МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Факультет соціальної та психологічної освіти
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

РОБОЧА ПРОГРАМА

П 02 НАВЧАЛЬНА: ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРАКТИКА

Галузь знань: 23 Соціальна робота
Спеціальність: 232 Соціальне забезпечення
Освітньо-професійна програма: «Соціальне забезпечення»
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Європейська кредитно-трансферна система
організації навчального процесу

Умань – 2023

Розробники:
Чвертко Людмила Андріївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки;
Роєнко Світлана Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи;
Гончар Інна Григорівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи;
Балдинюк Олена Дмитрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи;
Кучер Галина Михайлівна – кандидат педагогічних наук, начальник управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради

Робоча програма «Навчальної: документознавчої практики» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розглянута і схвалена на засіданні кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи (протокол № 1 від «25» серпня 2023 року)

Завідувач кафедри
соціальної педагогіки та соціальної роботи _____ Ірина АЛБУЛ

Ухвалена науково-методичною комісією факультету соціальної та психологічної освіти (протокол № 1 від «25» серпня 2023 року)

Голова науково-методичної комісії
факультету соціальної та психологічної освіти_____Галина БОНДАРЕНКО

ВСТУП

Вагома роль у підготовці бакалаврів відводиться практиці, яка дає можливість не лише апробувати теоретичні знання, а й дозволяє створити цілісне уявлення про сутність та специфіку майбутньої професії, освоїти норми етичної поведінки.

Навчальна: документознавча практика є етапом практичної підготовки здобувачів до професійної діяльності, на якому відбувається закріплення й поглиблення теоретичних і практичних знань, одержаних під час аудиторних занять у процесі вивчення дисциплін, зокрема ОК 11 «Методи роботи працівника соціальної сфери», ОК 34 «Ведення професійних документів та звітність в соціальному забезпеченні» та інших; закладаються основи практичних вмінь і навичок, творчого ставлення до діяльності, відбувається формування професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

Програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» (2017), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (2022), «Положення про організацію практики в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денної та заочної форми навчання)» (2021) та інших нормативно-правових документів.

Місце проведення практики: управління праці та соціального захисту населення, сервісні центри Пенсійного фонду України, центри зайнятості.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета: ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою роботи в установах, до функцій яких належить соціальний захист та соціальне забезпечення населення; максимальне наближення здобувачів до реальних умов майбутньої практичної діяльності; формування професійно значущих і професійно особистісних якостей.

Завдання практики:

– забезпечити «занурення» здобувачів в реальне оточення соціальних установ;

– ознайомити з сучасним станом соціального захисту в установах соціальної сфери;

– розвинути здатність планувати та управляти часом;

– формувати первинні навички взаємодії з клієнтом;

– розвинути комунікативні, організаційні й ділові якості здобувачів освіти;

– виробити навички вирішення практичних завдань;

– встановити зв’язки між теоретичними знаннями, отриманими під час вивчення дисциплін професійного циклу і практикою.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять практику на базі установ та закладів соціального захисту населення (управління Пенсійного фонду України, управління праці та соціального захисту населення, центру зайнятості) з відривом від навчального процесу ЗВО. Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд клопотання від бази практики за два тижні до початку проходження практики.

Навчальна: документознавча практика з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня освіти проводиться у 4 семестрі, 90 годин (3 кредити).

Термін проведення: 2 тижні.

Форма контролю: залік (з диференційованою оцінкою).

Навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням робочої програми навчальної: документознавчої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми Соціальне забезпечення, забезпечує кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи. Груповими керівниками практики призначаються фахівці з числа провідних викладачів кафедри.

Груповий керівник:

– перед початком практики забезпечує необхідною документацією керівників баз практик, здобувачів вищої освіти;

– проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці здобувачів;

– 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;

– допомагає здобувачам вищої освіти скласти індивідуальний план роботи на весь період практики, консультує з теми навчально-дослідної роботи;

– у перший день практики разом з адміністрацією від бази практики закріплює здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики;

– проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації і проведення практики;

– раз на тиждень перевіряє щоденник спостережень, записує зауваження та поради щодо подальшої роботи здобувача вищої освіти, контролю ведення практикантами документації;

– надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;

– надає методичну допомогу в оформленні документації;

– перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем вищої освіти після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його керівнику практики по факультету;

– бере участь у факультетських настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах на базі практики з питань організації і проведення практики;

– бере участь у проведенні загального підсумку з практики; разом з керівником практики по факультету оцінює роботу здобувача вищої освіти, виставляє у відомість та залікову книжку загальну 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 соціальної педагогіки та соціальної роботи і керівнику практики по факультету.

Здобувачі вищої освіти у період організації і проходження практики зобов'язані:

– за тиждень до початку практики пройти медичний огляд, прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, виробничої гігієни та санітарії;

– до початку практики одержати від групового керівника 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;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– приходити не пізніше як за 15 хв. до початку робочого дня;

– 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;

– у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики.

Здобувачі вищої освіти мають право:

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

– на свободу фахової творчості;

– вносити пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики та організації практики;

– брати участь у роботі бази практики (конференцій, зборів профспілкової організації тощо).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання

Залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, за наявності в них професійного досвіду, здобувачі вищої освіти заочної форми навчання 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), довідка з місця роботи

(якщо він працює за сумісництвом) та характеристика, в якій вказана рекомендована оцінка (за національною шкалою), засвідчені керівником установи;

б) здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило, в м. Умані або 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. На цей час вони використовують відпустку за власний рахунок.

У період заліково-екзаменаційної сесії, що передує практиці, для здобувачів вищої освіти на факультеті організовується інструктивно-методична нарада з питань проходження практики, яку проводять керівник практики по факультету, групові керівники практики.

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здобувачі повинні оволодіти **програмними результатами:**

ПРН 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки

ПРН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають набути / розширити загальні та фахові компетентності:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 16. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ФК 2. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.

ФК 13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях.
2. Скласти індивідуальний план роботи на період практики.
3. Вести щоденник практиканта, який має відображати зміст, аналіз і якісну оцінку результатів роботи за кожний день практики.
4. Ознайомитися з адміністративно-організаційною структурою установи (напрям діяльності, наявність відділів, підрозділів, їх характеристика; схема управління; розподіл завдань між підрозділами та їх спеціалізація; взаємодія між підрозділами), графіком роботи.
5. Ознайомитися з цілями і завданнями діяльності установи соціального захисту населення.
6. Визначити організаційну структуру закладу. Вказати склад

спеціалістів, які працюють в закладі. Ознайомитися з посадовими обов'язками працівників.

7. Вивчити нормативно-правову базу, якою керується у своїй роботі установа (статут, положення, правила і т. д.). Зробити аналіз установчої документації установи.

8. Вказати, які послуги надає заклад соціального захисту, та зазначити категорії громадян, на які розповсюджуються ці послуги.

9. Визначити порядок надання послуг.

10. Ознайомитися з основною документацією, яку веде фахівець із соціального забезпечення, правилами її заповнення та зберігання.

11. Вивчити систему соціального забезпечення населення (пенсії, допомоги, пільги; професійне навчання та працевлаштування осіб з інвалідністю; утримання і обслуговування в спеціальних установах людей літнього віку та осіб з інвалідністю; протезно-ортопедична допомога; лікарсько-трудова експертиза та реабілітація осіб з інвалідністю та ін.).

12. Проаналізувати організацію прийому клієнтів в соціальній установі (доступність; типологія клієнтів; моделі первинного прийому; засоби і методи надання допомоги клієнтам).

13. Розглянути види технологій, що використовуються в практиці роботи установи соціального обслуговування населення.

14. Здійснити моніторинг потреб фахівця з соціального забезпечення.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ) з дисциплін професійного циклу.

Вивчення законодавства, документації і технології її ведення для соціальної допомоги різним категоріям населення (нарахування пенсій, одноразова допомога, щомісячні виплати, адресна допомога, матеріальна допомога, дотації на додаткове харчування, пільги, безкоштовне забезпечення ліками тощо):

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту літнім людям;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту людей з обмеженими можливостями здоров'я;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту малозабезпечених сімей;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту багатодітних сімей;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту безробітних;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту військовослужбовців;

– специфіка організації соціального обслуговування та соціального захисту осіб без певного місця проживання.

2. Підготувати повідомлення на сайт факультету соціальної та психологічної освіти про проходження практики.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ)

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Упродовж трьох днів потрібно подати таку документацію з проходження практики (сформувати папку, титульну сторінку див. Додаток А):

1. Звіт здобувача про практику (Додаток Б, Додаток В) підписаний здобувачем та керівником практики. Звіт про проходження практики виконується у друкованому вигляді й має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з проблеми охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

2. Відгук про роботу здобувача-практиканта (Додаток Г) завіряється керівником установи бази практики. Відгук від бази практики може бути індивідуальним (у випадку проходження практики за місцем проживання) або відгук на групу здобувачів вищої освіти.

3. Індивідуальний план роботи (складається у вигляді таблиці у перші 2 дні практики).

Дата	Запланований вид роботи	Примітки

4. Щоденник практики (Додаток Д). Щоденник є обов’язковим: кожен здобувач повинен упродовж навчальної: документознавчої практики вести щоденник.

5. Характеристика та аналіз діяльності установи, що є базою практики (у вигляді таблиці)

Послуга	Група клієнтів	Підстава	Алгоритм	Документи	Терміни

6. Аналіз нормативно-правової бази, якою керується у своїй роботі установа (Додаток Е).

7. Таблиця форм та методів, які використовує фахівець із соціального забезпечення у своїй роботі (Додаток Ж).

8. Аналіз основної документації, яку веде фахівець із соціального забезпечення, правила її заповнення та зберігання.

9. Сформована добірка зразків документів та їх характеристика (не менше 10).

10. Укладені 5 документів під керівництвом спеціаліста/фахівця установи.

11. Аналіз організації прийому клієнтів в установі (доступність; типологія клієнтів; моделі первинного прийому; засоби і методи надання допомоги клієнтам).

12. Анкета для проведення моніторингу потреб фахівця з соціального забезпечення (Додаток К).

13. Інформація на сайт факультету соціальної та психологічної освіти про проходження практики.

14. Фотоматеріали (презентації) виконаної роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

– обсяг виконаної роботи;

– виконання роботи у встановлені терміни;

– організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача практиканта;

– самостійність, ініціативність, творчий підхід до роботи;

– своєчасність подання і якість матеріалів практики.

Розподіл балів за видами діяльності

	Види робіт	Кількість балів
1.	**Індивідуальний план роботи здобувача-практиканта**	**0–5**
	Наявність всіх складових та вчасне оформлення індивідуального плану; чітко, відповідно до режиму установи, розписана запланована робота здобувача вищої освіти на весь період практики; текст викладений грамотно, технічне оформлення відповідає нормам.	4-5
	Індивідуальний план містить усі структурні елементи та напрями; однак текст потребує орфографічної те технічної правок.	2-3
	Індивідуальний план складений з неточностями, без врахувань видів робіт та заходів, передбачених програмою практики.	0-1
2.	**Ведення щоденника навчальної: документознавчої практики**	**0–10**
	Щоденник вівся щодня, у повному обсязі, із записами результатів спостережень та аналізу роботи під час практики.	10
	Щоденник вівся щодня, але не в повному обсязі із записами результатів спостережень, але без аналізу результатів роботи під час практики.	7-9
	Щоденник вівся щодня, з частковими записами результатів спостережень, без аналізу результатів роботи у період практики.	3-6
	Щоденник вівся не щодня, без записів результатів спостережень та аналізу роботи під час практики / щоденний відсутній.	0-2
3.	**Характеристика та аналіз діяльності установи, що є базою практики**	**0–10**
	Характеристика містить усі структурні елементи; текст викладений грамотно, технічне оформлення відповідає нормам.	10
	Характеристика містить усі структурні елементи, проте текст потребує орфографічної та технічної правок.	7-9
	Характеристика містить не всі структурні елементи та напрями, текст потребує орфографічної те технічної правок.	4-6
	Роботу оформлено недбало; в ній безсистемно висвітлено діяльність установи. Матеріали представлено несвоєчасно.	0-3
4.	**Аналіз нормативно-правової бази, якою керується у своїй роботі установа**	**0–10**
	Завдання представлено в повному обсязі у встановлений термін, оформлена на високому рівні, містить цінні напрацювання, що можуть бути використані майбутніми фахівцями.	10

	Завдання представлено у встановлений термін, оформлено вірно, присутні не значні помилки.	7-9
	У представленій роботі відсутні окремі елементи завдання.	4-6
	Завдання виконано зі значними помилками. Матеріали представлено несвоєчасно.	0-3
5.	**Таблиця форм та методів, які використовує фахівець із соціального забезпечення у своїй роботі**	**0–5**
	Завдання представлено в повному обсязі у встановлений термін, робота оформлена на високому рівні, містить цінні напрацювання, що можуть бути використані майбутніми фахівцями.	4-5
	Завдання представлено у встановлений термін, оформлено на вірно, присутні не значні помилки.	3
	У представленій роботі відсутні окремі елементи завдання.	2
	Завдання виконано із значними помилками. Матеріали представлено несвоєчасно.	0-1
6.	**Аналіз документації, яку ведуть в соціальній установі**	**0–5**
	Звітна документація соціальної установи представлена в повному обсязі у встановлений термін, оформлена на високому рівні, містить цінні власні методичні напрацювання, що можуть бути використані майбутніми соціальними працівниками.	4-5
	Звітна документація соціальної установи представлена у встановлений термін, оформлена на достатньому рівні.	2-3
	У представленій документації відсутні окремі звітні методичні матеріали.	0-1
7.	**Добірка зразків документів та їх характеристика**	**0–5**
	Оформлено добірку з не менше 10 документів, характеристики чіткі та вичерпні.	4-5
	Оформлено добірку з не менше 9 документів, характеристики не чіткі та не вичерпні.	2-3
	Оформлено добірку менше 5 документів, характеристики мінімальні або відсутні.	0-1
8.	**Укладені 5 документів під керівництвом спеціаліста/фахівця установи.**	**0–5**
	Оформлено добірку з не менше 5 документів, відсутні помилки.	5
	Оформлено добірку з не менше 4 документів, документи заповнено вірно.	4
	Оформлено добірку менше 3 документів, є помилки в заповненні.	2-3
	Зроблено спроби оформити документи, завдання не виконано.	0-1
9.	**Аналіз організації прийому клієнтів**	**0-5**
	Проаналізовано доступність, типологію клієнтів, форми і методи прийому, засоби роботи.	5
	Завдання виконано, один з елементів аналізу зроблено частково.	4
	Присутні неточності, відсутній один з елементів аналізу.	3
	Присутні помилки, відсутні два елементи аналізу.	1-2
	Завдання не виконано.	0
10.	**Анкета для проведення моніторингу потреб фахівця з соціального забезпечення**	**0-5**

	Анкета проведена, здійснено аналіз та надано рекомендації.	5
	Анкета проведена, здійснено аналіз та надано рекомендації присутні мінімальні неточності.	4
	Анкета проведена, відсутній аналіз або рекомендації.	2-3
	Анкету не проведено, або проведено не вірно.	0-1
11.	**Індивідуальне завдання**	**0–5**
	Завдання виконано на високому рівні, документально підтверджено.	4-5
	Завдання виконано на достатньому/задовільному рівні, документально підтверджено.	2-3
	Завдання виконано на незадовільному рівні / не виконано.	0-1
12.	**Звіт студента-практиканта, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); Наявність фотоматеріалів (презентації) заходів, передбачених програмою практики.**	**0–10**
	У звіті чітко прослідковуються загальні положення: мета, завдання, база практики; відомості про виконання студентом завдань програми практики; опис практичних навичок і вмінь, яких набули студенти під час практики; особисті враження студента-практиканта та самоаналіз проведеної роботи; висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики. Наявні фотоматеріали (презентації) заходів, передбачених програмою практики.	10
	Звіт подано у встановлений термін, містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. Текст потребує часткової орфографічної та технічної правок. Наявні фотоматеріали (презентації) заходів, передбачених програмою практики.	7-9
	Індивідуальний звіт про проходження практики містить певні неточності; відсутні особисті враження студента-практиканта та самоаналіз проведеної роботи. Текст звіту потребує часткової орфографічної та технічної правок.	4-6
	Звіт поданий невчасно. В документі не прослідковуються результати виконання групових та індивідуальних завдань (за індивідуальним планом). Фотоматеріали (презентації) заходів, передбачених програмою практики відсутні.	0-3
13.	**Інформація на сайт**	**0–5**
	Інформація подана вчасно, чітко вказано назва, термін та місце проходження практики, наявні фото матеріали.	4-5
	Інформація подана вчасно, зазначено назву, термін та місце проходження практики.	2-3
	Інформація подана невчасно, потребує змістового та технічного виправлень.	0-1
14.	**Фото- / відео-матеріали про проходження практики.**	**0-5**
	Здобувачем освіти представлено фото матеріали та презентація, які доповнюють зміст поданих документів.	3-5
	Здобувачем освіти представлено тільки фото чи тільки презентацію, що в не повній мірі дає уявлення про виконану роботу.	1-2
	Здобувачем освіти нічого не представлено.	0
15.	**Захист навчальної: документознавчої практики**	**0–10**
	Здобувач вчасно здав усі матеріали практики, вчасно прибув на захист, впевнено презентує результати практики, дає обґрунтовані відповіді на питання членів комісії.	10
	Здобувач здав усі матеріали практики, вчасно прибув на захист, висвітлює результати практики, дає відповіді на питання членів	7-9

	комісії.	
	Здобувач частково здав матеріали практики, на захисті висвітлює результати практики, на питання членів комісії дає неповні відповіді.	4-6
	Здобувач невпевнено висвітлює результати практики, відповіді на питання членів комісії не дає.	0-3
	Усього (максимальна кількість балів)	**100**

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

90-100 балів - А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, методистів, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 - 89 балів - В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості,

75-81 балів - С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

69 - 74 балів - Б («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 - 68 балів - Е («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики - «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 - 59 балів - ЕХ («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати

позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 - 3 4 балів - Е («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

За шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90-100
B	Дуже добре	4	82-89
C	Добре	4	75-81
D	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно	3	60-68
FX	Незадовільно	2	35-59
F	Незадовільно	2	1-34

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ (ВИД ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Навчальна: документознавча практика завершується **заліком** (з диференційованою оцінкою). Після закінчення практики здобувачі впродовж трьох днів подають груповому керівнику матеріали практики для перевірки. На захисті практики заслуховуються звіти здобувачів, обговорюються результати, дається оцінка роботи кожного здобувача, яка охоплює всі напрями його діяльності під час практики.

До уваги береться виконання програми практики та реалізація поставлених завдань, активність, відповідальність та творчий підхід здобувача-практиканта, якість звітної документації та подання її у встановлені терміни.

Упродовж тижня після завершення практики відбувається підсумкова конференція, на якій здобувачі захищають матеріали практики. На конференції присутні всі здобувачі-практиканти, груповий керівник та керівник від бази практики (бажано).

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи здобувачів-практикантів керівник практики інформує кафедру про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи здобувачів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються здобувачі, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили та здали звітну документацію.

Захист практики включає усний публічний звіт здобувача-практиканта (з презентацією), на який йому відводиться 7-8 хвилин.

Усний звіт здобувача включає: загальну характеристику місць практики, опис виконаної роботи, висновки і пропозиції щодо змісту та організації практики, пропозиції щодо вдосконалення програми практики.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника.

Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бориченко К. В., Гудзь А. О., Корнілова О. В., Наньєва М. І. Договори у сфері праці та соціального забезпечення: навч. - метод. посібник. Одеса: Фенікс, 2022. 80 с.

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text

3. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-VI від 5 липня 2012 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text

4. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

5. Купенко О. В. Соціальна робота: від теорії до практики : навч. посіб. Суми: СумДУ, 2020. 192 с.

6. Офіційний сайт Державний центр зайнятості URL: https://www.dcz.gov.ua/

7. Павлюк Т. І. Ринок праці: теорія, методологія, практика : монографія. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 211 с.

8. Положення про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денної та заочної форми навчання) від 26.01.2021 р. URL: https://udpu.edu.ua/navchannia/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu#navchalno-metodychna-dokumentatsiia.

9. Порядок професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних, затверджений наказом Мінсоцполітики, МОН від 31.05.2013 № 318/655, зареєстровано в Мін'юсті 19.06.2013 за № 1029/23561, із змінами. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-13#Text

10. Сибірцев В.В. Інституціональні основи регулювання ринків праці : монографія. Харків : Смугаста типографія, 2017. 429 с.

11. Соціальна робота: реалії та виклики часу : навч.-метод. посіб. / уклад. С. О. Омельченко та ін. Слов'янськ : Вид-во Б. І. Маторіна, 2021. 229 с.

12. Тверезовська Н. Т., Сатановська Л. А. Практика здобувачів у соціальних установах України : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 378 с.

13. Факультет соціальної та психологічної освіти. Практична підготовка. URL: https://fspo.udpu.edu.ua

Ресурси

1. Законодавство України. Сайт Верховної Ради України. Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua.

2. Урядовий портал. Сайт Кабінету Міністрів України. Режим доступу: http://kmu.gov.ua.

3. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua

4. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики Україні. Режим доступу: http://www.msp.gov.ua/

5. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. Режим доступу: www.minfin.gov.ua

6. Пенсійний фонд України. Режим доступу: www.pfu.gov.ua

7. Пенсійна реформа в Україні. Режим доступу: www.pension.kiev.ua

8. Державна служба зайнятості. Режим доступу: www.dcz.gov.ua

9. Фонд соціального страхування України. Режим доступу: www.fse.gov.ua

ДОДАТКИ

Додаток А

Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини
Факультет соціальної та психологічної освіти

