

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні настанови щодо її організації та проведення для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 «Соціальна робота»

*Затверджено на засіданні кафедри
соціальної роботи і соціальної педагогіки.
Протокол № 2 від 29.09.2023р.*

м.Хмельницький 2024

Переддипломна практика: програма та методичні настанови щодо її організації та проведення для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 «Соціальна робота»/ Н.І. Голова. Хмельницький: ХНУ, 2024. 30с.

Укладач: Голова Н.І., канд.пед.наук, доц.

Відповідальний за випуск: : Голова Н.І., канд.пед.наук, доц.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Зварич Д. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 19.05.2023. Зам. № 49с/23, електронне видання, 2024.

© ХНУ, 2024

ЗМІСТ

	ВСТУП	С. 4
1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1.	Принципи організації та проведення переддипломної практики	7
2.2.	Характеристика баз практики	10
3	ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
4	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ	15
5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	20
6	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	23
	ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	25
	ДОДАТКИ	26

ВСТУП

На сьогоднішній день в сучасних умовах в нашій державі здійснення практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти має свої характерні особливості, що зумовлені специфікою процесу становлення й розвитку в Україні та професії соціального працівника. Важливим є практичне навчання здобувачів (студентів) зорієнтоване на формування необхідних професійних умінь і навичок, становлення стійкої мотивації до активної професійно-практичної мотивації.

Національна доктрина розвитку освіти України в ХХІ ст. передбачає суттєві зміни в підходах до підготовки сучасного фахівця - освіченої людини, творчої особистості, професійно підготовленої до інноваційної діяльності, орієнтованої на останні досягнення педагогічної науки і практики.

Сьогодні сучасний фахівець соціальної сфери у нових умовах організації навчально-виховного процесу покликаний експериментувати, здійснювати творчий пошук ефективних нестандартних підходів до вирішення соціально-педагогічних проблем, уміти впроваджувати новітні технології навчання, оригінальні педагогічні ідеї, інноваційні методи, прийоми та форми організації пізнавальної діяльності. Мова йде про професійну компетентність та культуру фахівця соціальної сфери, його професіоналізм, активність, творчість, поєднання колективної діяльності та індивідуальної творчості.

Вагомий потенціал у формуванні професійної компетентності майбутнього фахівця соціальної сфери полягає в організації неперервної практичної підготовки студентів протягом усього навчання у закладі вищої освіти. Практика дозволяє закріпити засвоєнні знання, оволодіти навичками професійної діяльності, формувати ідентичність фахівця соціальної сфери, яка вирізняє його з-поміж інших фахівців.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки висококваліфікованих фахівців. Вона спрямована на засвоєння теоретичних знань, отриманих студентами в ході навчання, як загальних, так і фахових компетентностей за обраною спеціальністю.

Метою практичного навчання є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах професійної діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі обраної спеціальності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету здійснюється шляхом проходження ними практики на відповідних підприємствах, навчальних закладах, установах, організаціях згідно з укладеними договорами.

Практика в університеті проходить відповідно до змісту освітньо-професійної програми «Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робоча програма переддипломної практики здобувачів IV курсу денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є основним навчально-методичним документом, що визначає усі аспекти проведення практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації та проведення переддипломної практики.

Метою переддипломної практики є збір емпіричного матеріалу для здійснення аналітичної та проєктної частини дипломної роботи, підвищення рівня професійної підготовки фахівців з соціальної роботи через вивчення здобувачами освіти сучасних форм організації роботи у сфері їх майбутньої професії, розвиток здатності до виконання професійних завдань у конкретних сферах соціальної роботи, підвищення рівня компетентності в менеджменті невинробничої сфери.

Організація проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті».

Завдання переддипломної практики:

-адаптувати здобувачів вищої освіти до реальних умов майбутнього фаху;

-ознайомити із специфікою та основними напрямками роботи державних та недержавних організацій, що надають соціальну та соціально-педагогічну допомогу населенню;

-сприяти застосуванню у практичній площині теоретичних знань;

-формувати та розвивати професійні та особистісні якості студентів;

-сприяти освоєнню здобувачами сучасних технологій соціальної та соціально-педагогічної науки;

-розвивати теоретико-практичні основи науково-дослідницької роботи;

-діагностувати фахову придатність здобувача до соціальної та соціально-педагогічної роботи;

-формувати у майбутніх фахівців навичок професійної рефлексії.

