

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

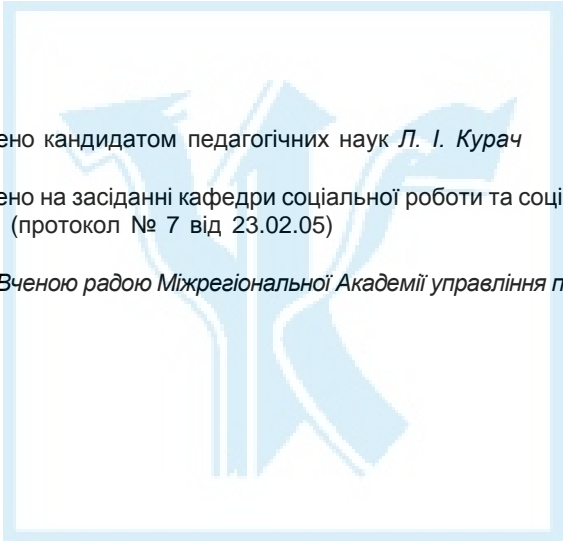
**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності**

“СОЦІАЛЬНА РОБОТА”

(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ 2005



Підготовлено кандидатом педагогічних наук *Л. І. Курач*

Затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки (протокол № 7 від 23.02.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Курач Л. І. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Соціальна робота” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки щодо організації виробничої практики, зміст практики, вимоги до змісту і оформлення звіту про проходження практики, а також список рекомендованої літератури, і додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою навчального процесу. Програма практики висвітлює основні питання організації, проведення і підбиття підсумків виробничої практики студентів спеціальності “Соціальна робота”.

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом (4 тижні, 144 год.).

Мета виробничої практики — ознайомити студентів з сучасними соціальними службами та їх діяльністю, безпосередня участь практикантів у роботі цих служб, надання практичної соціальної допомоги клієнтам, які її потребують.

Завдання виробничої практики:

- набуття студентами як помічниками штатних співробітників соціальної агенції практичних навичок соціальної роботи;
- розвиток творчих здібностей студентів;
- навчання плануванню та організації робочого часу;
- формування та вдосконалення навичок ведення професійних записів;
- застосування на практиці знань, здобутих у процесі теоретичного навчання, і умінь самостійно приймати рішення;
- самовиховання майбутнього соціального працівника.

Після завершення практики студенти повинні *знати*:

- нормативно-законодавчі акти та зміни до них, а також механізми правового регулювання у сфері соціального захисту населення;
- основні форми та методи роботи;
- організаційну структуру соціальної агенції і основні обов'язки службових осіб;
- перелік, зміст і юридичне оформлення документації.

А також *уміти*:

- ефективно використовувати робочий час;
- встановлювати контакт з клієнтом;
- вивчати особистість клієнта і оточення;
- збирати й аналізувати інформацію;
- оцінювати проблеми та потреби клієнтів;

- застосовувати різні види і методи роботи з клієнтом;
- надавати допомогу та управляти процесом допомоги;
- представляти та захищати інтереси і права клієнтів;
- оцінювати ефективність втручання;
- дотримуватися меж професійної компетенції.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики студентів є державні та громадські установи соціального захисту, соціальні служби, установи, організації, фонди, медичні та освітні заклади, що надають соціальні послуги (Український державний центр соціальних служб для молоді, Міський центр соціальних служб для молоді, Товариство Червоного хреста, Всеукраїнська організація “Волонтер”, міський та районні центри зайнятості, територіальні центри по соціальній роботі з населенням, міський притулок неповнолітніх, будинки-інтернати для громадян похилого віку та інвалідів, центр “Соціальний моніторинг”, Київський центр реабілітації наркозалежних, Український центр реабілітації інвалідів, центр соціальної реабілітації ветеранів Афганістану та ін.).

Бази практики *повинні*:

- створювати для студентів необхідні умови для виконання програми практики;
- надавати методичну допомогу студентам-практикантам в набутті досвіду практичної роботи;
- сприяти підвищенню професійного рівня студентів шляхом залучення до безпосередньої роботи з клієнтами, розробки та виконання соціальних програм;
- створювати умови безпечної роботи на кожному робочому місці, здійснювати обов’язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Студенти можуть за погодженням з керівництвом самостійно підбирати базу практики.

