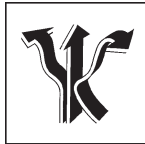



МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
зі спеціальності
“СОЦІАЛЬНА РОБОТА”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

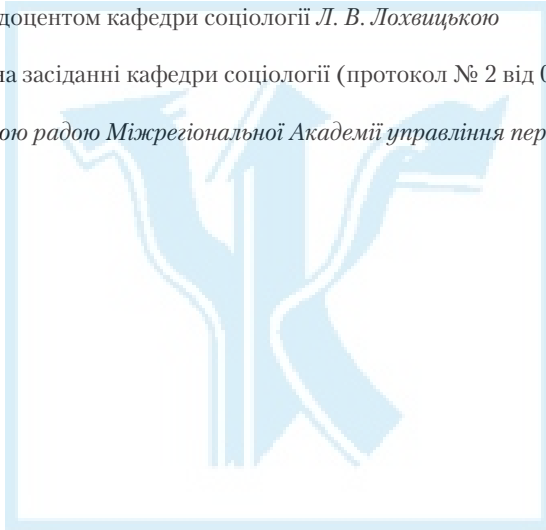
МАУП

Київ 2008

Підготовлено доцентом кафедри соціології *Л. В. Лохвицькою*

Затверджено на засіданні кафедри соціології (протокол № 2 від 05.10.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Лохвицька Л. В. Програма виробничої практики зі спеціальності “Соціальна робота” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2008. — 30 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, рекомендації щодо організації та проведення практики, програму, що охоплює план, зміст, напрями та прикладні завдання практики; вимоги до ведення документації; вказівки щодо її оцінювання, а також список рекомендованої літератури і додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика займає центральне місце у фаховій підготовці майбутніх соціальних працівників, оскільки безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності. Виробнича практика має забезпечити знайомство студентів з процесом соціальної роботи, який є основою викладання практичної соціальної роботи, а також з методами соціальної роботи напередодні завершення основного курсу навчання відповідно до кваліфікаційно-освітнього рівня “бакалавр”. Проходження виробничої практики кожним студентом і виконання ним індивідуальної програми в повному обсязі є логічним завершенням базового курсу підготовки фахівця за спеціальністю “Соціальна робота”.

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом (4 тижні, 432 год).

Мета виробничої практики — ознайомити студентів із сучасними соціальними службами та їх діяльністю, удосконалити професійні вміння та навички студентів на основі залучення до безпосередньої практичної діяльності у роботі цих служб щодо надання практичної соціальної допомоги клієнтам, які її потребують. Результати практики знаходять своє віддзеркалення в звіті, який студент пише в кінці практики і захищає на засіданні кафедри.

Завданнями практики є:

- 1) планування робочого часу;
- 2) ведення професійних записів;
- 3) застосування на практиці теорій та моделей соціальної роботи;
- 4) здійснення процесу соціальної роботи;
- 5) застосування методів соціальної роботи;
- 7) аналіз власної діяльності.

За період практики студент повинен закріпити **знання** щодо:

- нормативно-правового регулювання соціальної роботи в Україні;
- етичних засад соціальної роботи;
- знань, навичок, ролей, якостей соціального працівника;
- організаційну структуру агенції соціальної роботи;
- процесу соціальної роботи;
- форм і методів соціальної роботи;
- теоретичних підходів соціальної роботи;
- дотримання професійних меж у роботі;
- ведення професійних записів.

Наприкінці проходження виробничої практики студенти мають оволодіти **вміннями**:

- встановлювати робочі стосунки з клієнтом;
- дотримуватися професійних меж компетенції;
- вести випадок клієнта:
 - здійснювати первинне оцінювання проблем та потреб клієнта;
 - збирати й аналізувати інформацію;
 - планувати роботу;
 - застосовувати різні види і методи роботи з клієнтом;
 - заключати договір про послуги;
 - безпосередньо надавати допомогу;
 - керувати процесом допомоги;
 - представляти та захищати інтереси і права клієнта;
 - здійснювати моніторинг роботи;
 - здійснювати кінцеве оцінювання роботи;
 - письмово реєструвати інформацію;
 - завершувати стосунки з клієнтом;
- планувати робочий час;
- співпрацювати з колективом фахівців;
- аналізувати власні вміння та навички.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробничу практику студенти проходять у державних та громадських установах соціального захисту, у соціальних центрах, соціальних службах та інших організаціях, що надають соціальні послуги. Установи (бази) для виробничої практики обираються студентами із запропонованих на кафедрі (див. список додатку А). З агенцією може бути укладено угоду про співпрацю (див. додаток Б). Керівнику агенції надається лист-направлення на практику за підписом керівника практики від навчального закладу. Керівник агенції призначає керівника практики з числа працівників агенції, який має координувати діяльність студента-практиканта у агенції, ставити у щоденнику практиканта підпис, а також викладати зауваження, якщо у цьому є необхідність. Йому надається “Пам’ятка” про мету та час проходження практики. Керівник практики по завершенні роботи студента подає викладачу практики довідку про оцінку.

Бази практики повинні:

- створювати для студентів необхідні умови для виконання програми практики;
- надавати методичну допомогу студентам-практикантам у 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 (агенції).

Керівництво практикою

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

До керівництва практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, 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 зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики та вжити, за необхідності, потрібних заходів щодо їх підготовки;
- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики та провести інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановчу і підсумкову конференції з виробничої практики;

- ознайомити студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомити про систему звітності після завершення практики;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками і сприяти координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденних записів виробничої практики студентів спеціальності “Соціальна робота” та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- оцінити роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;
- по закінченні практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від соціальної агенції зобов’язаний:

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організувати виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів із соціальною службою (установою, організацією), визначити робоче місце студента-практиканта;
- залучати практикантів до роботи з клієнтами;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання індивідуальних завдань;
- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- скласти відгук про практику студентів, в якому зазначити ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з виробничої практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

Права та обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом ректора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних зборах, які проводить деканат факультету;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- погодити і подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи виробничої практики та звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умов подання довідки, лікарняного листа). 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.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

План виробничої практики

№ пор.	Зміст роботи	Кількість годин
1	Ознайомлення з програмою практики	2
2	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практики	24
3	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками роботи	10
4	Ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики	36
5	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики	48
6	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників агенції	18
7	Ознайомлення з формами та методами роботи агенції	48
8	Спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів	54
9	Підготовка та проведення індивідуальних консультацій	52
10	Організація соціальної роботи з групою	36
11	Організація соціальної роботи у середовищі	24
12	Збирання і аналіз інформації із соціальної проблеми, над якою працює колектив агенції	18
13	Планування діяльності з розв'язання проблеми, над якою працює агенція	12
14	Реалізація плану розв'язання проблеми, над якою працює соціальна агенція	12
15	Участь в організації заходів, запланованих соціальною агенцією	18
16	Ведення щоденника практики	10
17	Підготовка звітної документації	10
Разом		432

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. Соціальна робота в недержавних громадських організаціях.
16. Етика соціального працівника.

Відповідно до зазначеного змісту і напрямів визначені такі завдання виробничої практики.

Загальні — відпрацювання професійних умінь і навичок соціального працівника, вивчення правових норм захисту інтересів клієнтів; ознайомлення з документацією, і ресурсною базою; посильна допомога службам (установам, організаціям) у реалізації поставлених завдань.

Спеціальні:

- інформування клієнтів з питань їхніх прав;
- проведення спостереження за поведінкою клієнтів, збір інформації;
- надання, за можливістю, соціальної допомоги клієнтам;
- організація і надання соціотерапевтичної допомоги клієнтам; надання допомоги підліткам і молоді в період їх соціального визначення;
- планування і проведення конкретних заходів (тренінгових занять, втручання, представництв інтересів клієнта);
- проведення спільної з іншими соціальними агенціями роботи щодо надання допомоги клієнту;

- допомога агенції у здійсненні контролю за дотриманням законодавства з конкретного питання;
- формування громадської думки щодо державної політики з питань соціальної допомоги та захисту;
- інформування зацікавлених органів про ведення випадку клієнта;
- допомога і участь в наданні консультацій агенцією;
- аналіз діяльності соціальної служби, центру тощо;
- здійснення просвітницької діяльності з питань соціальної політики.

Алгоритм дій подано в додатках В, Д, Е, Ж.

Форми й методи контролю за виробничою практикою

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

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

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

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

Правила ведення й оформлення щоденника

(зразок оформлення щоденника і його розділи подані в додатку З)

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день виконуючи план практики.
2. Щоденниковий запис виконується у день практики.
3. Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від кафедри та організації на перевірку. Вони

дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.

4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.
5. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура щоденникового запису:

- дата;
- назва агенції;
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні, практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
- досягнуті результати і враження;
- висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
- підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

Аналізуючи щоденникові записи, студент має звернути увагу на такі аспекти:

- ставлення до обраної групи клієнтів (стереотипні уявлення, зміни у ставленні до групи клієнтів);
- використання професійної термінології;
- стиль запису (чи відрізняється стиль викладення у розділі “Враження” від стилю викладення у решті розділів);
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації для вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

- Титульний лист (див. додаток И).

- Вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики).
- Зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики:
 - виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
 - які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
 - яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію.
- Загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність.
- Подані зауваження, їх виконання.
- Власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та узагальнення особистого практичного досвіду роботи.
- Додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань і **обов'язково** висновки і пропозиції. Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт про результати виробничої практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 25 сторінок.

Оцінювання виробничої практики

Після закінчення виробничої практики керівник групи від базової установи складає звіт про роботу. До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені студентом(ами)-практикантом(ами) і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента(ів) і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має вмещувати таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому і соціальної роботи (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

Підбиття підсумків практики та її захист

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво виробничою практикою. Захист практики відбувається на засіданні кафедри (підсумковій конференції), викладач якої був керівником практики.

Висновок керівника практики від 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.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації (шкала оцінювання подана в додатку К). Зокрема:

- успішність виконання програми виробничої 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 підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

Контроль — диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної і вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, **відраховується з Академії**.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах навчальних підрозділів.

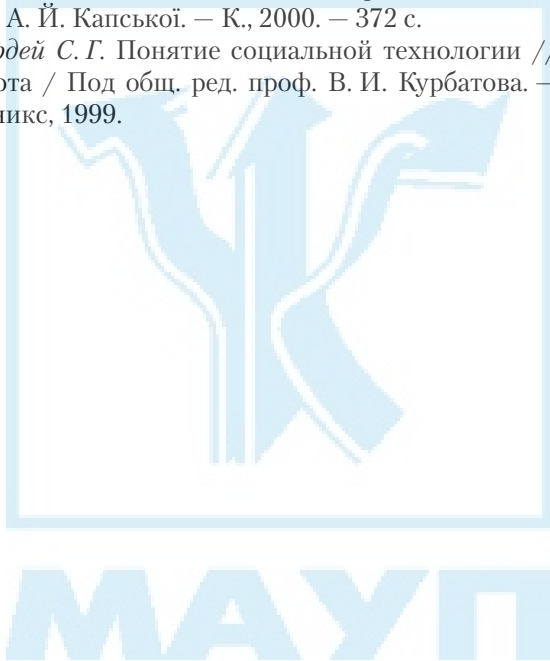
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Антология социальной работы: В 3 т. / Сост. М. В. Фирсов. — М., 1994–96.*
2. *Бочарова В. Т. Социальная работа: знакомство с профессией. — М., 1994.*
3. *Вступ до соціальної роботи: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / За ред. Т. В. Семигіної, І. І. Миговича. — К.: Академвидав, 2005. — 304 с.*
4. *Зверева І. Д., Козубовська І. В. та ін. Соціальна робота з дітьми та молоддю (теоретико-методологічні аспекти). Ч. 1.: Навч.-практ. посіб. — Ужгород; Уж НУ, 2000. — 192 с.*
5. *Зимняя И. А. Социальная работа как профессиональная деятельность // Социальная работа. — 1992. — Вып. 2. — 15 с.*

6. *Капська А. Й.* Соціальна робота: деякі аспекти роботи з дітьми та молоддю: Навч.-метод. посіб. — К.: УДЦССМ, 2001. — 219 с.
7. *Кобзар Б. С., Петухов Е. І.* Запобігання відхиленням у поведінці школярів. — К.: Вища шк., 1992.
8. *Коваль Л., Зєрєва І., Хохленков І.* Проблеми соціальної роботи з дітьми та молоддю в Україні // Вісн. КНУ. — К., 1996. — С. 175–189.
9. *Короткий* термінологічний словник із соціальної педагогіки, соціальної роботи / Уклад. Л. В. Лохвицька, І. І. Доброскок. — Переяслав-Хмельницький, 2007. — 144 с.
10. *Кузьмінський В. О.* Управління неприбутковою організацією. — К.: Логос, 2006. — 170 с.
11. *Курач Л. І.* Програма виробничої практики студентів спеціальності “Соціальна робота” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.
12. *Лекції по технології соціальної роботи:* В 3 ч. / Под. ред. Е. И. Холостовой. — Ч. 1, Ч. 2, Ч. 3. — М.: СТИ, 1998.
13. *Лукашевич М. П., Мигович І. І.* Теорія і методи соціальної роботи: Навч. посіб. — 2-ге вид., допов. і випр. — К.: МАУП, 2003. — 168 с.
14. *Лютій В. П.* Соціальна робота з групами девіантної поведінки: Навч. посіб. — К.: АП і СВ, ХДФ, 2000. — 51 с.
15. *Мигович І., Ісаєв Р.* Теорія і методика соціальної роботи. — Ужгород, 1998.
16. *Мигович І. І.* Соціальна робота (вступ до спеціальності). — Ужгород: Поличка “Карпатського краю”, 1997. — 194 с.
17. *Никитин В. А.* Начала социальной педагогики: Учеб. пособие. — М.: Флинта: Моск. психол.-соц. ин-т, 1998.
18. *Основы социальной работы* / Отв. ред. П. Д. Павленок. — М., 1997.
19. *Паніна Н. В.* Технологія соціологічного дослідження: Курс лекцій. — К.: Наук. думка, 1996.
20. *Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України:* Затв. Міністерством освіти України від 08.04.1993 № 93 // Студент і закон. — К.: Четверта хвиля, 1997. — С. 122–137.
21. *Практика социальной работы:* Пер. с англ. / Дип Х. Хэпуорт, Рональд Х. Ларсен. — Запорожье, 1998. — 172 с.

22. *Практична* підготовка студентів із спеціальностей “Соціальна педагогіка” та “Соціальна робота”: Метод. рек. для організаторів соц.-пед. практики / Упор. В. А. Поліщук, Н. С. Матвійчук. — Тернопіль, 2000. — 24 с.
23. *Практична* соціальна робота / За ред. Пам. Картер, Т. Джефса та М. К. Сміта. — Амстердам, К.: Асоц. психіатрів України, 1996. — 184 с.
24. *Сидоров В. М.* Вступ до соціальної роботи. — Ч. 1: Анотація категоріального апарату. — Донецьк, 1997. — 50 с.
25. *Словарь-справочник* по социальной работе / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юрист, 1997. — 424 с.
26. *Словник-довідник* для соціальних працівників та соціальних педагогів / За ред. А. Й. Капської, І. М. Пінчук, С. В. Толстоухової. — К.: УДЦССМ, 2000.
27. *Социальная работа* / Под общ. ред. В. И. Курбатова. — Ростов н/Д: Феникс, 2000. — 576 с.
28. *Социальная работа с молодежью* / Под ред. А. А. Еременко, И. А. Хохленкова. — К., 1994.
29. *Социальная работа: Словарь-справ.* / Под ред. В. И. Филоненко. — М.: Контур, 1998. — 480 с.
30. *Социальная работа: теория и практика: Учеб. пособ.* / Отв. ред. Е. И. Холостова, А. С. Сорвина. — М.: ИНФРА-М, 2001. — 427 с.
31. *Соціальна робота / соціальна педагогіка (понятійно-термінологічний словник)* / За заг. ред. І. Д. Звереві. — К., 1994.
32. *Соціальна робота в Україні: перші кроки* / За ред. В. І. Полтавця. — К.: Видав. дім “KM Academia”, 2000. — 236 с.
33. *Соціальна робота в Україні: теорія та практика: Посіб. для підвищ. кваліфікації працівників центрів соц. служб для молоді* / За заг. ред. А. Я. Ходорчук. — К.: ДЦССМ, 2002. — Ч. 3 — 172 с.
34. *Соціальна робота: Навч. посіб. // Соціальна робота* / Авт. кол. В. П. Андрущенко, В. П. Бех, М. П. Лукашевич та ін. — Кн. 2. — К.: ДЦССМ, 2002. — 440 с.
35. *Соціальна робота: Хрестоматія // Соціальна робота* / Авт. кол. В. П. Андрущенко, В. П. Бех, М. П. Лукашевич та ін. — Кн. 3. — К.: ДЦССМ, 2001. — 396 с.
36. *Справочное пособие* по социальной работе / Под ред. А. М. Панонова, Е. И. Холостовой. — М.: Юристь, 1997. — 168 с.

37. *Сучасна теорія соціальної роботи* / Пейн Мал-Колм. — К., 2000. — 456 с.
38. *Теория социальной работы: Учебник* / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристъ, 1998. — 334 с.
39. *Теорії і методи соціальної роботи: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів* / За ред. Т. В. Семигіної, І. І. Миговича. — К.: Академ-видав, 2005. — 328 с.
40. *Технология социальной работы: Учеб. пособие* / Под ред. И. Г. Зайнышева. — М.: Владос, 2000. — 240 с.
41. *Технології соціально-педагогічної роботи: Навч. посіб.* / За заг. ред. А. Й. Капської. — К., 2000. — 372 с.
42. *Фурдей С. Г. Понятие социальной технологии // Социальная работа* / Под общ. ред. проф. В. И. Курбатова. — Ростов н/Д: Феникс, 1999.



ДОДАТКИ

Додаток А

Бази виробничої практики

- **Благодійна організація “Соціальна служба “Віфанія”**. Мета організації – допомога дітям, які перебувають в складних соціальних умовах. Переважно організація працює з дітьми-сиротами, які знаходяться в закладах інтернатного типу.
- **Благодійна організація “Фонд профілактики хімічних залежностей та СНІДУ”**. Мета фонду – проведення програм з профілактики наркоманії та ВІЛ/СНІДу серед підлітків та молоді, робота зі споживачами наркотичних речовин та ВІЛ-інфікованими.
- **Благодійне товариство допомоги інвалідам та особам з інтелектуальною недостатністю “Джерела”**. Основні послуги та програми спрямовані на покращання рівня життя дітей зі зниженим інтелектом, на захист прав, реабілітацію та соціальну адаптацію осіб з інтелектуальною недостатністю та їхніх родин.
- **Благодійний фонд “Карітас-Київ”**. Основна мета фонду полягає у поліпшенні соціально-економічного становища, соціальної адаптації малозабезпечених, безробітних, інвалідів, дітей та інших незахищених верств у м. Києві.
- **Благодійний фонд “Паростки”**. Мета – надання психологічної допомоги дітям-інвалідам та їхнім родинам, забезпечення діяльності денного центру для дітей з вадами фізичного та психічного розвитку.
- **Благодійний фонд “Рокада”**. Основна цільова група клієнтів – це біженці та члени їх родин з Азербайджану та країн Сходу. Мета діяльності – інтегрувати біженців та пошукувачів притулку в українське середовище та суспільство.
- **Всеукраїнське благодійне об’єднання “Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД”**. Метою діяльності організації є покращання якості життя людей, які живуть з ВІЛ/СНІД шляхом об’єднання зусиль усіх зацікавлених сторін для надання психосоціальної, консультативної, юридичної допомоги та лобювання доступності лікування і діагностики для людей, які живуть з ВІЛ/СНІД в Україні.
- **Всеукраїнська громадська організація “Жіночий консорціум України”**. Напрями діяльності: профілактична робота у сфері

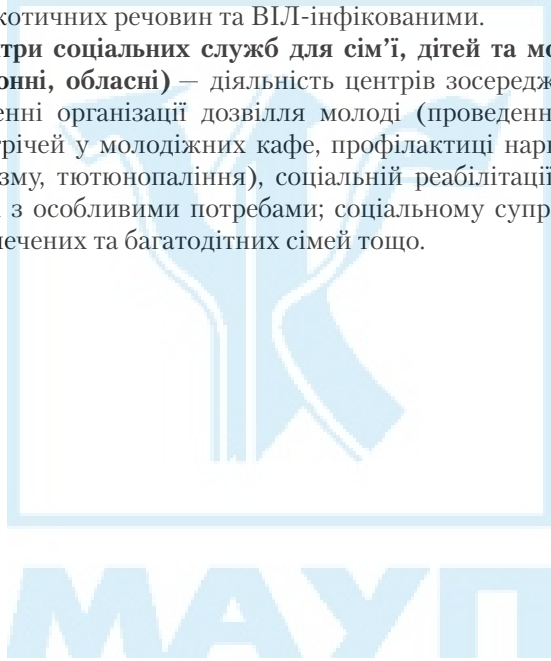
запобігання насильству та жорстокому поводженню з жінками та дітьми; гендерний аспект — робота з жінками-лідерками.

- **Всеукраїнське благодійне об'єднання “Час життя плюс”**. Організація діє з метою об'єднання зусиль у здійсненні благодійної діяльності в інтересах людей, які живуть з ВІЛ/СНІД.
- **Всеукраїнський благодійний фонд “Коаліція ВІЛ-сервісних організацій”** — установа забезпечує узгодженість діяльності експертів ВІЛ-сервісних організацій.
- **Державна спеціалізована фінансова установа “Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”** — основні аспекти діяльності полягають у розробці програмових документів щодо забезпечення молоді житлом.
- **Державний інститут розвитку сім'ї та молоді при Міністерстві у справах сім'ї, молоді і спорту**. Мета — розробка, створення та реалізація політики та програм, які спрямовані на соціальний захист сім'ї та молоді в Україні.
- **Київська міська наркологічна лікарня “Соціотерапія”**. Мета лікарні — лікування та соціально-психологічна реабілітація людей з алкогольною та наркотичною залежністю.
- **Медико-реабілітаційний центр для жертв тортур та тоталітарних режимів**. Клієнти центру — люди похилого віку, які зазнали катувань і які були репресовані. Центр надає медичну допомогу вдома, консультації психологів та соціальних працівників.
- **Міжнародна організація “Трансатлантичні партнери проти СНІДу”**. Мета діяльності — проведення програми тренінгів для журналістів; профілактика ВІЛ/СНІДу на робочих місцях; підтримка стратегічних ініціатив у галузі соціальної політики.
- **Міжнародний благодійний фонд “Вертикаль”**. Основною метою діяльності організації є підтримка програм реабілітації наркозалежної молоді, сприяння поширенню здорового способу життя.
- **Міжнародний благодійний фонд “Міжнародний альянс з ВІЛ/СНІД в Україні”**. Напрями діяльності: головний реципієнт коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДОМ, туберкульозом і малярією (розпорядник цих коштів серед ВІЛ-сервісних організацій); моніторинг діяльності ВІЛ-сервісних організацій, які є грантерами альянсу; підтримка організацій-грантерів (надання інформаційної допомоги, необхідних тренінгів); про-

ведення досліджень на виявлення епідеміологічної ситуації, поведінкові дослідження.

- **Міжнародний гуманітарний СНІД-фонд “Схід – Захід”.** Мета — профілактика ВІЛ/СНІДУ серед вразливих груп; допомога ВІЛ-позитивним.
- **Міністерство праці та соціальної політики.** Центральний орган виконавчої влади в галузі соціальної політики, метою якого є розробка, створення та реалізація політики та програм, які спрямовані на соціальний захист населення.
- **Приймальник-розподільник для неповнолітніх.** Основна функція — утримання дітей, які за рішенням суду направлені до спецшкіл та спеціалізованих інтернатів, перевиховання дітей, які скоїли злочини.
- **Притулок для неповнолітніх КМДА.** Клієнти центру — це діти, які проживають на “вулиці” і батьки яких позбавлені батьківських прав. Основна мета — визначення подальшого місця перебування дитини (повернення в сім’ю або до інституційного закладу).
- **Реабілітаційний центр для людей з психічними вадами.** Метою центру є підтримка людей з психічними вадами, які пройшли медикаментозний курс лікування і основним завданням для них є соціально-психологічна реабілітація. У центрі надається великого значення роботі з сім’ями клієнтів та налагодженню втрачених родинних стосунків.
- **Ресурсний центр розвитку громадських організацій “Турт”.** Метою центру є захист соціальних, економічних та культурних інтересів своїх членів, провадження освітньої, культурної та просвітньої діяльності задля сприяння становленню демократичного громадянського суспільства в Україні.
- **Соціальний центр для біженців при УВКБ ООН/АДРА.** Основна цільова група клієнтів — це біженці та члени їх родин з Афганістану та країн Африки. Мета діяльності — інтегрувати біженців та пошукувачів притулку в українське середовище та суспільство.
- **Українська фундація прав людини.** Мета — захист прав жінок з особливими потребами (жінок-інвалідів). Напрями діяльності: проведення тренінгових занять у різних регіонах України; просвітницька діяльність.

- **Український фонд “Благополуччя дітей”**. Напрями діяльності: допомога сім’ям і дітям; підтримка місцевих громад; розвиток громадського здоров’я.
- **Український фонд соціальних інвестицій**. Мета — сприяння реформуванню системи соціальних послуг (інноваційних, якісних та рентабельних), розвиток потенціалу громад; реалізація завдань соціальної політики.
- **Фонд профілактики хімічних залежностей та СНІДу**. Мета фонду — проведення програм з профілактики наркоманії та ВІЛ/СНІДу серед підлітків та молоді, робота зі споживачами наркотичних речовин та ВІЛ-інфікованими.
- **Центри соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді (міські, районні, обласні)** — діяльність центрів зосереджена на забезпеченні організації дозвілля молоді (проведенні тематичних зустрічей у молодіжних кафе, профілактиці наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління), соціальній реабілітації дітей та молоді з особливими потребами; соціальному супроводі малозабезпечених та багатодітних сімей тощо.



Зразок оформлення листа-клопотання 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)

М. П.

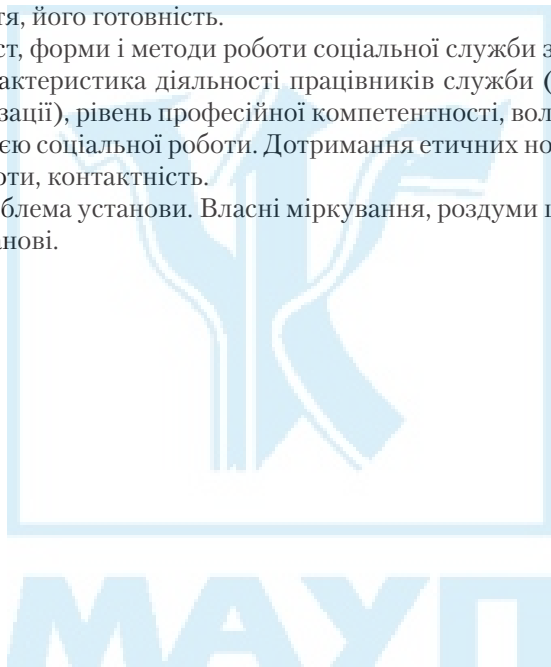
(підпис студента)

“___” _____
(дата)

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

**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 технологією соціальної роботи. Дотримання етичних норм соціальної роботи, контактність.
5. Проблема установи. Власні міркування, роздуми щодо роботи в установі.



Орієнтовна схема аналізу волонтерської справи

1. Назва установи, вид роботи.
2. Обґрунтування доцільності, необхідності цього виду волонтерської роботи.
3. Обґрунтування логіки і послідовності дій.
4. Підготовка до співпраці. Аналіз рівня готовності клієнта до співпраці.
5. Аналіз конкретної технології волонтерської роботи:
 - відповідність змісту дій поставленій меті;
 - характеристика конкретної волонтерської роботи;
 - зацікавленість клієнта у співпраці, рівень його активності;
 - аналіз використаних у роботі прийомів і методів, їх відповідність віковим і психологічним особливостям клієнтів;
 - 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, їх мотивації).
7. Ефективність справи, її значення для наступної роботи (зауваження, пропозиції).

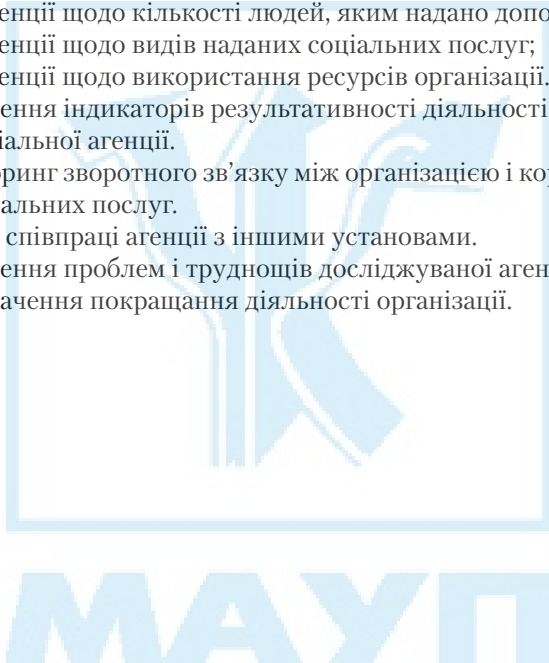
Пам'ятка для роботи з клієнтами з групи ризику

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.
8. Проведення індивідуальних та групових виховних заходів з врахуванням позитивних нахилів та інтересів, усуненням недоліків у поведінці дітей.
9. Інформування зацікавлених державних органів та громадських організацій про причини бездоглядності чи дромоманії, внесення пропозицій стосовно їх усунення.
10. Допомога в отриманні "важкими" неповнолітніми консультацій з проблем, які у них виникають (психологічних, педагогічних, медичних, юридичних тощо).

МАУП

**Орієнтовна схема аналізу діяльності
недержавної соціальної агенції (організації, об'єднання)**

1. Назва агенції.
2. Характеристика провідних напрямів її діяльності.
3. Основні досягнення організації чи її окремих підрозділів.
4. Аналіз думки донорів і користувачів про надані соціальні послуги.
5. Окреслення основних тенденцій:
 - тенденції щодо кількості людей, яким надано допомогу;
 - тенденції щодо видів наданих соціальних послуг;
 - тенденції щодо використання ресурсів організації.
6. Визначення індикаторів результативності діяльності недержавної соціальної агенції.
7. Моніторинг зворотного зв'язку між організацією і користувачами соціальних послуг.
8. Форми співпраці агенції з іншими установами.
9. Визначення проблем і труднощів досліджуваної агенції.
10. Ваше бачення покращання діяльності організації.



Зразок оформлення щоденника*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Україно-Азербайджанський інститут соціальних наук ім. Г. Алієва

ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики студента

Прізвище _____
 Ім'я та по батькові _____
 Курс _____ Група _____
 Спеціальність: _____

База практики _____
 Дата початку проходження практики _____ 200_ р.
 Дата закінчення проходження практики _____ 200_ р.

Керівник практики
 від кафедри _____

Керівник практики
 від підприємства _____

* Щоденник практики розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП (наказ № 04 від 17.01.05) і включає такі частини: титульну сторінку (подано в додатку В), направлення на практику, календарний план проходження практики, звіт про виконання програми практики, відгук керівника практики від підприємства і оцінку роботи студента, висновок керівника практики від Академії про роботу студента, основні положення практики, правила ведення й оформлення щоденника.

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

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Україно-Азербайджанський інститут соціальних наук ім. Г. Алієва

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

Звіт про виконання програми виробничої практики

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики _____

Керівник практики
від випускової кафедри _____

(посада, прізвище та ініціали,
науковий ступінь, вчене звання)

(посада, прізвище та ініціали)

Звіт захищено
“ ____ ” _____ 200__ р.

Звіт захищено
“ ____ ” _____ 200__ р.

(підпис)

(підпис)

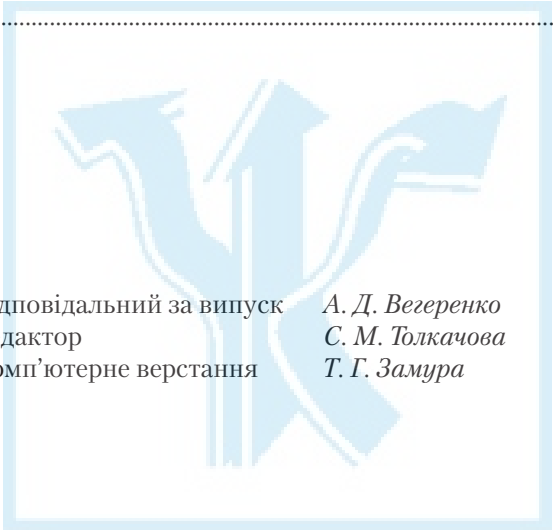
(місто)
200__ р.

Оцінювання результатів виробничої практики

Оцінка	Шкали диференціації
Відмінно	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, припускається помилок, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Організація та проведення практики	4
Програма практики	8
Зміст і орієнтовні напрями практики	9
Документація, облік і оцінка практики	10
Список літератури	14
Додатки	18



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп'ютерне верстання *Т. Г. Замура*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3652

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП