


**Бердянський державний педагогічний університет**  
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Завідувач кафедри

  
Катерина ПЕТРОВСЬКА  
“26” серпня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**  
підготовки здобувачів I рівня вищої освіти

**П 01**  
**ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА ПРАКТИКА (НАВЧАЛЬНА)**  
(назва ОК)

**Спеціальність:** 231 Соціальна робота  
П10 Соціальна робота та консультування  
(шифр і назва спеціальності)

**Освітньо-професійна програма:** Соціальна робота та соціальна педагогіка  
Соціальна робота та практична психологія /  
Соціально-психологічна підтримка життєстійкості  
(назва освітньої програми)

**Факультет** дошкільної, спеціальної та соціальної освіти  
(назва факультету)

Запоріжжя, 2025 рік

Робоча програма “Професійно-орієнтована практика (навчальна)” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота / І10 Соціальна робота та консультування

Освітньо-професійних програм Соціальна робота та соціальна педагогіка; Соціальна робота та практична психологія / Соціально-психологічна підтримка життєстійкості

Програма розроблена з урахуванням «Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті», «Положення про практику здобувачів вищої освіти в Бердянському державному педагогічному університеті», «Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного університету», «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Бердянському державному педагогічному університеті», Рекомендацій МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

Розробник: Тургенєва Анастасія Олександрівна, доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти, кандидат педагогічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти

від “26” серпня 2025 року (протокол № 1)

Завідувач кафедри  
соціальної роботи та інклюзивної освіти

  
підпис

(Катерина ПЕТРОВСЬКА)  
прізвище та ініціали

Гарант освітньо-професійної програми

  
підпис

(Анастасія ТУРГЕНЄВА)  
прізвище та ініціали

Гарант освітньо-професійної програми

  
підпис

(Катерина ПЕТРОВСЬКА)  
прізвище та ініціали

©БДПУ, 2025 рік

©А. О. Тургенєва, 2025 рік

## Опис програми

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика ОК	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>23 Соціальна робота</u> <u>I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення</u> (шифр і назва)	Обов'язкова	
	Спеціальність <u>231 Соціальна робота</u> <u>П10 Соціальна робота та консультування</u> (шифр і назва)		
Модулів – 1	Освітньо-професійна програма: <u>Соціальна робота та соціальна педагогіка;</u> <u>Соціальна робота та практична психологія / Соціально-психологічна підтримка життєстійкості</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів – не передбачено		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
Мова навчання: українська		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента	Освітній ступінь: <u>бакалавр</u>	-	-
		Практичні, семінарські	
		-	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		-	-
		Індивідуальні завдання	
		Вид контролю:	
		залік	

## 1. Мета та завдання практики

**Мета практики:** ознайомлення здобувачів вищої освіти з основним змістом роботи соціальних установ; особливостями професійної діяльності фахівців із соціальної роботи; формування професійного інтересу та ціннісного ставлення до майбутньої професії.

### **Завдання практики:**

- вивчити досвід діяльності установи – бази практики, функції, місце й роль соціального працівника в даній установі;
- познайомитися зі змістом основних посадових обов'язків співробітників, документацією, нормативно-правовими основами їхньої професійної діяльності;
- вивчити особистісні риси, інтереси, потреби клієнтів установи (бази практики);
- навчитися систематизувати й аналізувати отриману інформацію;
- познайомитися з формами, методами, технологіями соціальної роботи в наданні соціальної допомоги різним категоріям населення;
- формувати у здобувачів уміння й навички саморефлексії.

**Основні результати практичної діяльності та компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:**

№ з/п	Програмні компетентності	Компетенції	Результати навчання
1	<b>ЗК-4</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	<b>ПР-3</b> Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.
2	<b>ЗК-6</b>	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	<b>ПР-6</b> Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.
3	<b>СК-6</b>	Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.	<b>ПР-14</b> Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога.
4	<b>СК-20</b>	Здатність до сприяння підвищенню добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та надання підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах.	<b>ПР-17</b> Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.

## Етапи проходження професійно-орієнтованої (навчальної) практики

Основні етапи	Завдання й зміст діяльності здобувачів
<b>1. Підготовчий етап</b>	<p>1. Вивчення й освоєння здобувачами вищої освіти основних базових курсів блоків загально професійних дисциплін і дисциплін професійної та практичної підготовки відповідно до освітньо-професійної програми 231 Соціальна робота / І10 Соціальна робота та консультування.</p> <p>2. Вибір установ для проходження практики здобувачами вищої освіти відповідно до мети і завдань практики.</p> <p>3. Проведення зустрічей з адміністрацією, фахівцями із соціальної роботи й соціальними працівниками зазначених установ, під час яких персонал знайомить здобувачів вищої освіти з програмами практики; заключення договорів з адміністрацією про надання установи як бази для проходження здобувачами вищої освіти відповідного типу практики.</p> <p>4. Проведення установочної конференції по практиці, на якій здобувачів вищої освіти знайомлять з метою й завданнями практики, строками проходження, базами проходження.</p>
<b>2. Основний етап</b>	<p>Детально визначається зміст програми практики, знайомство з установою, складання візитної картки установи, ведення щоденника практики, у якому відображається план роботи здобувача вищої освіти на практику, всі види діяльності, які виконує здобувач вищої освіти, основні завдання практики, консультації із груповими керівниками практики та ін.</p>
<b>3. Підсумковий етап</b>	<p>1. Оформлення здобувачем вищої освіти необхідної документації по практиці.</p> <p>2. Надання всієї документації груповому керівникові по практиці на перевірку.</p> <p>3. Проведення заключної конференції, на якій підводять підсумки роботи здобувачів вищої освіти. Тут практиканти обмінюються враженнями, оцінюють свою діяльність, висловлюють зауваження й побажання. Також кожен здобувач вищої освіти виступає з підсумковою доповіддю за результатами практики. Груповий керівник виставляє оцінку по практиці здобувачам вищої освіти.</p>

### **Груповий керівник-методист:**

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики керівників баз практик та здобувачів вищої освіти;
- проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці і побуту здобувачів вищої освіти;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на місці проходження практики, організовує облік відвідування бази практики здобувачами вищої освіти;
- надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;
- надає методичну допомогу в оформленні документації;
- проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації та проведення практики;
- раз на тиждень перевіряє щоденник спостереження, висловлює зауваження та поради щодо подальшої роботи здобувача вищої освіти, контролює ведення практикантами документації;
- перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем вищої освіти після закінчення практики;
- організовує дистанційний супровід виконання завдань практики у разі виробничої необхідності (форс-мажорних обставин);
- бере участь у факультетських настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах на базі практики з питань організації та проведення практики;
- бере участь у підведенні загального підсумку з практики, оцінює роботу здобувача вищої освіти, виставляє у відомість оцінку з практики;
- після завершення практики на основі звітів керівників від бази практики, аналізу документації, подану здобувачами вищої освіти, складає письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри.

### **Здобувачі вищої освіти у період організації та проходження практики зобов'язані:**

- за тиждень до початку практики прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, виробничої гігієни та санітарії;
- до початку практики одержати від групового керівника-методиста практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують відсутність (довідку про хворобу тощо);

– відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;

– упродовж 5 днів після завершення практики подати керівнику практики від кафедри звітну документацію й захистити звіти про проходження практики згідно з розкладом.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, надається можливість її повторного проходження.

### **Здобувачі вищої освіти мають право:**

– самостійно, за погодженням з керівником практики від кафедри, обрати для себе базу практики;

– звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;

– користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики;

– за час проходження виробничої практики збирати (накопичувати) інформацію, яка необхідна для написання курсових робіт.

### **Особливості організації та проведення практики на денній/заочній формі навчання**

Здобувачі вищої освіти денної/заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, за наявності в них професійного досвіду, поділяються на дві групи:

а) до першої групи належать здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним фахом. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом здобувача вищої освіти, є: витяг із трудової книжки (або ксерокопія трудової книжки, завірена керівником установи) або Відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідка з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом) та характеристика, засвідчені керівником закладу;

б) здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило за місцем проживання, або самостійно добирають для себе місце проходження практики, яке відповідає всім вимогам програми. До початку практики вони подають клопотання з бази практики.

## **Особливості практичної підготовки здобувачів вищої освіти в умовах запровадження воєнного стану**

Під час адаптації змісту програм практик було враховано низку рекомендацій МОНУ щодо впровадження змішаного навчання у закладах вищої освіти.

1. Під час адаптації завдань практик здійснено структурування змісту, за цього їх обсяг не зменшений.

2. У зміст завдань практики включено обов'язковий аналіз та вивчення можливостей онлайн-сервісів, які можуть бути використані для виконання різних типів завдань у дистанційному режимі.

3. Окремо розглядається інструментарій дистанційної освіти: цифрові інструменти роботи з відео, онлайн-дошки, практика та інструменти формування оцінювання, інтерактивні сервіси миттєвого опитування, об'єкти цифрової творчості тощо. Здобувачам освіти пропонується здійснити власний вибір щодо використання даних інструментів під час проходження практики.

4. Керівниками практики наголошується важливість комунікативної взаємодії між учасниками освітнього процесу, адже від рівня комунікації залежить його ефективність. Взаємодія в дистанційному форматі відбувається в межах штучно створеного комунікативного простору.

5. Здобувачам освіти, які під час дії воєнного стану виїхали за кордон або залишилися на ГОТ надається можливість проходження практики на базі кафедри Університету (з відповідною адаптацією завдань практики).

### **Бази практики**

Базами практики здобувачів вищої освіти є державні та громадські установи соціального захисту, соціальні служби, організації, фонди (центри соціальних служб; територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); служби у справах дітей; геріатричні пансіонати; Релігійна Місія «Карітас-Спес» Римсько-Католицької Церкви; центри комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю; соціальні центри матері та дитини; центри пробації; центри соціальної адаптації; пенсійні фонди; Товариство Червоного хреста України; центри зайнятості та ін.).

## 2. ЗМІСТ ТА ХАРАКТЕР ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Завдання	Види діяльності	Форми звітності
<b>Підготовчий етап</b>			
1.	Підготовка здобувачів вищої освіти до професійно-орієнтованої (навчальної) практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Актуалізація знань з вивчених дисциплін.</li> <li>– Ознайомлення з програмою практики.</li> <li>– Складання індивідуального плану роботи на весь період практики.</li> <li>– Оформлення щоденника.</li> <li>– Опрацювання анкети «Чого я хочу навчитися на практиці?».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Щоденник практики (Додатки 1, 2).</li> <li>- Анкета «Чого я хочу навчитися?» (Додаток 3).</li> </ul>
<b>Основний етап</b>			
2.	Познайомитися з представниками адміністрації установи (організації), скласти «Візитну картку» установи (організації).	Знайомство, бесіда із представниками адміністрації установи (організації); вивчення правил внутрішнього розпорядку; напрямків діяльності, режиму роботи, структури установи; історії розвитку. Вивчення й характеристика змісту послуг, які надаються населенню. Екскурсія в організації і знайомство з фахівцями із соціальної роботи. Бесіда з фахівцями із соціальної роботи.	Оформлення В «Щоденнику практики»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Візитна картка» установи (Додаток 4);</li> <li>- аналіз графіка роботи й структури організації (установи);</li> <li>- запис змісту бесіди з представниками адміністрації установи (організації).</li> </ul>
3.	Скласти індивідуальний план проходження практики.	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види робіт). Разом із груповим керівником і фахівцями установи встановити міру участі в заходах установи.	Оформлення в «Щоденнику практики»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- індивідуальний план проходження практики (Додаток 5).</li> </ul>
4.	Вивчити нормативно-правове забезпечення й регулювання функціонування соціальної установи: основні міжнародні, національні й	Самостійна робота здобувачів вищої освіти з документами, що регламентують діяльність фахівців із соціальної роботи («Кваліфікаційна характеристика», «Посадові інструкції»).	Оформлення в «Щоденнику практики» витягу з міжнародних, національних і регіональних законодавчих актів, що регламентують

	регіональні законодавчі акти, що регламентують діяльність установи (організації).		діяльність конкретної установи (організації). Вказати загальні відомості: про права та функціональні обов'язки фахівця із соціальної роботи, соціального працівника.
5.	Ознайомитися з характеристикою статусу фахівця із соціальної роботи конкретної установи (організації).	Спостереження за роботою фахівця (соціального працівника, соціального педагога, фахівця із соціальної роботи, волонтера та ін.). Вивчення предметних і соціальних умов праці, режиму праці; професійних службових обов'язків.	Оформлення в «Щоденнику практики»: аналіз предметних і соціальних умов діяльності фахівця із соціальної роботи (основні функції діяльності); умови роботи в даній установі (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги); система оплати праці (розмір заробітної плати, пільги й компенсації); перелік професійних знань.
6.	Ознайомитися з документацією провідного спеціаліста установи (організації).	Самостійна робота здобувачів вищої освіти з основними документами фахівців із соціальної роботи (основи діловодства).	В «Щоденнику практики» відобразити: перелік документів, які веде фахівець.
7.	Вивчити особливості ділового етикету фахівця із соціальної роботи.	Спостереження за роботою фахівця (соціального працівника, соціального педагога, фахівця із соціальної роботи, волонтера та ін.).	В «Щоденнику практики» відобразити: особливості поведінки фахівця із соціальної роботи, при спілкуванні з колегами, клієнтами; основні правила ведення ділової бесіди; особливості професійного спілкування та ін.

8.	Підбір матеріалів у рамках курсової роботи.	Збори статистичних даних, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю зі співробітниками соціальної служби в рамках теми курсової роботи, участь в організації й проведенні анкетування клієнтів соціальної служби.	Зробити запис у «Щоденнику» про пророблену роботу.
9.	Допомога фахівцеві в його повсякденній роботі.	Виконання конкретних доручень фахівця із соціальної роботи.	В «Щоденнику практики» зафіксувати заходи, проведені спільно з фахівцями установи.
<b>Підсумковий етап</b>			
10.	Узагальнити отримані на практиці результати.	Узагальнення результатів власної практичної діяльності. Підготовка та оформлення звітної документації. Підготовка звіту про проходження практики.	Звіт по практиці у встановленій формі. Відгук - характеристика групового керівника з оцінкою за підсумками практики (Додаток 6).

**Варіативні завдання практики для дистанційного формату та альтернативного проходження практики на кафедрі Університету**

№	Завдання	Види діяльності	Форми звітності
<b>Підготовчий етап</b>			
1.	Підготовка здобувачів вищої освіти до професійно-орієнтованої (навчальної) практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Актуалізація знань з вивчених дисциплін.</li> <li>– Ознайомлення з програмою практики.</li> <li>– Складання індивідуального плану роботи на весь період практики.</li> <li>– Оформлення щоденника.</li> <li>– Опрацювання анкети «Чого я хочу навчитися на практиці?».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Щоденник практики (Додатки 1, 2).</li> <li>- Анкета «Чого я хочу навчитися?» (Додаток 3).</li> </ul>
<b>Основний етап</b>			
2.	Ознайомитися з системою організацій та	Складання переліку організацій та установ, що реалізують основні напрями соціальної роботи. Аналіз змісту діяльності однієї установи (на	Оформлення в «Щоденнику практики»:

	установ надання соціальних послуг.	вибір здобувача) за допомогою сайту цієї установи.	- «Візитна картка» установи (Додаток 4); - аналіз змісту діяльності установи (організації).
3.	Скласти індивідуальний план проходження практики.	Визначення плану - графіку роботи на практиці з розподілом робочого навантаження (порядок, час, види робіт).	Оформлення в «Щоденнику практики»: - індивідуальний план проходження практики (Додаток 5).
4.	Вивчити нормативно-правове забезпечення й регулювання функціонування соціальної установи: основні міжнародні, національні й регіональні законодавчі акти, що регламентують діяльність установи (організації).	Самостійна робота здобувачів вищої освіти з документами, що регламентують діяльність фахівців із соціальної роботи («Кваліфікаційна характеристика», «Посадові інструкції»).	Оформлення в «Щоденнику практики» витягу з міжнародних, національних і регіональних законодавчих актів, що регламентують діяльність конкретної установи (організації). Вказати загальні відомості: про права та функціональні обов'язки фахівця із соціальної роботи, соціального працівника.
5.	Ознайомитися з характеристикою статусу фахівця із соціальної роботи конкретної установи (організації).	Вивчення предметних і соціальних умов праці, режиму праці; професійних службових обов'язків.	Оформлення в «Щоденнику практики»: аналіз предметних і соціальних умов діяльності фахівця із соціальної роботи (основні функції діяльності); умови роботи в даній установі (тривалість робочого часу, охорона праці, тривалість відпустки, пільги); система оплати праці (розмір заробітної плати, пільги й компенсації); перелік професійних знань.

6.	Ознайомитися з документацією провідного спеціаліста установи (організації).	Самостійна робота здобувачів вищої освіти з основними документами фахівців із соціальної роботи (основи діловодства).	В «Щоденнику практики» відобразити: перелік документів, які веде фахівець.
7.	Вивчити особливості ділового етикету фахівця із соціальної роботи.	Вивчення й аналіз конкретних ситуацій у професійній діяльності фахівців на основі наданих відеоматеріалів, інтерв'ю з фахівцями, або описів випадків.	В «Щоденнику практики» відобразити: особливості поведінки фахівця із соціальної роботи, при спілкуванні з колегами, клієнтами; основні правила ведення ділової бесіди; особливості професійного спілкування та ін.
8.	Скласти добірку онлайн-курсів для підвищення кваліфікації фахівців із соціальної роботи.	Складання переліку онлайн-курсів для фахівців із соціальної роботи з використанням сервісів дистанційного навчання або освітніх онлайн-платформ (Prometheus, EdEra, Coursera, Udemy, Відкритий університет Майдану, Дія. Цифрова Освіта, УМІТИ, Google Digital Workshop, ВУМ online, TED (Technology Entertainment Design) тощо). Проходження одного з рекомендованих онлайн курсів (на вибір здобувача).	Зробити запис у «Щоденнику» про пророблену роботу. Сертифікат про успішне проходження курсу.
9.	Підбір матеріалів у рамках курсової роботи.	Збори статистичних даних, що відповідають цілям і завданням курсової роботи, консультації, бесіди, інтерв'ю в рамках теми курсової роботи.	Зробити запис у «Щоденнику» про пророблену роботу.
10.	Допомога фахівцеві в його повсякденній роботі.	Виконання конкретних доручень фахівця із соціальної роботи / керівника практики.	В «Щоденнику практики» зафіксувати зміст доручень, заходи, проведені спільно з фахівцями установи.

<b>Підсумковий етап</b>			
11.	Узагальнити отримані на практиці результати.	Узагальнення результатів власної практичної діяльності. Підготовка та оформлення звітної документації. Підготовка звіту про проходження практики.	Звіт по практиці у встановленій формі. Відгук - характеристика групового керівника з оцінкою за підсумками практики (Додаток 6).

### **Звітна документація**

1. Щоденник практики, у якому приводяться індивідуальний план роботи, щоденні спостереження практиканта, результати всіх передбачених програмою по даному виду практики завдань.
2. Звіт про проходження практики.
3. Характеристика на практиканта, завірена підписом керівника закладу та гербовою печаткою закладу.
4. Тези виступу на підсумковій конференції.
5. Відео, фото матеріали.

Документація подається методисту ЗВО у 5-денний термін після закінчення практики. Остаточну оцінку за результати практики виставляє методист ЗВО.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- якість виконання завдань програми практики;
- якість індивідуальної дослідницької роботи, виконаної під час практики;
- якість оформлення документації з практики;
- своєчасність здачі документації.

### Шкала оцінювання ЄКТС

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

### Зміст критеріїв оцінювання результатів професійно-орієнтованої (навчальної) практики:

**«90-100» балів** – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача вищої освіти творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувач вищої освіти сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади соціальної роботи, навички етичної поведінки соціального працівника, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

**«65-89» балів** – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач вищої освіти виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади соціальної роботи, навички етичної поведінки соціального працівника, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи

протягом усього періоду проходження практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

**«50-64» балів** – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

**«1-49» балів** – більшість завдань невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види професійної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

### Рекомендована література

1. Вакуленко О. В., Комарова Н. М., Романова Н. Ф., Семигіна Т. В. Методичні рекомендації щодо залучення місцевих громад до вирішення проблем дітей, сімей та молоді, які опинилися у складних життєвих обставинах. URL: <http://www.ekmair.ukma.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/4129/Sem>

2. Дубич К. В. Вступ до соціальної допомоги : навчальний посібник для студ. вищих навч. закладів / Міністерство освіти і науки України, Національна академія державного управління при Президентові України, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова. К. : СЛОВО, 2015. 224 с.

3. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери. 2-ге видання / За заг. ред. проф. І. Д. Зверєвої. Київ, Сімферополь : Універсум, 2013. 536 с.

4. Карпенко О. Г. Теорія і практика професійного становлення соціального працівника : [навчальний посібник]. К. : Видавничий Дім «Слово», 2014. 192 с.

5. Карпенко О. Г., Романова Н. Ф. Теорія та практика соціальної роботи : навчальний посібник для студ. вищих навч. закладів. К. : СЛОВО, 2015. 408 с.

6. Купенко О. В. Соціальна робота : від теорії до практики : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 192 с.

7. Найдьонов М. І. Психологія престижності професій : монографія. Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2018. 160 с.

8. Побудова кар'єри : навч.-метод. посіб. / О. В. Мельник, О. Л. Морін, Л. А. Гуцан, І. І. Ткачук, О. М. Пархоменко, З. В. Охріменко, Т. С. Попова, М. В. Лузан; за ред. О. В. Мельника. Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2017. 172 с.

9. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 08.08.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/ed20250808#Text>

10. Про соціальні послуги : Закон України від 16.06.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>

11. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю : Закон України від 03.08.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14#Text>
12. Про охорону дитинства : Закон України від 06.07.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14#Text>
13. Семигіна Т. Сучасна соціальна робота. Київ : Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 275 с.
14. Соціально-психологічні чинники престижності професій : підготовка молоді до активного самоздійснення на сучасному ринку праці : електронний навчальний посібник / М. І. Найдьонов та ін. К., 2018. 515 с.
15. Соціальна робота з різними групами клієнтів : навчальний посібник / [уклад. : Т. Д. Кочуей, О. М. Бойко]. Умань : ФОП Жовтий О. В., 2016. 278 с.
16. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. 1. Сучасні орієнтири та ключові технології / З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 256 с.
17. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. 2. Ознаки вразливості та специфіка підтримки сім'ї і дитини / А. В. Аносова, О. В. Безпалько, Т. П. Цюман та ін. / За заг. ред. Т. В. Журавель, З. П. Кияниці. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 352 с.
18. Технології соціально-педагогічної роботи з сім'ями : навчально-методичний посібник для студ. спец. «Соціальна педагогіка» та «Соціальна робота» / А. Й. Капська [та ін.]. К. : СЛОВО, 2015. 328 с.
19. Технології соціальної роботи : навчальний посібник з грифом МОН України / О. А. Агарков, Д. Ю. Арабаджиєв, Т. В. Єрохіна, В. В. Кузьмін, І. В. Мещан, В. М. Попович. Запоріжжя : вид. комплекс АТ «Мотор-Січ», 2015. 487 с.
20. Технології соціальної роботи за місцем проживання : навч. посібник / укладачі Іващенко К. В., Коцур І. В. 2-ге вид., оновл. Умань : ФОП Жовтий О. О., 2016. 114 с.
21. Тюття Л. Т., Іванова І. Б. Соціальна робота: теорія і практика: Навч. посіб. 2-ге вид. перероб. і доп. К.: Знання, 2018. 574 с.
22. Чинники успішного працевлаштування за фахом : навчальний посібник / колектив авторів ; заг. редакція О. І. Драган. К. : Кафедра, 2017. 308 с.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

## Зразок оформлення титульного аркуша:

Бердянський державний педагогічний університет  
Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти  
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти

## ЩОДЕННИК ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ (НАВЧАЛЬНОЇ)

здобувача (ки) вищої освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики:

Термін практики:

Керівники бази практики:

Керівник-методист ЗВО:

прізвище, ім'я, по батькові

прізвище, ім'я, по батькові

## ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ «ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ»\*

Мета ведення щоденника – у нагромадженні й подальшому осмисленні інформації про діяльність установи (організації), послуги, які нею надаються, клієнтів.

Матеріали, зібрані в щоденнику практики, надалі можуть бути використані в ході науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти:

- у виступі на звітній конференції по практиці;
- у написанні курсової роботи;
- у підготовці й участі в студентських конференціях;
- у здійсненні колективних соціальних досліджень.

У щоденнику перед виконанням завдань практики повинні бути зафіксовані:

- адреса установи, у якому здобувач проходив практику;
- відомості про структуру установи;
- П.І.Б. директора, керівника, фахівця за яким було закріплено здобувача-практиканта;
- графіки роботи персоналу.

Щоденник завіряється підписом керівника практики від установи (організації).

Щоденник проходження практики являє собою щоденні записи за такою формою:

Дата	Час	Вид роботи та зміст діяльності	Аналіз і рекомендації	Відмітка (керівника практики) про виконання

Запишіть в щоденник інформацію про події дня, намагайтеся відобразити події, факти, явища, з якими Ви зштовхнулися протягом дня, а також фіксуйте власні враження, думки, ідеї, що стосуються цих подій. Намагайтеся писати відразу «не шліфуючи», не редагуючи текст. Записи можуть стосуватися різних аспектів бесід, зустрічей з фахівцями або клієнтами, доручень або завдань виконаних за день, діяльності установи, яскравих вражень, прикростей, потрясінь, розчарувань, значних і самих звичайних, рутинних подій, труднощів й успіхів дня. Ви можете використати різноманітні значки, скорочення, які дозволять Вам вести записи в зручній формі.

*\*У випадку онлайн-формату практики щоденник також заповнюється. Фіксуються усі види робіт, у т.ч. відеозйомка, підготовка інфографіки, презентації тощо.*

## Анкета „Чого я хочу навчитися?“

*I. Ім'я, прізвище, по-батькові.*

*II. Професійний досвід:*

Маю досвід та навички соціальної роботи з:

- дітьми-сиротами;
- девіантними підлітками;
- людьми з особливими потребами;
- безробітними людьми;
- внутрішньо-переміщеними особами;
- інше (вказати).

Цей досвід придбав/придбала в результаті:

- навчальної практики;
- особистого життя;
- роботи волонтером;
- працюючи на платній основі;
- інше (вказати).

*III. Професійні потреби.*

Мені подобається взаємодіяти з:

- дітьми дошкільного віку;
- учнями початкової школи;
- підлітками;
- студентською молоддю;
- різновіковими дітьми та підлітками;
- людьми зрілого віку;
- людьми похилого віку;
- інше (вказати).

На практиці, що відбудеться хотів/хотіла б працювати в:

- центрах соціальних служб;
- центрах зайнятості;
- притулках для дітей;
- центрах професійної, медичної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю;
- територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- інше (вказати).

Я добре знаю особливості соціальної роботи з:

- дітьми-сиротами;
- девіантними підлітками;
- людьми з особливими потребами;
- сім'єю;
- інше (вказати).

#### *IV. Професійний розвиток.*

Моя діяльність під час практики характеризується:

- методом „спроб та помилок”;
- методом моделювання;
- плануванням діяльності;
- концептуалізацією (дія – аналіз – вироблення концепції);
- комбінація усіх перелічених методів.

*Я володію такими професійно-цінними якостями як ... (вказіть 5).*

*Як фахівець із соціальної роботи я вмю ... (назвіть свої професійні вміння).*

*Майбутню практику я хочу використати для того, щоб:*

- отримати знання про ...;
- розвинути вміння та здібності;
- зібрати наукову інформацію для курсової роботи;
- інше (вказати).

**Візитна картка установи**

1. Повна назва установи або організації.
2. Відомча приналежність.
3. Дата створення реєстрації.
4. Адреса (індекс, телефон).
5. Мета діяльності організації.
6. Сфера діяльності установи.
7. Види послуг, які надаються населенню.
8. Режим роботи.
9. Форми роботи.
10. Джерела фінансування.
11. Наявність платних послуг і порядок їхнього надання.
12. Категорії клієнтів, які обслуговуються.



**Характеристика**  
**та оцінка роботи здобувача вищої освіти групи \_\_\_\_\_**  
**факультету дошкільної, спеціальної та соціальної освіти**  
**Бердянського державного педагогічного університету**

---

*(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти)*

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

*Посада керівника практики*  
*від організації*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
*(підпис) (прізвище, ініціали)*

*печатка*

***Необхідно зазначити про:***

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- успішність виконання завдань практики;
- вміння будувати стосунки з фахівцями та клієнтами соціальної роботи;
- вміння дотримуватись правил поведінки соціального працівника;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- якості, які продемонстрував здобувач вищої освіти під час проходження професійно-орієнтованої (навчальної) практики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.