Студентам-практикантам призначаються керівники практики з числа досвідчених працівників організації.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво виробничою практикою здійснюється завідувачем практики в навчальному закладі, на факультеті — заступником декана, в академічних групах — керівниками практики фахової кафедри та методистами.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки, які брали безпосередню участь у навчальному процесі студентів-практикантів.

При проведенні виробничої практики визначається кількість практикантів на одного викладача (до 8 студентів).

Керівник практики від кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки:

- до початку практики контролює підготовленість бази практики, погоджує програму практики, проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- проводить настановчу і підсумкову конференції з виробничої практики;
- ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомляє про систему звітності після завершення практики;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів і сприяє координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення безпечних умов праці, приймає оперативні організаційно-методичні рішення;
- оцінює роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;
- подає письмовий звіт про проведення виробничої практики із зауваженнями та пропозиціями щодо їх вдосконалення, який подається керівнику практики факультету.

Керівник практики від соціальної агенції:

- разом з навчальним закладом несе відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організовує виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомлює студентів із соціальною службою (установою, організацією), визначає робоче місце студента-практиканта;
- залучає практикантів до роботи з клієнтами
- надає методичну та інформаційну допомогу у процесі виконання індивідуальних завдань;
- бере участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складає відгук про роботу практиканта, де зазначає ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінює його діяльність;
- бере участь у нарадах з виробничої практики а також, якщо є можливість, у підсумковій конференції за результатами практики.

Студент-практикант:

- до початку практики одержує від керівника практики інформацію про порядок оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибуває на базу практики;
- у повному обсязі виконує завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;
- виявляє свою професійну компетентність;
- дотримується правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- несе відповідальність за виконання роботи;
- своєчасно оформлює звіт з практики і подає його разом з характеристикою керівникові з бази практики.

Основні положення практики:

1. Студент після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника практики від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.

2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Академії.

4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ЗМІСТ І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ПРАКТИКИ

1. Організація соціального захисту населення.
2. Соціально-економічна підтримка населення.
3. Соціально-правова підтримка населення.
4. Медико-соціальна робота з населенням.
5. Соціальна реабілітація дітей з обмеженими можливостями.
6. Соціальна реабілітація дорослих з обмеженими можливостями.
7. Трудова терапія осіб з обмеженими можливостями.
8. Психосоціальна робота з населенням.
9. Соціально-педагогічна робота з сім'ями і дітьми.
10. Основи соціальної роботи з дітьми дошкільного віку.
11. Основи шкільної соціальної роботи.
12. Соціальна робота з асоціальними дітьми.
13. Основи соціальної роботи з людьми похилого віку.
14. Вулична соціальна робота.
15. Етика соціального працівника.

ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Ознайомлення з програмою практики	2
2	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практики	4
3	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками	4
4	Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики	6
5	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики	14
6	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників агенції	4
7	Ознайомлення з формами та методами роботи агенції	14
8	Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів	12
9	Підготовка та проведення індивідуальних консультацій	12
10	Організація соціальної роботи з групою	6
11	Організація соціальної роботи у середовищі	6
12	Збирання і аналіз інформації із соціальної проблеми, над якою працює колектив агенції	10
13	Планування діяльності з розв'язання проблеми, над якою працює агенція	4
14	Реалізація плану розв'язання проблеми, над якою працює соціальна агенція	8
15	Участь в організації заходів, запланованих соціальною агенцією	18
16	Ведення щоденника практики	10
17	Підготовка звітної документації	10
Разом		144

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і подання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Звітною документацією з практики є:

- письмовий звіт про проходження практики;
- щоденник;
- відгук з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки не пізніше як за два тижні до дня захисту практики (конференції).

