляти та залучати ресурси особистості, соціальної групи та громади для виконання завдань професійної діяльності.

РН 19. Застосовувати методи самоменеджменту для організації власної професійної діяльності та налагодження діяльності соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.

РН 20. Використовувати форми та методи адвокаційних кампаній залежно від викликів соціальної реальності.

РН 21. Визначати потенційні групи ризику споживачів соціальних послуг, які потребують адвокації соціального працівника у різних установах.

РН 22. Розробляти соціальні адвокаційні кампанії, налагоджувати ефективну міжвідомчу комунікацію.

РН 24. Володіти навичками якісного академічного письма та дотримуватися принципів академічної доброчесності.

3. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Підготовчий етап

Мета: Ознайомити студентів з організацією, у якій вони проходитимуть практику. Це може бути державна установа, громадська організація, благодійний фонд чи правозахисна організація.

Завдання:

- провести інструктаж із техніки безпеки та норм професійної етики;
- знайомити з основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері соціальної адвокації;
- вивчити структуру організації, посадові обов'язки співробітників, систему роботи з клієнтами;
- розробити індивідуальний план роботи для кожного студента з урахуванням його навичок та компетенцій.

Результати:

Студент знайомиться з основними аспектами діяльності організації та вимогами до своєї роботи.

2. Аналітично-дослідницький етап (правовий компонент)

Мета: Розвинути навички правового аналізу та роботи з нормативно-правовими документами.

Завдання:

- вивчити законодавство, яке стосується соціальної адвокації, прав людей у складних життєвих ситуаціях, прав дитини, прав жінок, осіб з інвалідністю та інших уразливих груп;
- проаналізувати реальні випадки правопорушень, з якими зверталися клієнти організації;
- вивчити типові процедури, пов'язані з наданням правових консультацій;
- здійснювати моніторинг змін у законодавстві та готувати короткі звіти про їхній вплив на діяльність організації.

Результати:

Студент отримує практичний досвід у правовому аналізі та навчається застосовувати теоретичні знання на практиці.

3. Консультаційно-практичний етап (соціальний компонент)

Мета: Сформувати у студентів навички соціальної роботи, спілкування з клієнтами, надання соціальної підтримки.

Завдання:

- відпрацювання навичок проведення консультацій для клієнтів, які потребують соціальної допомоги;
- ознайомлення з методами соціальної підтримки, психологічної допомоги, адаптації та реабілітації вразливих груп населення;
- формування навичок підготовки та ведення соціальних кейсів (наприклад, допомога у вирішенні сімейних конфліктів, консультування з питань пільг, соціальних виплат, працевлаштування);
- навчання управлінню випадком: аналіз проблем клієнтів, розробка плану підтримки, оцінка результатів.

Результати:

Студент вчиться працювати безпосередньо з клієнтами, аналізувати їхні потреби та надавати соціально-психологічну підтримку.

4. Правозахисний та адвокаційний етап

Мета: Поглиблення знань з адвокаційної діяльності та розуміння правозахисної роботи.

Завдання:

- залучення до адвокаційних кампаній та соціальних ініціатив, спрямованих на захист прав вразливих груп;
- підготовка матеріалів для громадських заходів, тренінгів або семінарів з правової грамотності населення;
- участь у створенні інформаційних буклетів, рекомендацій для громадян з юридичними та соціальними порадами;

- організація правопросвітницьких зустрічей для населення, участь у проведенні заходів із правового захисту, написання статей або публікацій на теми соціальної адвокації.

Результати:

Студент набуває практичних навичок адвокаційної діяльності та досвіду проведення правозахисних кампаній.

5. Підсумковий етап

Мета: Узагальнити здобуті знання та оцінити результати проходження практики.

Завдання:

- написання звіту про проходження виробничої практики, в якому студент оцінює виконану роботу, отримані знання та навички;
- проведення заключної бесіди з керівником практики, обговорення труднощів, які виникли під час проходження практики, а також визначення напрямів для подальшого професійного розвитку;
- підготовка презентації або виступу для групи студентів або викладачів, в якому студент розповідає про свої досягнення, нові знання та навички.

Результати:

Студент узагальнює свій досвід, виявляє сильні та слабкі сторони під час практики, готується до подальшої роботи в соціальній адвокації.

Кожен з цих етапів дозволяє студентам поетапно освоювати ключові компетенції спеціальності, отримати практичний досвід у реальних умовах та розвинути необхідні професійні навички.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В процесі проходження виробничої практики студенти спеціальності 231 Соціальна робота освітньої-професійної програми соціальна адвокація ознайомлюються із науково-теоретичними джерелами та нормативними документами щодо організації системи соціального захисту, її ролі та завдань за сучасних умов, а також виконують індивідуальні завдання, визначені керівником практики від університету.

Основна частина програми практики включає:

1. Характеристика та аналіз діяльності закладу, що є базою практики:

- вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, його місця в системі організації соціальних служб;

- дослідження організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність;

- аналіз основних напрямів роботи закладу.

2. Оцінка процесу надання послуг:

- вид послуг, хто має на них право, технологія надання соціального забезпечення населення, соціальних послуг та контролю;

- соціально-психологічний портрет клієнта установи;

- професійний словник фахівців закладу, що виступає базою практики (не менше 10 понять);

- опис та аналіз соціальних ситуацій клієнтів (кейс-ситуації);

- розробка програми соціального супроводу та інших механізмів розв’язання проблем клієнтів;

- аналіз традицій та інновацій в сфері надання соціальних послуг та діяльності закладу - бази практики.

Індивідуальні завдання студенти отримують перед початком проходження виробничої практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, умінь використовувати фахові знання за конкретних ситуацій, аналізувати специфіку роботи установ та організацій соціальної сфери на основі застосування знань, яких вони набули під час теоретичної підготовки.

Формами індивідуального завдання можуть бути:

- підготовка презентацій на певну тему;

- проведення аналізу системи показників, що характеризують окремий напрям діяльності установи/організації;

- проведення соціологічних досліджень (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування);

- розробка заходів з поліпшення роботи установи/організації, обґрунтування їх економічної та соціальної ефективності;

- підбір документів і матеріалів з певного напряму діяльності установи чи організації для подальшого використання їх в навчальному процесі.

Рекомендується розподілити час виконання завдань таким чином:

- 5 семестр (3 кредити) – ознайомлення з базою проходження практики: вивчення структури установи, мети її діяльності та основних завдань, організаційних засад функціонування, нормативно-правової документації;

- 6 семестр (4,5 кредити) – виконання індивідуального завдання, підбиття підсумків проходження виробничої практики з обов'язковим оформленням письмового звіту.

В процесі проходження виробничої практики здобувач освітнього ступеня заповнює щоденник, в якому, серед іншого, зазначає набуті навички і вміння щодо проведеної роботи, зокрема її поетапного планування, організації робочого часу, інформаційного пошуку, методик дослідження, аналізу даних тощо.

Термін виконання: матеріали практики здаються впродовж тижня після проходження практики.

5. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Перелік звітних документів

1. Після закінчення практики здобувачі освіти готують звіт про її проходження. Зразок оформлення титульної сторінки звіту – (*Додаток 1)*.
2. До звіту додаються:

- план проходження практики (*Додаток 2*);
- календарний звіт про проходження практики з відмітками провиконання запланованих видів робіт (*Додаток 3*);
- звіт про участь у волонтерському проекті відповідної громадськоїорганізації (*Додаток 4*);
- звіт про проходження практики (*Додаток 5*).

Загальні вимоги до оформлення звітних документів

Документи оформляються акуратно, по завершенню - роздруковуються, повинні мати наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті в папку (з планкою і т.п.). На титульній сторінці зазначається вид і термін практики, назва бази практики, прізвище та ім'я практиканта, група, прізвищакерівника закладу, а також від бази практики.

У звіті про проходження практики здобувачі освіти детально описують всю виконану під час практики роботу. Оформлення звітних документіввходить в час проходження практики. Їх перевіряє керівник практики.

На захисті практики здобувачі освіти мають доповісти, як вони організували свою роботу під час проходження практики, наскільки повно та якісно виконали індивідуальні плани, з якими зустрілись труднощами.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАНЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

