

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Методичні рекомендації щодо її виконання здобувачами
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності І 10 Соціальна робота та консультування*

*Затверджено на засіданні кафедри
соціальної роботи і соціальної педагогіки.
Протокол № 1 від 29.08.2025*

Переддипломна практика : методичні рекомендації щодо її виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності І 10 Соціальна робота та консультування / О. М. Василенко, Л. І. Романовська. Хмельницький : ХНУ, 2025. 22 с.

Укладачі: Василенко О. М., канд. пед. наук, доц.

Романовська Л. І., д-р пед. наук, канд. психол. наук, проф.

Відповідальний за випуск: Василенко О.М., канд. пед. наук, доц., завідувач кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки Хмельницького національного університету

ВСТУП

Серед питань, які постають у процесі підготовки фахівців соціальної сфери, важливе місце займає організація та проведення практики. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю, сприяє формуванню творчого ставлення до майбутньої професії, формує у здобувачів вищої освіти характерні особистісні якості, необхідні у роботі соціального працівника та дозволяє більше дізнатися про нормативну базу, напрямки та форми роботи центрів науки, творчості, дозвілля і відпочинку молоді, соціальних служб і організацій.

Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності І 10 Соціальна робота та консультування і проводиться після набуття відповідної теоретичної підготовки протягом п'яти тижнів в третьому семестрі (II курс). На цій практиці здобувачі всебічно вивчають один з напрямів діяльності освітньої (соціальної) установи, виконують індивідуальні завдання, збирають практичний і статистичний матеріал, завершують теоретичні й експериментальні дослідження для якісного виконання кваліфікаційної роботи та її захисту. Практика пов'язана з навчальною науково-дослідною діяльністю, а її результати мають бути відображені в кваліфікаційній роботі.

Під час переддипломної практики здобувачі самостійно виконують обов'язки соціальних працівників, проєктують власну соціальну діяльність для розв'язування конкретних проблем відповідно до обраної теми кваліфікаційного дослідження.

Основною особливістю практики є те, що здобувачі освітнього ступеня «магістр» виконують весь комплекс функцій соціального працівника, а не окремі, фрагментарні види соціальної діяльності, тому вони повинні постаратися засвоїти ті професійні ролі, з якими до цього часу не стикалися. При цьому, варто їх націлювати на творче ставлення до справи, на вироблення власного індивідуального стилю професійної діяльності. І хоча переддипломна практика має навчально-виробничий характер (при певних труднощах здобувач отримує допомогу від викладачів закладу освіти, методистів, соціальних працівників, соціальних педагогів, психологів тощо), захист результатів практики є частиною підготовки до державної атестації.

У період переддипломної практики здобувачі виконують практичну частину своєї кваліфікаційної роботи, метою якої є вироблення у майбутніх соціальних працівників уміння самостійно та професійно вирішувати різноманітні завдання. Виконання завдань кваліфікаційної роботи дозволяє оцінити ступінь їх підготовки до реалізації практичних вмінь і навичок, отриманих під час навчання у закладі вищої освіти.

Місце проходження переддипломної практики визначається обраною темою кваліфікаційної роботи. Здобувачі направляються на бази практики відповідно до укладених з ними університетом довгострокових чи коротко-

термінових договорів, якщо він бажає проходити практику на базі закладу.

Розподіл здобувачів на переддипломну практику здійснюється за наказом по університету. З урахуванням вимог ринку праці, прогнозованої сфери використання випускників та можливостей баз практики здобувачі мають проходити переддипломну практику на посадах, які відповідають майбутній спеціальності. Важливо, щоб під час переддипломної практики вони мали можливість зреалізувати конкретні практичні завдання на штатних посадах, що буде ефективною формою набуття практичних навичок і вмінь.

Зміст і послідовність проходження переддипломної практики, обов'язки здобувача при її проходженні та складанні звітності, визначені в індивідуальному завданні на кваліфікаційну роботу та робочому плані переддипломної практики і вручаються кожному здобувачу напередодні практики.

Під час переддипломної практики здобувачі повинні користуватися навчальною, методичною і науково-популярною літературою, що використовує в своїй діяльності соціальний працівник. Також при проходженні практики вони повинні ознайомитися з документацією установи та інформативними матеріалами. По закінченні практики здобувач складає звіт про її результати, який підписує особисто.

Керівник від бази практики сприяє при виконанні завдань, які вказані у робочому плані та завданні на кваліфікаційну роботу, допомагає у підборі практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи. Захист звітних матеріалів (письмовий звіт, робочий план, разом з щоденником практики та характеристикою з бази практики, матеріали згідно завдання на кваліфікаційну роботу тощо) з переддипломної практики проводиться на засіданні комісії, яка створюється розпорядженням по кафедрі і включає з керівників практики від закладу освіти і завідувача кафедри. Результатом роботи комісії є виставлення заліку (диференційована оцінка) з переддипломної практики.

Здобувач, який не виконав програми переддипломної практики, отримав незадовільну характеристику з бази практики або таку ж оцінку при захисті звіту, до захисту кваліфікаційної роботи не допускається.

Навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечується кафедрою соціальної роботи і соціальної педагогіки. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, що мають вчені звання та досвід роботи у ЗВО.

1 Мета і завдання переддипломної практики

Мета переддипломної практики – закріплення теоретичних знань та удосконалення умінь, набутих у процесі теоретичного навчання; збір емпіричного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи; формування умінь і навичок здійснювати наукові дослідження у сфері соціальної роботи та консультування.

Завдання переддипломної практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань здобувачів з основ написання, оформлення та захисту наукових досліджень у сфері соціальної роботи та консультування;

- накопичення емпіричного матеріалу, необхідного для виконання кваліфікаційної роботи;

- застосування цифрових технологій при виконанні кваліфікаційної роботи.

Під час проходження соціально-педагогічної практики здобувач вищої освіти має набутися або розширити такі **компетентності** і **програмні результати навчання**, передбачені освітньою програмою:

- **компетентності**: здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у галузі соціальної роботи або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність розробляти і управляти проєктами; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність спілкуватися іноземною мовою; здатність проведення досліджень на відповідному рівні; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність); навички міжособистісної взаємодії; здатність працювати в команді; здатність до розуміння та використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук, у тому числі методи математичної статистики та кількісні соціологічні методи, стосовно завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціальної роботи; здатність до виявлення соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення; здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проєктувати та моделювати соціальні ситуації, в тому числі на етапі раннього втручання; здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціальної роботи; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей/видів економічної діяльності), налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства; здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг; здатність до професійної рефлексії; здатність до спільної діяльності та групової мотивації, фасилітації процесів прийняття групових рішень; здатність доводити знання та власні

висновки до фахівців та нефахівців; здатність виявляти ініціативу та підприємливість задля вирішення соціальних проблем через упровадження соціальних інновацій; здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями соціальної роботи; здатність до критичного оцінювання соціальних наслідків політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства; здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві; здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи; здатність до розроблення, апробації та втілення соціальних проєктів і технологій; здатність упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність; здатність здійснювати соціальне консультування різних груп населення та категорій клієнтів, використовуючи сучасні методи, технології та кризові інтервенції; здатність використовувати інноваційні методи, практики та цифрові технології у соціальній роботі, професійно розвиватися, ініціювати та впроваджувати соціальні зміни на засадах партнерства для вирішення складних соціальних проблем в умовах сучасних соціальних викликів і трансформацій;

– **програмні результати навчання:** розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог; критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження; застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово; показувати глибинне знання та системне розуміння теоретичних концепцій, як із галузі соціальної роботи, так і з інших галузей соціогуманітарних наук; збирати та здійснювати кількісний і якісний аналіз емпіричних даних; самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для професійного зростання, опановувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості; застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження; автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях; виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання; аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мету і завдання соціальної роботи, планувати раннє втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи; організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командування та координувати командну роботу; оцінювати соціальні наслідки політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства, розробляти рекомендації стосовно удосконалення нормативно-правового забезпечення соціальної роботи; демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності; визначати

методологію прикладного наукового дослідження та застосовувати методи кількісного та якісного аналізу результатів, у тому числі методи математичної статистики; розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень; розробляти соціальні проекти на високопрофесійному рівні; самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок; демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи; розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології; упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність; здійснювати соціальне консультування різних груп населення та категорій клієнтів, використовуючи сучасні методи, технології та кризові інтервенції для підтримки, стабілізації, адаптації та відновлення соціальних функцій особистості, забезпечуючи міждисциплінарний підхід, етичність та ефективність допомоги; впроваджувати інноваційні методи, практики та сучасні цифрові технології у соціальній роботі, професійно розвиватися, ініціювати та впроваджувати соціальні зміни на засадах партнерства для вирішення складних соціальних проблем в умовах сучасних соціальних викликів і трансформацій;

2 Зміст практики

Зміст переддипломної практики відповідає освітньо-професійній програмі «Соціальна робота та консультування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Практика передбачає такі три етапи: організаційний; проведення наукових досліджень; оформлення звітної документації. На кожному етапі здобувачі вищої освіти виконують певні види роботи, відповідно до календарного плану практики.