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі мають набути та розвинути *загальні (ЗК) і спеціальні – фахові, (ФК) компетентності і програмні результати навчання передбачені освітньою програмою:*

– *компетентності:* здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів; здатність до аналізу соціально-психологічних явищ, процесів становлення, розвитку та соціалізації особистості, розвитку соціальної групи і громади; знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб; здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об'єктами в польових і лабораторних умовах; здатність ініціювати соціальні зміни, спрямовані на піднесення соціального добробуту; здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу; здатність виявляти і залучати ресурси організацій партнерів з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності; здатність розробляти системи заходів для провадження соціально-педагогічної діяльності, а також здійснювати управління процесами соціального виховання та соціально-педагогічної допомоги; здатність використовувати знання з теорій, технологій і моделей коучингу у професійній діяльності, розробляти та впроваджувати коучингові програми для окремої особистості чи групи; здатність орієнтуватися в соціальних ситуаціях, правильно визначати особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обирати адекватні способи консультативної, психокорекційної, психотерапевтичної та реабілітаційної допомоги й реалізувати їх у процесі взаємодії;

– *програмні результати навчання:* здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами; вільно спілкуватися усно і письмово державною мовою з професійних питань; ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід; формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми; теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки; розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення

заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях; використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги; налагоджувати співпрацю з представникам різних професійних груп та громад; використовувати стратегії індивідуального та колективного представництва інтересів клієнтів; виявляти сильні сторони та залучати особистісні ресурси клієнтів, ресурси соціальної групи і громади для розв’язання їх проблем, виходу із складних життєвих обставин; демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень; демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей; конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки; організовувати соціально-педагогічну діяльність, соціально-педагогічні заходи та доцільно використовувати професійні технології у наданні соціально-педагогічної допомоги різним категоріям клієнтів; розуміти етичні і юридичні норми з опорою на цінності людини у діяльності коуча і враховувати у процесі проведення занять; асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, членів колективу; відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя; на акмеологічних засадах прагнути кар’єрного розвитку, особистісного зростання, саморозвитку.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Принципи організації та проведення переддипломної практики:

- урахування інтересів та потреб здобувача в процесі вибору бази проходження практики;
- співпраця здобувача вищої освіти й керівника в ході проходження практики;
- розробка індивідуальних завдань з практики відповідно до обраної здобувачем бази практики;
- одночасне оволодіння під час практики різноманітними професійними функціями;
- під час впровадження воєнних дій проведення практики заплановано в дистанційному форматі.

У відповідності до навчального плану загальне керівництво й методичне управління практикою здійснюється та забезпечується викладачами кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки, а також керівниками від баз практик – співробітниками освітніх, позашкільних, культурно-дозвілєвих закладів та державних і недержавних організацій соціальної сфери. Через запровадження воєнного стану в країні, проходження практики заплановано у дистанційному форматі.

Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про дотримання правил техніки безпеки, етики спілкування в колективі, надання здобувачам необхідних документів: направлення, програму та методичні настанови до проходження практики);
- ознайомлювати з документами звітності щодо проходження практики;
- контролювати виконання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звітну документацію здобувачів;
- у складі комісії приймати та оформлювати заліки з практики, оформляти звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення практики здобувачів.

Обов'язки керівника від бази практики:

- контролювати виконання здобувачами завдань, згідно індивідуального плану, та проводити консультації для здобувачів на базі практики;
- допомагати планувати роботу здобувачів на підприємстві, затверджувати індивідуальні плани-графіки роботи здобувачів;
- консультувати старосту підгрупи щодо підготовки звіту про проходження практики та виступу на підсумковій конференції;
- спільно з керівниками практики від університету проводити оцінювання практичної роботи здобувача;
- складати характеристику на кожного здобувача;
- надавати здобувачам можливість користуватись необхідною документацією, літературою під час виконання практичних завдань;
- забезпечувати відповідну методичну допомогу здобувачам з організації та проведення різних форм роботи в закладі, що є базою практики;
- здійснювати облік відвідування здобувачами практики;
- при порушенні здобувачами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, спричиненні конфліктів тощо, повідомляти викладачам-керівникам практики від університету.

Права та обов'язки здобувача:

- ознайомитись з програмою практики й змістом роботи, яку пропонується виконати;
- пройти на кафедрі інструктаж про порядок проходження переддипломної практики та інструктаж з техніки безпеки;
- одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні настанови тощо);
- прибути на базу практики в встановлений термін без запізнення;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в настановній конференції з практики в університеті та на базі практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру щоденник проходження практики, завірений підписами та печатками керівника установи, що виступила базою практики, із зазначенням термінів прибуття та вибуття практиканта з бази практики та обов'язковою характеристикою про проходження здобувачем практики керівником практики від установи;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру звіт про проходження практики;
- захистити звіт за результатами практики в установленний термін;
- взяти участь у підсумковій конференції з практики в університеті.

Найбільш узагальнена схема проходження практики наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Кількість робочих днів	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Прибуття на базу практики, оформлення документації	1	1
2	Ознайомлення з інструкцією з техніки безпеки та охорони праці	1	1
3	Знайомство з базою практики, робочим місцем,	1	1

	розпорядком роботи тощо		
4	Виконання завдань програми практики	4	4
5	Збирання емпіричних даних для написання кваліфікаційної роботи (дипломної роботи)	5	5
6	Оформлення звіту з практики	2	2
7	Захист звіту з переддипломної практики	1	1
	Разом	15	15

2.2 Характеристика баз практик

Об'єктами переддипломної практики визначаються заклади, де працюють висококваліфіковані фахівці та добре матеріально забезпечені заклади освіти різних рівнів; міський та обласний центри соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді; обласний центр соціально-психологічної реабілітації неповнолітніх для дітей служби у справах дітей обласної державної адміністрації; недержавні благодійні організації; підліткові та юнацькі клуби; позашкільні виховні заклади та установи; центри соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями; Товариство Червоного Хреста України; громадські благодійні організації «Позитивні жінки», «Карітас», «Save a Life internation». Управління соціального захисту населення обласної державної адміністрації та їх районні відділи; управління соціальної політики міськради; територіальні центри обслуговування (надання соціальних послуг) населення; Пенсійний фонд; міграційна служба та її підрозділи; соціально-психологічна служба ХНУ; кафедра соціальної роботи та соціальної педагогіки ХНУ; різні громадські організації, чия діяльність пов'язана з наданням соціальної допомоги населенню та окремим громадянам, які потрапили у «складні життєві обставини»; центр матері та дитини (Чорний острів).

Здобувачі освіти мають право самостійно обирати базу практики з переліку запропонованих кафедрою установ або за погодженням запропонувати самостійно заклад, де б вони хотіли пройти практику, уклавши необхідний договір між університетом та запропонованою базою практики та подавши відношення на кафедру до початку проходження практики (*Додаток А*).

3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження студентами чотирьох послідовних етапів роботи: *підготовчого, ознайомлювального, основного, підсумкового*.

Студент повинен:

На підготовчому (установчому) етапі:

- бути присутнім на настановчій конференції з практики ЗВО;
- ознайомитися із програмою проходження практики (табл.3.1);

- отримати індивідуальне завдання у керівника від ВНЗ і узгодити з керівником від бази практики календарний план роботи на період проходження практики (*Додаток В*);
- індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

Таблиця 3.1 - Орієнтовна програма переддипломної практики

№	Напрями діяльності
1	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці (загальний та на робочому місті).
2.	Складання плану роботи переддипломної практики на підприємстві
3.	Знайомство з діяльністю організації, її статусом, специфікою надання соціальних послуг, нормативно-правовими аспектами та пріоритетними напрямками її діяльності.
4.	Визначення цілей та завдань соціальної роботи, які є характерними для даної установи. Аналіз соціальних проблем і стану певної категорії клієнтів, розробка моделей і програм соціальної роботи.
5.	Аналіз організаційно-розпоряджувальних, психолого-педагогічних, соціально-психологічних методів, які використовуються у практиці соціального закладу. Складання соціального портрету клієнтів даної соціальної установи. Складання переліку основних соціальних проблем даної соціальної установи, використовуючи метод контент-аналізу(метод кількісного вивчення великих обсягів текстів в широкому розумінні: документів, відео та аудіо матеріалів, архівних даних).
6.	Збір емпіричного аналізу для здійснення експериментальної частини дослідження (<i>Додаток Б</i>).
7.	За результатами діагностичних досліджень розробити корекційну тренінгову, корекційно-відновлювальну програму для учасників дослідження.
8.	Розробити практичні рекомендації для вирішення соціальної проблеми.
9.	Підведення підсумків практики. Отримання характеристики та відгуку від керівника бази практики. Оформлення звітної документації. Підготовка до підсумкової конференції по захисту практики

На ознайомлювальному етапі:

- ознайомитися з місцем проходження практики, з групою респондентів, керівником від установи;
- вивчити практичні запити досліджуваних (учасників навчального процесу, клієнтів соціальної служби), підібрати орієнтовну літературу з психології, педагогіки, щодо особливостей того чи іншого вікового періоду; скласти перелік психодіагностичного інструментарію;

- визначити мету, предмет та об'єкт дослідження.

На основному етапі (період проходження практики):

- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання;
- збирати й узагальнювати матеріал за даними практики;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання та можливі труднощі;
- вести щоденник практики.

На підсумковому (завершальному) етапі:

- підготувати звіт з практики у відповідності до вимог програми практики;
- своєчасно здати у встановлений термін звіт з практики на кафедру (табл.3.2).

Таблиця 3.2 – Етапи, зміст та завдання проходження переддипломної практики

Етапи	Зміст	Основні завдання
Підготовчий	1.Настановча конференція. 2.Знайомство студентів з програмою практики 3.Розподіл студентів по групам, закріплення керівників від ЗВО і баз практики, обрання старости мікрогрупи.	1.Опрацювання необхідного теоретичного матеріалу і підготовка діагностичного інструментарію. 2.Відпрацювання необхідних навичок.
Ознайомлювальний		1.Складання індивідуального плану проведення досліджень (календарного графіку проходження практики), його погодження з керівником практики від ЗВО і керівником від бази практики.
Основний		а) ідентифікація учасників обстеження за списком групи; б) вивчення проксеміки групи: хто з ким сидить, де

		сидить, як сидить, як група диференціюється в неформальній обстановці; в) коротка характеристика кожного респондента (5-10 шкал за результатами спостереження); г) формулювання соціометричного прогнозу за результатами спостереження.
		а) вивчення самооцінки та я-концепції членів групи; б) вивчення соціально значущих 16 характеристик особистості членів групи та соціально-психологічних явищ (особливості міжособистісної взаємодії; спілкування, комунікативна компетентність, емпатія; особистісні та соціальні цінності, ціннісні орієнтації; гендерні стереотипи та ролі; в) вивчення мотиваційних та професійних потенціалів особистості (мотиваційна спрямованість особистості; мотивація досягнень, мотивація успіху та уникнення невдач; діагностика навчальної мотивації; діагностика професійної мотивації, фактори привабливості професії;

		а) діагностика соціально – психологічного клімату в групі; б) діагностика рівня розвитку групи та групової згуртованості (конформізм); в) діагностика лідерських якостей; г) діагностика конфлікту у малих групах;
		а) соціометричне дослідження; б) аутосоціометрія (заповнення матриці, де кожен член групи прогнозує вибори інших членів колективу по певних критеріях); в) референтометрія (методика, що дозволяє з'ясувати ступінь значущості кожного члена групи для його товаришів); г) структура лідерства в групі.
Підсумковий		а) складання протоколів дослідження; б) надання рекомендацій (консультації) керівникам групи обстеження; б) оформлення звіту у встановленій формі, документації про проходження практики та подання його на затвердження методисту і керівнику від бази практики

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача освіти із підписами членів комісії. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який не виконав завдання практики та отримав негативну оцінку відраховується з вищого навчального закладу.

Звітна документація обов'язково повинна містити перелік усіх документів практики із зазначеними сторінками. У випадку, коли студент проходить практику за відношенням, звіт може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку. Наприкінці практики керівник від базової установи (психолог, соціальний педагог, соціальний працівник) дає характеристику та відгук про підготовку здобувача освіти, його ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. У відгуку обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка. Відгук підписують керівник практики від базової установи та його керівник і завіряють печаткою (щоденник студента). Електронний звіт з практики завантажується в репозитарій бібліотеки університету.

Звіт з практики структурується наступним чином:

- титульна сторінка яка містить наступну інформацію: назва навчального закладу, факультет, назва практики, назва бази практики, інформація про здобувача (ППІ, група, спеціальність), керівника від навчального закладу, його посаду та членів комісії (додаток Г);

- індивідуальний та календарний план практики погоджений керівником від установи;

- аналіз виконаної роботи. Це основна частина звіту, де відображається безпосередньо уся практична робота студента, а саме використані психодіагностичні методики, бланки спостережень протоколи дослідження,

зведені результати із графіками та діаграмами, бланки респондентів, інтерпретація результатів, методичні рекомендації, аналіз занять і т.д.;

– щоденник про проходження практики, затверджений підписами і печатками від закладу вищої освіти та організації, де здобувач освіти проходив практику. Обов'язковим для студента є ведення щоденника з практики встановленого зразка, в якому ним послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, та який додається до звіту з практики.

Щоденник – основний документ здобувача освіти під час проходження практики, в якому він веде записи про виконання програми практики та індивідуального завдання. В процесі здійснення практичної роботи передбачається ведення студентом щоденника встановленого зразка, в якому висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, та який додається до звіту з виконаної роботи. Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами. Документ зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.

Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуків керівника практики від ЗВО і керівника від бази практики про роботу студента на практиці. Заповнення щоденника відбувається за всіма передбаченими в ньому розділами: розпорядження на практику, календарний графік проходження практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці, висновок керівника від кафедри про роботу студента, робочі записи під час практики.

В розділі «Розпорядження на практику» вказується вид практики, шифр і назва спеціальності, термін проходження практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, база практики, посада і прізвище керівника практики від ЗВО. Щоденник підписується деканом факультету та завіряється печаткою.

В перший день переддипломної практики студент повинен надати керівнику від бази практики щоденник, в якому відмічається в розділі «Розпорядження на практику» конкретно дата коли студент прибув на базу практики і це завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою. В останній день практики студент так само повинен надати щоденник керівнику від бази практики в якому буде зазначена дата коли він вибув з бази практики і також ця інформація завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою.

Другий розділ щоденника практики це «Календарний графік проходження практики». З метою організаційного забезпечення виконання програми переддипломної практики керівником практики від кафедри спільно з здобувачем розробляється **календарний графік проходження практики**, який узгоджується із терміном тривалості практики. У графіку відображається поетапне виконання завдань практики відповідно до програми її проходження, тижневі терміни виконання окремих етапів.

Виконання календарного графіку фіксується здобувачем у щоденнику проходження переддипломної практики. Виконання календарного графіка проходження практики завіряється підписом керівника від бази практики та

підписом керівника від кафедри.

Після закінчення практики керівник від бази практики повинен перевірити записи в щоденнику, у якому в хронологічному порядку записано результати робіт, які виконав здобувач під час проходження практики і в третьому розділі «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» підписати щоденник і дати оцінку його роботи.

У відгуку керівника практики від бази практики, який подається у щоденнику повинно бути зазначено:

- повноту виконання здобувачем програми переддипломної практики;
- ставлення здобувача до виконання завдань практики, його організованість, відповідальність, наполегливість, ініціативність;
- рівень теоретичних знань і вміння їх застосовувати при вирішенні певних завдань;
- рівень підготовленості здобувача до професійної діяльності за практичними навичками;
- цінність наданих здобувачем пропозицій щодо поліпшення систем управління фінансами на підприємстві;
- загальну оцінку проходження переддипломної практики.

Отже, відгук керівника практики від бази практики повинен відображати фахові, ділові та моральні якості, виявлені здобувачем при проходженні практики, та містити оцінку його професійної діяльності.

В четвертому розділі щоденника «Висновок керівника від кафедри про роботу студента» надається детальний висновок керівником практики від закладу вищої освіти про повноту виконання здобувачем програми переддипломної практики та виставляється загальна оцінка проходження переддипломної практики.

В розділі «Робочі записи під час практики» студент повинен розписати які завдання програми він виконував під час переддипломної практики, надати короткий зміст виконаної роботи. Робочі записи здобувача повинні розширювати та доповнювати календарний графік.

Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується

Щоденник практики повинен містити:

- ◆ розпорядження на практику;
- ◆ основні положення практики;
- ◆ календарний графік проходження практики;
- ◆ відгук керівника практики від базової установи про роботу студента й оцінка його діяльності;
- ◆ висновки керівника практики від кафедри про роботу студента;
- ◆ робочі записи під час практики;
- ◆ правила ведення і оформлення щоденника.

Звіт студента має відповідати таким правилам оформлення:

1.Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок (не менше 20) комп'ютерного набору. До загального обсягу входить титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.

Звіт необхідно оформлювати відповідно до вимог вищої школи та стандарту «СОУ 207.01:2017. Текстові документи. Загальні вимоги»

Текст набирається державною мовою на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 – План проходження переддипломної практики». Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те

ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять пропуск. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Ілюстративний матеріал. Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом "Рисунок __", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 – Діаграма ексериментальних результатів". Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання. При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308].

Список використаних джерел. Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з

першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б» і т.д. Один додаток позначається як ДОДАТОК А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "ДОДАТОК ____" і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

5.Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляються відповідно до чинних стандартів.

На підставі поданих документів і характеристик керівник проводить залік із диференційованою оцінкою.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДІПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики включає: звіт про виконану роботу в електронному та паперовому форматі, який містить експериментальну частину кваліфікаційного дослідження, презентацію діяльності бази практики, аналіз соціальних проблем певної категорії клієнтів організації – бази практики (причин виникнення, тенденцій розвитку, наслідки); розробка практичних рекомендацій / соціальних проєктів / програм за темою кваліфікаційної роботи, висновки та пропозиції.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики. Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту здобувачам освіти у кінці практики надається 5 днів на його виконання. Загальна і характерна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від закладу вищої освіти. Захист результатів практики здійснюється оприлюднено (за бажанням здобувача освіти можна використовувати презентацію). Звіт має бути оформлений з дотриманням вимог нормативних документів.

Змістовна частина звіту повинна містити відомості про базу практики, її структуру:

1. Звіт про виконану роботу у довільній формі.
2. Календарний план роботи на час практики.
3. Графік відвідування місця проходження практики.
4. Щоденник (обсяг довільний).
5. Опис результатів знайомства з діяльністю бази практики.
6. Опис аналізу соціальних проблем і стану певної категорії клієнтів (причин виникнення, тенденцій розвитку, наслідки), розробка моделей і програм соціальної роботи.
7. Опис аналізу організаційно-розпоряджувальних, психолого-педагогічних, соціально-психологічних методів, які використовуються у практиці соціального закладу – бази практики.
8. Соціальний портрет клієнтів даної соціальної установи.
9. Перелік основних соціальних проблем клієнтів даної соціальної установи.
11. Програма корекційної, тренінгової роботи.
12. Практичні рекомендації (за темою кваліфікаційної роботи).

Змістовна частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань: коротку характеристику особливостей робочого місця і посадових обов'язків фахівця з соціальної роботи на базі проходження практики; відомості щодо виконаної роботи, узагальнені результати досліджень; інформація, плани-конспекти про проведені організаційно-методичні заходи (лекції, семінари, консультації – у залежності від умов роботи на базі практики); інформацію про успішність виконання індивідуальних завдань(табл.5.1).

Таблиця 5. 1 – Критерії і показники оцінювання роботи студента

Критерії	Показники
Теоретична підготовка:	• володіння теоретичним матеріалом та практичними навичками під час проведення психодіагностичних досліджень; • соціально- педагогічна майстерність та особистісні характеристики: • вміння налагоджувати стосунки з колективом; • дисциплінованість під час проходження практики; • вчасне виконання поставлених завдань; • ініціативність; • самостійність; • професійна спрямованість; • інноваційність тощо.

Оцінювання процесу проходження практики:	• укладання індивідуального плану проведення досліджень, його погодження з керівником практики від ЗВО і керівником від установи (календарного графіку); • складання програми психодіагностичного дослідження; • уміння проводити діагностичне обстеження; • уміння здійснити обробку отриманих даних й інтерпретувати результати психодіагностичних обстежень; • уміння зробити та представити висновки щодо результатів психодіагностичних обстежень; • уміння встановлювати контакт з персоналом закладу та клієнтами (учнями, педагогами, працівниками); • особистісні якості : комунікабельність, емпатійність, активність, організованість.
Дотримання норм і правил поведінки:	• надання рекомендацій за результатами обстеження; • формування технічної документації, облікової звітності, протоколів дослідження на базах практики тощо; • якість виконання письмових матеріалів і тематичних завдань; • якість підсумкового аналізу (розгорнута характеристика групи) і самоаналізу.
Оцінювання звітної документації:	• обсяг проведеної роботи в рамках програми практики; • повнота, відповідність вимогам оформлення звіту; • акуратність і продуманість оформлення результатів звіту; • загальне оформлення щоденника; • оформлення звіту про проходження практики (повнота, наявність усіх пунктів, якість підсумкового аналізу, своєчасність подання); • оформлення допоміжної документації (таблиці, схеми, діаграми, графіки, стінгазета, наочний матеріал, знімки, презентація тощо); • якість надання рекомендацій керівництву установи, аналіз ефективності практики і пропозиції по удосконаленню її проведення; • своєчасність подання звітної документації на кафедру.
Захист практики:	• оцінка захисту матеріалів і результатів дослідження (компетентність, уміння представити й узагальнити результати проведеної роботи, давати аргументовану відповідь на питання).

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконаний звіт з переддипломної практики у встановлений термін подається на кафедру науковому керівнику для оцінювання. Критерії оцінювання звіту, наведені у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1– Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

Критерій оцінки	Повнота виконання завдань програми практики та їх розкриття у звіті про проходження практики	Оцінка керівника від бази практики	Дотримання встановленого графіка проходження та звітування про результати практики	Захист звіту
Вагомість критерію	0,4	0,2	0,1	0,3

При оцінюванні відзначають позитивні сторони та недоліки роботи, оцінюють повноту розкриття теми, наявність елементів наукового дослідження, відсутність помилок у розрахунках, дотримання вимог оформлення, дотримання встановленого графіка, і на цій основі робиться висновок щодо допуску до захисту роботи та виставляється попередня оцінка.

Оцінка визначається за такими критеріями:

- зміст роботи, її відповідність календарному графіку проходження переддипломної практики;
- оформлення звіту відповідно до вимог стандартів та своєчасність подання на кафедру;
- рівень захисту студентом основних наведених положень.

Оцінка виставляється за шкалою ECTS, критерії оцінювання якої наведені у таблиці 6.2.

Таблиця 6.2 – Оцінювання знань здобувачів за шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання
A	4,75–5,00	Відмінно – глибоке і повне опанування теоретичного матеріалу і виявлення відповідних практичних умінь та навичок. Здобувач в повному обсязі виконав програму переддипломної практики та індивідуального завдання
B	4,25–4,74	Добре – повне знання теоретичного і практичного матеріалу з кількома незначними помилками. Виконано програму практики і індивідуального завдання на 80 %
C	3,75–4,24	Добре – загалом правильні відповіді при захисті звіту з практики з двома–трьома суттєвими помилками. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 70%
D	3,25–3,74	Задовільно – неповне опанування теоретичного та практичного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 65 %.
E	3,00–3,24	Задовільно – неповне опанування теоретичного та практичного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 60 %
FX	2,00–2,99	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань
F	0,00–1,99	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота та повторне проходження практики

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Актуальні проблеми теорії та практики соціальної роботи: Моногр. // Соціальна робота. — К.: УДЦССМ, 2021. — Кн. 1. - 344 с.
2. Вступ до соціальної роботи: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / За ред. Т. В. Семигіної, І. І. Миговича. — К.: Академвидав, 2015. -304 с.
3. Головатий М. Ф. Навчи себе сам. — К.: МАУП, 2022. — 120 с.
4. Короткий термінологічний словник із соціальної педагогіки, соціальної роботи / Уклад. Л. В. Лохвицька, І. [. Доброскок. — Переяслав-Хмельницький, 2017. — 144 с
5. Мигович І. І. Соціальна робота (вступ до спеціальності). — Ужгород: Патент, 2017.— 420с.
6. Попович Г. М. Соціальна робота в Україні і за рубежом: Навч.-метод. посіб. — Ужгород, 2020.-300с.
7. Словник-довідник для соціальних працівників та соціальних педагогів / О. В. Безпалько та ін (укл.); А. Й. Капська та ін. (ред. кол.). — К.: УДЦССМ., 2020. — 260 с.
8. Сметанський М.І. Теорія та технологія атестації педагогічних працівників: Навч.-метод .посіб — Київ, 2022. — 260с
9. Соціальна робота в Україні: теорія і практика: Посіб. для підвищ. кваліфікації працівників ЦССМ: У 2 ч. — К., 2021. — 234с.
10. Теорії і методи соціальної роботи: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів / За ред. Т. В. Семигіної, І. І. Миговича. — К.: Академвидав, 2015. — 328 с
- 1.1Васильків О. Понятійні виміри соціально-психологічної допомоги населенню / Психологія і суспільство. 2018. №1-2. С. 163-170.
- 12.Лучко М., Надвинична Т. Психологічна допомога сім'ям за складних життєвих обставин / Психологія і суспільство. 2018. №3-4. С. 224-250.
- 13.Штифурак В.С. Консультування як вид психологічної допомоги. Вінниця. 2017. 188 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Україна

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО

“ІНФОРМАЦІЙНО – КОНСУЛЬТАЦІЙНЕ АГЕНСТВО”

29000, м. Хмельницький, вул. Герцена, 10,

ідент. код 34313054, свідоцтво А00 №830267, тел./факс, (8-0382) 61-62-85,

поточний розрахунок №26009301120003,

МФО 300089 в «ПРИВАТБАНК” у м. Хмельницькому

Вих. №6 від 29 січня 2024 р.

Декану ГПФ

доц. Станіславовій Л.Л.

студента групи СР-20-1

Іванова І.І.

Дирекція “Інформаційно – консультативного агентства” не заперечує про проходження переддипломної практики Іванова І.І., студента групи СР–20-1, спеціальності «Соціальна робота».

Під час її проведення гарантуємо створення належних умов та професійну компетентність.

Директор

Гулевата О.І.

ДОДАТОК Б

Каталог діагностичного інструментарію за сферами особистості

Інтелект та творчий потенціал

1. Шкільний тест розумового розвитку (ШТРР).
2. Рівень персональних досягнень.
3. Тест розумового розвитку (Отіс – Леннона) (1-5 клас).
4. Творчий потенціал.
5. Методика креативності Ф. Вільямса (САР).
6. Субтест-опитувальник творчих характеристик особистості (модифікована методика Ф. Вільямса).

Індивідуальні типологічні особливості

1. Швидкість реакцій: точність.
2. Діагностика типології особистості і рівня емоційної стійкості (Айзенка).
3. Вивчення основних характеристик типів нервової діяльності (Стреляу, адаптований Н. Н. Даниловою, А. Г. Шмелевою).
4. Акцентуація характерів Леонгарда для підлітків.
5. Предметний і комунікативний аспект темпераменту людини (Русанов).
6. Опитувальник самооцінки дітей та підлітків (О. Болтівець) (для учнів 11-16 років).

Мотиваційна сфера

1. Ціннісні орієнтації (Рокича).
2. Визначення самооцінки.
3. Визначення самооцінки і рівня домагань учня.
4. Дослідження нормативних домінуючих інтересів в групі.
5. Опитувальник особистісної орієнтації Кострома (скорочена форма розроблена Джоунс, Крендалом).
6. Методика оцінки впевненості в собі.
7. Анкета для визначення шкільної мотивації у молодших школярів (за Н. Лускановою).

Емоційно – вольова сфера

1. Виявлення рівня наполегливості особистості.
2. Комунікабельність (В. Ряховський).
3. КОС.
4. Діагностика характеру особистості.
5. Вимірювання ригідності.
6. Вимірювання імпульсивності.
7. Рівень тривожності. Особистісна шкала самооцінки (Ч. Спілберга, Ю. Ханіна).
8. Особливості вольової регуляції.

- 9.Емоційно – вольові якості (Тейлор, Айзенк).
- 10.Діагностика «Наскільки Ви адаптовані до життя» (А.В.Фурман (9-11 років)).
11. Методика вимірювання тривожності (Тейлора, адаптований Т.А.Немчиноюю).

Професійне самовизначення особистості

- 1.Диференційно – діагностичний опитувальник (ДДО, автор Е.Климов).
- 2.Зона інтересів
- 3.Класифікатор професій Голанда.
- 4.Особистісний опитувальник «ОТКЛЕ».
- 5.Визначення основних мотивів вибору професій.
- 6.Мої ділові якості.
- 7.Методика визначення професійних переваг Б.Басса.
- 8.Методика «Квадрат інтересів».
- 9.Спрямованість інтересів (ОДАСІ-2).

Когнітивна сфера

- 1.Продуктивність пам'яті.
- 2.Дослідження короточасної пам'яті.
- 3.Дослідження оперативної пам'яті.
- 4.Дослідження зорової пам'яті.
- 5.Дослідження слухової пам'яті.
- 6.Дослідження логічної та механічної пам'яті.
- 7.Виключення понять.
- 8.Узагальнення понять.
- 9.Абстрагування.
- 10.Встановлення закономірностей.
- 11.Дивергентне мислення.
- 12.Креативність.
- 13.Визначення яскравості і контрольованості уявлень шляхом самооцінки (опитувач Р.Гордона).
- 14.Модальність сприйняття.
- 15.Дослідження розвитку мовлення учнів.
- 16.Дослідження уваги учнів.
- 17.Дослідження розподілу уваги.
- 18.Активність уваги.

ДОДАТОК В

Зразок календарного плану проходження переддипломної практики

№ з/п	Завдання	Кількість робочих днів	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Прибуття на базу практики, оформлення документації		
2	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві		
3	Знайомство з базою практики, робочим місцем, розпорядком роботи тощо		
4	Виконання завдань програми практики		
5	Збирання матеріалів для написання кваліфікаційної роботи (дипломної роботи)		
6	Оформлення звіту з переддипломної практики		
7	Захист звіту з переддипломної практики		
	Разом		

Додаток Г

**ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

ЗВІТ

з переддипломної практики

база практики _____

Галузь знань 23 «Соціальна робота»

Спеціальність 231 «Соціальна робота»

Шифр, назва

Студента IV курсу, групи СР 20-1 _____

Підпис, дата

Ім'я,
ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
Прізвище, ініціали, науковий ступінь, звання	Прізвище, ініціали, посада
Підпис _____	Підпис _____
Дата _____	Дата _____
	МП _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:
інституційною _____/ЄКТС _____

Члени комісії: _____

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20__