За шкалою ECTS	**За шкалою університету**	**Критерії оцінювання:**

A	90 – 100 (відмінно)	***«Відмінно».*** Студент виконав індивідуальний план практики; творчо ставився до поставлених завдань; проявив ініціативу, обрав і застосував один з методів соціально-психологічних досліджень і зібрав емпіричні дані для майбутніхнавчально-наукових цілей; знає особливості роботи соціального працівника на конкретній базі практики; демонструє високий рівень знань; охайно веде записи у щоденнику практики, вчасно та правильно оформив звітну документацію; усно представив звіт і отримані самостійно емпіричні дані на базі практики.
B	80 – 89 (дуже добре)	***«Дуже добре»***. Студент виконав індивідуальний план практики; проявив активність; знає особливості роботи соціального працівника на конкретній базі практики; демонструє високий рівень знань; охайно веде записи у щоденнику практики, вчасно та правильно оформлює звітну документацію; усно представив звіт про проведену практику.
C	75 – 79 (добре)	***«Добре».*** Студент виконав індивідуальний планпрактики; знає особливості роботи соціального працівника на конкретній базі практики; демонструє достатній рівень знань; охайно веде записи у щоденнику практики, вчасно та правильно оформив звітну документацію.
D	65 – 74 (задовільно)	***«Задовільно».*** Студент виконав індивідуальний план практики з допомогою керівників практики; демонструє посередній рівень теоретичної підготовки; недостатньо знає особливості роботи соціального працівника на конкретній базі практики; оформив звітну документацію, однак здав її з запізненням.
E	60 – 64 (достатньо)	«***Задовільно»***. Студент виконав індивідуальний план практики з допомогою керівників практикиабо одногрупників; демонструє посередній рівень теоретичної підготовки; недостатньо знаєособливості роботи соціального працівника; не своєчасно і з помилками оформив звітну документацію.
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного проходження практики)	***«Незадовільно***». Студент не проявив інтересу до практики; не виконав значну частинуіндивідуального плану практики; не знає особливості роботи соціального працівника на конкретній базі практики; не оформив звітну документацію, не здав її керівникові практики від коледжу.
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним проходження м практики)	формальне ставлення до виробничої практики в установі (бази практики); невиконання завдань і вимог виробничої практики.

7. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ПЕРІОД НАЗДВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ

У період надзвичайної ситуації (епідеміологічний стан, військовий стан тощо) здобувачі освіти можуть проходити виробничу практику в дистанційному режимі.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бондаренко А., Вдовцов Ю. Посібник по роботі з волонтерами. Київ, 2021. 164 с.
2. Волонтерський рух в Україні: навч. посіб. / [уклад. Л. В. Хоменко] ; Черкас. облдержадмін., Упр. освіти і науки, Комун. ВНЗ «Уман. гуманітар.- пед.коледж ім. Т. Г. Шевченка». Умань : Сочінський М. М. [вид.], 2019. 71 с
3. Волонтерська діяльність у змісті соціальної функції держави: монографія / В. В. Вашкович, В. В. Манзюк, В. М. Рошканюк. Ужгород : Гельветика, 2019. 199 с.
4. Посібник волонтера / В. В. Вашкович, О.Ю. Василенко, Т. О. Карабін, Я. В. Лазур, В. В. Манзюк, В. М. Рошканюк. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. 88 с.
5. Кириленко В. Г. Консультативні практики в соціальній роботі : навч.- метод. посіб. / В. Г. Кириленко. – Київ : Ун-т «Україна», 2020. 358 с.
6. Менеджмент соціальної роботи : навч.-метод. посіб. / [Т. А. Тернавська, Я. М. Раєвська, Ж. В. Мельник] ; ПВНЗ «Кропивниц. ін-т держ. та муніцип. упр.», Каф. заг. підгот. та соц. роботи, Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка, Ф-т корекц. та соц. педагогіки і психології, Каф. соц. педагогіки ісоц. роботи. – Кам'янець-Подільський : Панькова А. С., 2020. 261 с.
7. Николаєва В. І. Державне управління системою соціальної роботи в умовах транзитивного суспільства: європейський досвід та українські реалії : монографія / В. І. Николаєва. – Київ : Халіков Р. Х., 2020. 446 с.
8. Пірен М. І. Соціальна робота у територіальній громаді: теорія та практика: підручник / М. І. Пірен ; Чернівец. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Чернівці: ЧНУ ім. Ю. Федьковича : Рута, 2019. 327

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

проведеної з _____ по _____ 20___року
на базі

_____

студентки (студента) групи _____

спеціальності 231 соціальна робота
освітньо-професійної програми соціальна адвокація

_____

Запоріжжя – 20___

Додаток 2

Індивідуальний план проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Додаток 3

Календарний звіт з проходження практики

№ з/п	Дата проведення	Зміст виконаної роботи	Примітка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентки (студента) _____

ступінь вищої освіти: **фаховий молодший бакалавр**

галузь знань: **23 Соціальна робота**

спеціальність: **231 Соціальна робота**

освітньо-професійна програма**: Соціальна адвокація**

3 курс, група _____

Додаток 5

СХЕМА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт повинен відповідати таким **вимогам:**

1. Титульна сторінка оформляється згідно Додатка 4.

2. Обсяг звіту складає 2-3 сторінки (без урахування титульного листа).

3. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього, лівого – 20 мм; правого – 10 мм; абзацний відступ – 1,25 см.