Орієнтовний календарний графік проходження переддипломної практики представлений у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 Орієнтовний календарний план практики

№ з/п	Етап практики	Кількість годин
1 Організаційний етап		
1.1	Ознайомлення із завданнями і програмою переддипломної практики, правами та обов'язками студентів, які проходять практику; складання робочого плану роботи під час	24

	практики	
1.2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
1.3	Ознайомлення з базою проходження практики, зустріч із представниками керівництва закладу соціальної сфери, освіти, підприємства чи організації охорони здоров'я, культури і державного управління	
2 Проведення досліджень		
2.1	Пошук, систематизація та узагальнення інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної роботи	168
2.2	Планування емпіричного дослідження (вибір методів дослідження, розроблення методики проведення діагностичного дослідження)	
2.3	Проведення дослідження (вивчення проблеми в умовах бази практики та проведення діагностичного дослідження)	
2.4	Аналіз та узагальнення результатів дослідження (аналіз результатів емпіричного дослідження, формулювання висновків)	
3 Оформлення звітної документації		
3.1	Оформлення письмового звіту і щоденника проходження практики	18
3.2	Подача звітної документації керівнику від бази практики	
3.3	Подача звітної документації керівнику практики від кафедри	
	Всього	210

Загальне організаційне і навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює керівник від кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки, який є керівником кваліфікаційної роботи, і керівник від бази практики (закладу соціальної сфери, освіти, підприємства чи організації охорони здоров'я, культури і державного управління). Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. Керівниками практики від бази практики є фахівці закладу соціальної сфери, освіти, підприємства чи організації охорони здоров'я, культури і державного управління.

Керівник практики від університету:

- організовує проходження практики згідно із робочою програмою навчальної практики;
- надає консультації з обраної теми кваліфікаційного дослідження стосовно вихідних даних: спеціальної та додаткової літератури, методики збору матеріалів, підготовки та оформлення кваліфікаційної роботи і додатків до неї;
- визначає дні консультацій і терміни подання для перегляду виконаних тих чи інших матеріалів;

- складає разом із здобувачем індивідуальні завдання щодо написання кваліфікаційної роботи та проходження переддипломної практики;
- повідомляє здобувача освітнього ступеня «магістр» про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі,
- співпрацює з керівником практики від бази практики з метою забезпечення високої якості її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання усіх заявлених завдань кваліфікаційного дослідження згідно затвердженої теми;
- у складі комісії приймає диференційований залік з практики.

Керівник практики (від бази практики):

- організовує практику відповідно до договору та програми практики, забезпечує умови для її проведення;
- сприяє здобувачу освітнього ступеня «магістр» при виконанні завдань, які вказані у робочій програмі, індивідуального завдання і доборі практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;
- визначає у календарному плані черговість і порядок роботи здобувача освітнього ступеня «магістр» на різних ділянках роботи;
- стежить за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки установи.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- до початку практики одержати від керівника інформацію щодо порядку оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- своєчасно виконувати всі види робіт, передбачених програмою практики і відповідними інструкціями, готуватися до виконання кожного завдання;
- організовувати свою роботу відповідно до вимог і правил внутрішнього розпорядку закладу служби (організації, установи), в якій він проходить практику, розпоряджень адміністрації та керівників практики;
- після завершення переддипломної практики протягом трьох днів завершити підготовку необхідних методичних матеріалів та документації.

Діяльність здобувачів вищої освіти на практиці визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, що є базою переддипломної практики. Щоденна робота здобувача вищої освіти полягає у підготовці до проведення і проведенні емпіричних досліджень, зокрема, апробації методичних розробок, аналізі та узагальненні результатів дослідження; оформленні результатів досліджень; заповненні щоденника проходження практики.