Звіт про проходження практики

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань, висновки та пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) обсягом 15–25 аркушів і містити:

- титульну сторінку;
- вступ;
- зміст звіту;
- опис змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- висновки та пропозиції;
- додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

2. Щонайменше раз на тиждень студент повинен подавати щоденник керівникам практики від фахової кафедри та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від фахової кафедри та підприємства.

4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри соціальних наук та соціальної роботи.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План ведення щоденника:

- дата, час;
- мета і завдання;
- план роботи на день;
- зміст роботи;
- досягнуті результати;
- зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності;
- зауваження та пропозиції керівника практики.

Аналіз індивідуальної діяльності студента-практиканта

Аналіз діяльності здійснюється за поданими далі схемами (А, Б, В).

Схема А. Орієнтовна схема аналізу відвідування соціальної служби (установи, організації)

1. Назва соціальної служби (установи, організації), основні завдання її функціонування.

2. Організація роботи соціальної служби (закладу). Аналіз готовності до співпраці колективу соціальної служби (закладу) з клієнтами, з якими проводиться робота. Місце проведення заняття, його готовність.

3. Зміст, форми і методи роботи соціальної служби з клієнтами.

4. Характеристика діяльності працівників служби (установи, організації), рівень професійної компетентності, володіння тех-

нологією соціальної роботи, дотримання етичних норм соціальної роботи, контактність.

5. Проблеми установи. Власні міркування, роздуми щодо роботи в установі.

Схема Б. Орієнтовна схема аналізу волонтерської справи

1. Установа, вид роботи.
2. Обґрунтування доцільності, необхідності цього виду волонтерської допомоги.
3. Обґрунтування логіки і послідовності дій.
4. Підготовка клієнта до співпраці. Аналіз рівня і готовності клієнта до співпраці.
5. Аналіз конкретної технології волонтерської роботи:
 - а) відповідність змісту дій поставленій меті;
 - б) характеристика конкретної волонтерської роботи;
 - в) зацікавленість клієнта у співпраці, рівень його активності;
 - г) аналіз використаних у роботі прийомів і методів, їх відповідність віковим і психологічним особливостям клієнтів;
 - д) зв'язок питань, що вирішувались під час волонтерської роботи, з проблемами суспільства і середовища.
6. Особисті якості працівника-волонтера (переконаність, емоційність, контакт з клієнтом, знання моральних якостей, вчинків клієнтів і їх мотивації).
7. Ефективність справи, її значення для наступної роботи (зауваження, пропозиції).

Схема В. Пам'ятка для роботи з клієнтами з групи ризику

1. Прізвище, ім'я, вік.
2. Освіта, спеціальність, посада клієнта.
3. Склад сім'ї, коротка її характеристика, характер взаємовідносин.
4. Коротка характеристика педагогічної занедбаності, її прояви.

5. Визначення місця клієнта в колективі, характер взаємовідносин.

6. Вивчення інтересів, нахилів і здібностей клієнта.

7. Визначення характеру впливу на клієнта його оточення.

Відгук з бази практики

Відгук з бази практики складає її керівник за підписом керівника установи, де відбувалася практика.

Відгук складається за результатами діяльності практиканта, його ставлення до виконання завдань і містить пропозиції та зауваження щодо певних аспектів роботи практиканта.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики.

Відгук керівника практики від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності.

Висновок керівника практики від фахової кафедри має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

2. Після закінчення практики проводиться підсумкова конференція, на якій студенти індивідуально захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. Під час захисту звіту студенти мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заоч-

ної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

3. Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускних кафедр, а загальні підсумки практики підбивають на вчених радах навчальних підрозділів.