Кафедра соціальної педагогіки
та соціальної роботи

МАТЕРІАЛИ НАВЧАЛЬНОЇ: ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

з « »_____по « »_____ 20__ року

здобувача вищої освіти
_____
(прізвище, ім’я, по батькові)
ІІ курсу _____ групи

Керівник практики:
_____

Умань – 20_

Додаток Б

Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини
Факультет соціальної та психологічної освіти

Кафедра соціальної педагогіки
та соціальної роботи

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ: ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ
з « »_____по « »_____ 20__ року

здобувача вищої освіти
_____
(прізвище, ім’я, по батькові)
ІІ курсу _____ групи

Керівник практики:
_____

Умань – 202_

Додаток В

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт здобувача про практику оформляється у вигляді друкованого тексту у форматі Word, шрифт Times New Roman 14, міжрядковий інтервал 1,5, поля: верхнє – 2, нижнє – 2, ліве – 3, праве – 1,5.

Звіт здобувача вищої освіти по проходження навчальної: документознавчої практики повинен містити такі складові:

Я, ПІП, здобувач (ка) вищої освіти ___курсу __групи проходив(ла) практику в_____

Діяльність даної установи спрямована на (дати опис діяльності установи):

Даний заклад у своїй діяльності керується нормативним документами (вказати основні з них):

Основною метою діяльності організації є:

Структурними підрозділами даної установи є:

Цільовою групою, якій надаються послуги є:

Під час проходження практики мною було (зазначити всі види діяльності):

На практиці я застосовував (ла) знання, які були отримані мною при вивченні таких дисциплін:

Під час проходження практики я оволодів(ла) навичками:

На практиці я навчився(сь):

Під час проходження практики виникли труднощі

При підготовці здобувачів вищої освіти до практики, на мою думку, необхідно_____

Здобувач вищої освіти Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Керівник практики Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Г

Відгук
про роботу здобувача вищої освіти
ІІ курсу
___ групи
факультету соціальної та психологічної освіти
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини

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

_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20 р.

Посада керівника практики від організації _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

печатка

Необхідно зазначити про:
• рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
• наявність практичних навичок самостійного вирішення завдань за програмою практики;
• якості, які продемонстрував здобувач вищої освіти під час проходження практики;
• вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
• активність та ініціативність;
• ступінь володіння й використання методами професійної діяльності;
• вміння будувати стосунки з клієнтами та колективом;
• повноту виконання програми та індивідуального завдання;
• загальну оцінку проходження практики.

Додаток Д

ЩОДЕННИК
навчальної: документознавчої практики
з « »_____по « »_____ 20__ року
(титульна сторінка)

Щоденник
навчальної: документознавчої практики
здобувача вищої освіти
_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
ІІ курсу ___ групи факультету _____
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
Місце проходження практики:
_____
Термін проходження практики:
_____
Керівник практики:
_____

Загальні рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник повинен відображати всю роботу здобувача вищої освіти.
2. Здобувач зобов'язаний вести своєчасні та регулярні записи у щоденнику практики.

Схема щоденника

Дата і час	Зміст роботи	Аналіз діяльності

Додаток Е

Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності закладу, що виступає базою практики, має бути поданий у формі таблиці

Назва документа	Рік прийняття	Дата внесення останніх змін	Короткий зміст

Додаток Ж

Форми та методи, які використовує соціальний працівник у своїй роботі

Категорія клієнтів	Форми	Методи	Технології

Додаток К

АНКЕТА
для проведення моніторингу потреб фахівця із соціального забезпечення

1) Чим приваблює Вас посада фахівця із соціального забезпечення?
а) стабільною заробітною платою;
б) нерегламентованістю робочого часу;
в) зручним графіком роботи;
г) наближеністю до дому;
д) соціальними гарантіями та послугами;
е) змістом роботи;
є) можливістю спілкуватись з людьми і допомагати їм.

2) Які власні потреби Ви реалізуєте (зможете реалізувати), працюючи у сфері соціального захисту?
а) розв’язувати свої матеріальні та побутові проблеми;
б) впливати на поведінку інших людей;
в) прносити максимальні користь суспільству;
г) розв’язувати конфліктні ситуації;
д) бути потрібним іншим людям;
е) підвищувати свою кваліфікацію і фахову майстерність;
є) зробити кар’єру у сфері соціального забезпечення.

3) Чого б Ви хотіли досягти в майбутньому?
а) високих доходів;
б) гарних умов роботи;
в) можливості творчого самовиявлення;
г) авторитету і поваги;
д) високого суспільного статусу;
е) високої кваліфікації;
є) гарантованих і безпечних умов роботи і життєдіяльності.