3 Завдання, види діяльності та форма звітності на кожному з етапів переддипломної практики

Організаційний етап

Завдання 1.1. Ознайомитися із завданнями і програмою переддипломної практики, правами та обов'язками студентів, які проходять практику; скласти робочий план роботи під час практики. Ознайомитися з базою

проходження практики, зустріч із представниками керівництва закладу соціальної сфери, освіти, підприємства чи організації охорони здоров'я, культури і державного управління. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Види діяльності: участь в роботі настановчої конференції.

Форма звітності: оформити в щоденнику практики:

- мету та завдання практики;
- записати зміст завдань у робочий план переддипломної практики

(додаток А).

Проведення досліджень

Завдання 2.1. Ознайомитися з закладом: виявити загальні відомості про заклад, його структуру, основні напрямки діяльності, про склад фахівців, їх обов'язки, про проблеми даного закладу.

Види діяльності: поглиблено вивчити нормативно-правові документи, які регламентують діяльність закладу та функціональні обов'язки спеціалістів.

Форма звітності: привести у звіті перелік нормативно-правових документів закладу та перелік тих проблем, які даний заклад вирішує.

Завдання 2.2. Познайти з соціальним працівником та особою (чи групою осіб), з якими має вестися робота.

Види діяльності: у бесіді зі спеціалістами познайти з:

- їхніми посадовими обов'язками;
- планом роботи;

Форма звітності: зафіксувати у щоденнику та звіті загальні дані про:

- особливості роботи спеціалістів;
- осіб, з якими вони працюють, їх індивідуальні особливості, проблеми, шляхи їх вирішення.

Завдання 2.3. Вивчити та проаналізувати напрями соціальної діяльності в цьому закладі.

Види діяльності: виявити структуру соціальної діяльності в цьому закладі.

Форма звітності: представити у звіті структуру і зміст соціальної діяльності в цьому закладі.

Завдання 2.4. Визначити методологічні підходи до проектування власного кваліфікаційного дослідження стосовно розв'язування проблем конкретної особи (або групи осіб).

Види діяльності: розробити поетапний план кваліфікаційного дослідження.

Відповідно до обраної теми дослідження необхідно в порядку підготовки розв'язати такі завдання:

- 1) уточнити проблему дослідження;
- 2) визначити об'єкт та предмет дослідження.

Для цього необхідно аргументовано викласти свої ідеї стосовно вироблення конкретного проєкту, намалювати логічну схему дослідницького задуму, відповідаючи на такі питання:

– **Які соціальні протиріччя реально існують?**

Проблемна ситуація

– **Хто (що) є носієм проблемної ситуації і підлягає вивченню?**

Об'єкт дослідження

– **Що саме в об'єкті (які його сторони, властивості) найбільше відображає (містить у собі) протиріччя і підлягає дослідженню?**

Предмет дослідження

Форма звітності:

1. Розкрити зміст кожного компоненту дослідження.
2. Всі показники зафіксувати у звіті.

Завдання 2.5. Розробити і обґрунтувати комплексну власну програму дослідження.

Види діяльності:

1. Підібрати методики для діагностування проблеми особи (групи осіб).
2. Визначити напрямки та види соціальної роботи щодо вирішення проблеми особи (чи групи осіб) в цьому закладі.
3. Вибрати методики і технології, які необхідні для вирішення проблеми особи (групи осіб), і обґрунтувати свій вибір.
4. Виділити критерії оцінки результативності соціальної допомоги даній особі (чи групі).

Форма звітності: представити у звіті розроблену програму та зафіксувати у щоденнику практики.

Завдання 2.6. Скласти календарний план практики.

Форма звітності: привести у щоденнику індивідуальний календарний план та графік роботи у вигляді таблиці та мережевого плану.

Завдання 2.7. Здійснити розроблену програму соціального дослідження та оцінити її результативність.

Види діяльності:

1. Провести всі етапи, які передбачені розробленою програмою.
2. Проаналізувати результати свого самостійного соціального дослідження, проаналізувати та оцінити його.

Форма звітності: зафіксувати у звіті та щоденнику хід роботи щодо реалізації програми соціального дослідження та його результатів, представити їх аналіз, оцінку та науково-практичні рекомендації за отриманими результатами дослідницької роботи.

Оформлення звітної документації

Завдання 3.1. Узагальнити отримані на практиці результати.

Форма звітності: завершити написання та оформлення звіту з

практики за установленою формою (додаток В).

Завдання 3.2. Підготувати і провести на заключній конференції тематичний виступ з мультимедійною презентацією результатів, отриманих в ході реалізації завдань переддипломної практики.

Форма звітності: відгук керівника практики і залікова оцінка.

4 Вимоги до звітності та підведення підсумків практики

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми. **Формою звітності є письмовий звіт і щоденник практики.**

Рекомендований обсяг звіту з практики – 25–30 сторінок основного тексту. **Звіт** має містити відомості про виконання всіх завдань практики і мати таку **структуру**:

- титульний аркуш, що містить підписи керівників практики від кафедри і від бази практики;
- зміст;
- вступ;
- робочий план проходження практики, погоджений та затверджений керівниками від кафедри і від бази практики;
- основна частина згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Титульний аркуш оформляється відповідно з встановленим зразком, наведеним у додатку Б.

У вступі потрібно вказати заклад, на базі якого проходила практика, сформулювати мету і завдання практики.

В основній частині звіту з практики мають бути висвітлені методичні розробки здобувача вищої освіти (методика навчання / технологія навчання / навчально-методичне забезпечення освітнього процесу тощо), теоретичне обґрунтування доцільності їх використання. Оформлювати звіт потрібно відповідно до вимог стандартів СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання» і СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання». Висновки мають містити основні результати проведеного дослідження. Також у висновках необхідно висвітлити, які знання й уміння було закріплено, нові компетентності отримано та професійні якості розвинуто під час практики.

Текст звіту набирають на комп'ютері. Обсяг текстової частини 35–40 сторінок ф. А4. Текст пишеться з одного боку листа та розміщується з полями: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 10 мм та нижнє – 25 мм.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами справа в нижньому полі листа. Зміст розташовується на другій сторінці з назвою

(заголовком) «зміст» чи «зміст звіту». Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передус назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий но-мер розділу. При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «...інформація наведена в таблиці 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження таблиці 1». Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом за-значення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Щоденник практики є офіційним документом, який містить інфор-мацію про вид практики, терміни її проходження та назву закладу освіти, в якому вона відбудеться. Усі дані мають бути завірени деканом факультету та скріплені печаткою. В щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення переддипломної практики, що засвідчує керівник закладу освіти підписом і печаткою.

Крім цього в щоденнику містяться календарний графік проходження практики і робочі записи здобувача вищої освіти, відгуки керівників від бази практики та від кафедри про результати проходження практики здобувачем вищої освіти. Відгук керівника від бази практики в щоденнику та оцінювання роботи здобувача під час практики підписується та скріплюється печаткою закладу освіти.

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі соціальної роботи і соціальної педагогіки у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та керівник від бази практики (за згодою). До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь на захисті має презентувати основні результати практики та доповнюватися презентацією з 8-10 слайдів. Тривалість доповіді – 4-5 хв. Слайди презентації мають висвітлювати етапи і результати дослідження та методичні розробки здобувача вищої освіти. Вони мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю, але не дублювати її.

5 Питання для обговорення на заключній конференції

1. Загальні враження від закладу, колективу, фахівців з соціальної роботи, інших спеціалістів та клієнтів (дітей).
2. Які види робіт (виконання практичної частини кваліфікаційної роботи) ви провели?
3. Що особливо вдавалося у роботі?
4. Які труднощі виникали?
5. Чому навчилися на практиці?
6. Ваші пропозиції, побажання.

6 Критерії оцінювання результатів переддипломної практики здобувачів

Формою підсумкового контролю для практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання *не допускаються*.

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за переддипломну практику:

— *оцінка керівника практики від бази практики*: повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у закладі загальної середньої освіти;

— *оцінка керівника практики від кафедри*: повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

— *оцінка звіту з практики комісією*: повнота і якість розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

— *оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики*:

структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

— оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики: повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум- максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
12–20	12–20	15–25	12–20	9–15	60–100

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику зазначені в таблиці 6.3.

Таблиця 6.3 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від бази практики:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у	3	5

закладі загальної середньої освіти		
– оцінка керівника практики від кафедри:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	15	25
повнота і якість розв’язання завдань практики;	6	10
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	6	10
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	9	15
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5

Сума:	60	100
-------	----	-----

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 6.4).

Таблиця 6.4 – Співвідношення шкал оцінювання інституційної і ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90–100	Зарахован	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83–89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		
D	66–72		
E	60–65		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
FX	40–59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами

членів комісії.

ЛІТЕРАТУРА

- 1 Академічна доброчесність : проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / заг. ред. : Н.Г. Сорокіної, А.Є. Артюхова, І.О. Дегтярьової. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 169 с. URL: <https://surl.li/ilnlfz>.
- 2 Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О.М. Синюк, О.П. Шмурікова. Хмельницький : ХНУ, 2025. 37 с.
- 3 Василенко О.М. Академічна доброчесність як складник професійного становлення майбутніх фахівців соціальної сфери. *Освіта та педагогічна наука*, 2025. № 2(189). С. 37-44.
- 4 Комар Т.В., Василенко О.М. Науково-організаційна діяльність дослідника : навч. посіб. Хмельницький : ХНУ, 2023. 118 с.
- 5 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://surl.li/aujann>.
- 6 Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://surl.li/eoiylm>.
- 7 Стандарт вищої освіти України зі спеціальності 231 Соціальна робота для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОНУ від 24.04.2019 року № 556. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/06/231-sotsialna-robota-magistr.pdf> (дата звернення: 18.08.2025).
- 8 Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.01 : 2025 / О.М. Синюк, В.Г. Лопатовський, Г.В. Красильникова, І.В. Андрощук, В.С. Яремчук, Н.В. Подлевська. Хмельницький: ХНУ, 2025. 37 с.
- 9 Romanovska L., Vasylenko O. The role of academic networks of scientists in the development of their information and research competence. *Sciences of Europe. Pedagogical Sciences*, 2023. Issue 128. P. 46-49.
- 10 Shantanu G., Pandey N. Deployment of AI tools and technologies on academic integrity and research. *Bangladesh Journal of Bioethics*, 2024. № 15.2. P. 28-32.
- 11 Weinbaum C., Landree E., S. Marjory. Ethics in scientific research. *RAND Corporation*, 2019. 118 p.

ДОДАТОК А

РОБОЧИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

А.1. Зразок титульного аркуша робочого плану переддипломної практики

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра соціальної роботи і соціальної педагогіки

«ПОГОДЖЕНО»

Зав. кафедри

(прізвище, ініціали, підпис)

Керівник практики від ЗВО

(прізвище, ініціали, підпис)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник практики від установи

(прізвище, ініціали, підпис)

А.2. Зразок оформлення робочого плану переддипломної практики

РОБОЧИЙ ПЛАН проходження переддипломної практики

у _____
(назва закладу)

здобувача групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

А.3. Зразок оформлення робочого плану переддипломної практики

Етап	Завдання, які виконуються	Зміст діяльності стосовно виконання завдань	Дата виконання	Очікувані результати	Висновки
1	2	3	4	5	6

Здобувач освітнього ступеня «магістр» _____
(підпис)

Перед проведенням досліджень варто скласти поетапний план дій. Для виконання завдань переддипломної практики розробляється робочий план практики (залежно від етапів підготовки та реалізації).

ДОДАТОК Б

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра соціальної роботи і соціальної педагогіки

ЗВІТ з переддипломної практики

_____ (повна назва закладу – бази практики)

Галузь знань 1 Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

(шифр і назва)

Спеціальність – 110 Соціальна робота та консультування

(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма – «Соціальна робота та консультування»

(вид і назва)

Здобувача _____, група _____

(рік навчання)

(шифр)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

Керівник від бази практики

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (науковий ступінь, звання, посада)

_____ (науковий ступінь, звання, посада)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (дата)

МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС _____

Члени комісії:

_____ (підпис, дата)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис, дата)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Хмельницький 202_

**СТРУКТУРА ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

1. Титульний аркуш, що містить підписи керівників практики від кафедри і від бази практики.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Робочий план проходження практики, погоджений та затверджений керівниками від кафедри і від бази практики.
5. Основна частина згідно з програмою практики.
6. Висновки.
7. Перелік джерел посилання.
8. Додатки.

ЗМІСТ

Вступ	3
1 Мета і завдання переддипломної практики.....	5
2 Зміст практики.....	7
3 Завдання, види діяльності та форма звітності на кожному з етапів переддипломної практики.....	9
4 Вимоги до звітності та підведення підсумків практики.....	12
5 Питання для обговорення на заключній конференції.....	13
6 Критерії оцінювання результатів переддипломної практики.....	14
Література.....	18
Додаток А	19
Додаток Б.....	20
Додаток В.....	21