Критерії оцінювання практики:

- успішність виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості спеціаліста;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Затв. Міністерством освіти України від 08.04.93 № 93 // Студент і закон.* — К.: Четверта хвиля, 1997. — С. 122–137.
2. *Соціальна робота в Україні / За ред. В. Полтавеля.* — К., 2000. — 230 с.
3. *Бочарова В. Г. Социальная работа: знакомство с профессией.* — М., 1994. — 195 с.
4. *Вайнола Р. Х., Капська А. Й., Комарова Н. М. та ін. Волонтерський рух в Україні: тенденції розвитку.* — К.: Академпрес, 1999.
5. *Васьковская С. В., Горноста́й П. П. Психологическое консультирование: Ситуационные задачи.* — К., 1996. — 168 с.
6. *Голованова Т. П., Гапон Ю. П. Волонтерство в соціальній роботі як феномен цивілізованого суспільства.* — Запоріжжя, 1996.
7. *Діяльність центрів соціальних служб для молоді України.* — К.: Академпрес, 1999.
8. *Игры — обучение, тренинг, досуг: В 4 кн. / Под ред. В. В. Петрусинского.* — М.: Новая шк., 1994.
9. *Коваль Л. Г., Зверева І. Д., Хлебник С. Р. Соціальна педагогіка.* — К.: ІЗМН, 1997.
10. *Никитин В. А. Начала социальной педагогики: Учеб. пособие.* — М., 1994. — 239 с.
11. *Моховиков А. Н. Телефонное консультирование.* — К.: Академпресс, 1994.
12. *Сальникова Л. С. Телефон доверия.* — М.: Знание, 1990. — 150 с.
13. *Социальная работа / Под ред. В. И. Курбатова.* — Ростов н/Д: Феникс, 1999.

14. *Теоретичні* аспекти і практичні шляхи залучення волонтерів до соціальної роботи: Звіт ТТК // Укр. ін-т соц. досліджень. — К., 1998.
15. *Тетерский С. В.* Введение в социальную работу: Учеб. пособие. — М.: Академ. проект, 2002. — 490 с.
16. *Фурдей С. Г.* Понятие социальной технологии // Социальная работа / Под общ. ред. проф. В. И. Курбатова. — Ростов н/Д: Феникс, 1999.
17. *Хемби Гордон.* Телефонная помощь. — Одесса, 1992.



ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)

з “ ” по “ ” на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва навчального закладу — бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики від _____ (прізвище та ініціали)
навчального закладу — бази практики)

“ ” _____
(дата)

(підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“ ” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“ ” _____
(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП, затвердженому наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- першу сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінку роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

МАУП

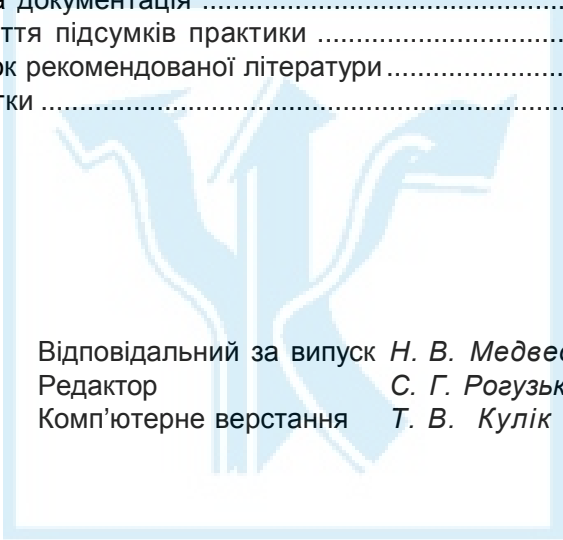
Додаток 3

*Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання практики*

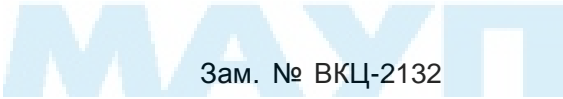
Міжрегіональна Академія управління персоналом	
ЗВІТ	
про виконання програми _____ практики	
(вид практики)	
студента _____	
(прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____	
(повна назва)	
Керівник практики від бази практики	Керівник практики від випускної кафедри
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищено " ____ " _____ 200_ р.	Звіт захищено " ____ " _____ 200_ р.
_____	_____
(підпис)	(підпис)
Київ 200_	

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Бази практики	4
Керівництво практикою	5
Зміст і орієнтовні напрями практики	7
План виробничої практики	8
Форми і методи контролю	8
Звітна документація	9
Підбиття підсумків практики	12
Список рекомендованої літератури	14
Додатки	16



Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*



Зам. № ВКЦ-2132

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП