

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01 вересня 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

*Галузь знань* – 23 Соціальна робота

*Спеціальність* – 231 Соціальна робота

*Рівень вищої освіти* – перший (бакалаврський)

*Освітньо-професійна програма* – Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг

*Обсяг освітнього компонента* – 4 кредитів ЄКТС

*Шифр освітнього компонента* – ОПП.24

*Мова навчання* – українська

*Статус освітнього компонента* – обов'язкова (фахової підготовки)

*Факультет* – Гуманітарно-педагогічний

*Кафедра* – соціальної роботи і соціальної педагогіки

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг практики		Вид семестрового контролю
			Кредити ЄКТС	Години	Залік (диференційований)
Д	3	6	4	120	+
З	3	6	4	120	+

Робоча програма складена на основі освітньої-професійної програми Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг 2024 року для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Програму складено \_\_\_\_\_

Підпис

канд. пед. наук, доц. Юлія ОВОД

Вчений ступінь, звання, ініціали, прізвище

Схвалено на засіданні кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки

Протокол від 29 серпня 2025 р. протокол № 1 Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Олена ВАСИЛЕНКО

Підпис

Ініціали, прізвище

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету


Голова Вченої ради \_\_\_\_\_

Підпис

Неля ПОДЛЕВСЬКА

Хмельницький 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Гарант освітньо-професійної програми, канд. пед. наук, доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Наталія СИНЮК

## 2 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Фахова практика є одним із обов'язкових освітніх компонентів та логічним продовженням різних видів практики і займає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг» в межах спеціальності 231 Соціальна робота.

**Пререквізити** – ОЗП.09 Основи професійної етики та спілкування у соціальній роботі, ОЗП.10 Основи наукових досліджень у соціальній роботі, ОЗП.12. Соціальна гігієна та основи здоров'язбереження; ОПП.13 Соціальна робота у громаді; ОПП.15 Коучинг і кар'єрне радництво у сфері зайнятості; ОПП.16 Технології соціально-педагогічної діяльності та педагогічний коучинг, ОПП 22 Навчальна (ознайомча) практика; ОПП 23 Навчальна (волонтерська) практика.

**Постреквізити** –ОПП.25 Переддипломна практика, ОПП. 26 Кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої-професійної програми переддипломна практика має забезпечити:

**компетентності:** ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов; ЗК 01 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; ЗК 02 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; ЗК 05 Здатність планувати та управляти часом; ЗК 08 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; ЗК 09 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК 15 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; ФК 01 Знання і розуміння сутності, значення і видів соціальної роботи та основних її напрямів (психологічного, соціально-педагогічного, юридичного, економічного, медичного); ФК 05. Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в складних життєвих обставинах; ФК 09 Здатність оцінювати соціальні проблеми, потреби, особливості та ресурси клієнтів; ФК 13 Здатність до розробки та реалізації соціальних проектів і програм; ФК 20 Здатність до сприяння підвищенню добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та надання підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах.

**програмні результати навчання:** ПРН 01 Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами; ПРН 06 Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях; ПРН 08 Критично аналізувати й оцінювати чинну соціальну політику країни, соціальнополітичні процеси на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях; ПРН 09 Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги; ПРН 10 Аналізувати соціально-психологічні процеси в малих та великих групах; ПРН 13 Використовувати методи соціальної діагностики у процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів; ПРН 24 Організувати соціально-педагогічну діяльність, соціально-педагогічні заходи та доцільно використовувати професійні технології у наданні соціально-педагогічної допомоги різним категоріям клієнтів.

**Мета фахової практики.** Закріплення теоретичних знань, формування стійкого фахового зацікавлення до обраної спеціальності; ознайомлення зі специфікою й змістом соціальної діяльності в різних закладах; сприяння опануванню здобувачами освіти різноманітними видами діяльності; формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці; використання соціальних та соціально-педагогічних прийомів, форм і методів при виконанні різних фахових ролей.

**Завдання фахової практики:**

- подальший розвиток і вдосконалення професійних умінь та навичок, здобутих у період практики на молодших курсах;
- адаптувати здобувачів освіти до реальних умов майбутнього фаху;
- ознайомити із специфікою та основними напрямками роботи державних і недержавних організацій, що надають соціальну та соціально-педагогічну допомогу різним категоріям клієнтів;
- формувати й розвивати професійні особистісні якості;

– формувати у майбутніх фахівців навички професійної рефлексії.

**Результати навчання.** Після проходження фахової практики здобувач вищої освіти повинен уміти збирати, обробляти, інтерпретувати інформацію та встановлювати соціальний діагноз клієнтів різних категорій; створювати і розвивати стосунки, які сприяють успішній співпраці; проектувати власну діяльність; взаємодіяти з колегами для вирішення проблем; забезпечувати єдність мети та завдань, змісту і форм соціальної роботи; враховувати вікові та індивідуальні особливості клієнтів; аналізувати результати своєї професійної діяльності.

## 3 ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

### 3.1 Зміст практики

Зміст фахової практики відповідає освітньо-професійній програмі «Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практика передбачає такі три етапи: ознайомчо-адаптаційний; діяльнісно-практичний; аналітико-рефлексивний. На кожному етапі здобувачі вищої освіти виконують певні види роботи, відповідно до календарного плану практики.

Орієнтовний календарний графік проходження фахової практики представлений у таблиці 1.2.

**Таблиця 1.2 Орієнтовний календарний план практики**

№ з/п	Етап практики	Кількість днів
<b>1 Ознайомчо-адаптаційний етап</b>		
1.1	Настановча конференція з вирішення організаційних питань практики та дотримання техніки безпеки, розподіл студентів за базами практики, підготовка необхідної документації.	2
	Ознайомлення з організаційною структурою бази практики, визначення мети діяльності бази практики, ознайомлення з її основними напрямками роботи; ознайомлення з контингентом клієнтури, що обслуговується базою практики; ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики; ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників установи, що виступила базою практики.	
<b>2 Діяльнісно-практичний етап</b>		
2.1	Співпраця з колективом та ознайомлення з особливостями ведення професійної документації фахівців закладу соціальної сфери.	16
	Ознайомлення з формами та методами професійної діяльності фахівців організації; спостереження за роботою штатних працівників, відвідування консультацій, тренінгів та інших заходів, як проводяться на базі організації.	
	Ознайомлення з методиками здійснення професійної діяльності фахівця соціальної установи щодо надання допомоги конкретним незахищеним категоріям населення, встановлення робочих стосунків з клієнтом.	
2.3	Участь в організації заходів, запланованих соціальною установою.	
2.4	Ознайомлення з технологіями соціальної роботи, що виступають основою змісту та особливостей діяльності фахівців соціальних установ	
2.5	Виконання індивідуальних завдань з метою закріплення знань, отриманих у процесі вивчення теоретичних курсів, надбання умінь і навичок самостійного розв'язання завдань з метою активізації діяльності, розширення світогляду, підвищення ініціативи, що робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою	
<b>3 Аналітико-рефлексивний етап</b>		
3.1	Оформлення письмового звіту і щоденника проходження практики	2
3.2	Подача звітної документації керівнику від бази практики	
3.3	Подача звітної документації керівнику практики від кафедри	
	<b>Всього</b>	<b>20</b>

Загальне організаційне і навчально-методичне керівництво фаховою практикою здійснює керівник від кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки 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.

Діяльність здобувачів вищої освіти на практиці визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, що є базою фахової практики.

Щоденна робота здобувача вищої освіти полягає в оволодінні технологій, які використовують у роботі соціальні працівники та механізмів їх реалізації, налагодженні стосунків з клієнтами та участі у заходах, запланованих соціальною установою.

### 3.2 Бази практики

Базами фахової практики є заклади соціальної сфери, освіти, підприємства та організації різних галузей господарства, охорони здоров'я, культури і державного управління. Кафедрою соціальної роботи і соціальної педагогіки укладено угоди про співпрацю для проходження практик з такими закладами:

- Департамент соціального захисту населення Хмельницької ОДА;
- ГО «Молодь для Христа Україна»;
- КУ «Центр запобігання та протидії домашньому насильству»
- Державний заклад «Хмельницький обласний соціальний центр матері і дитини»;
- Комунальна установа «Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 2»;
- КПП «Хмельницький обласний госпіталь ветеранів війни»;
- КПП «Хмельницький обласний медичний центр психічного здоров'я»;
- Хмельницька Гімназія № 28 імені В'ячеслава Чорновола;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей №13 Хмельницької міської ради»;
- Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 1;
- Хмельницький міський Центр соціальних служб;
- Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень «Родинний затишок»;
- Центр реабілітації «Школа життя»;
- Центр соціально-психологічної реабілітації дітей «Подольничик».

За погодженням із випусковою кафедрою здобувач вищої освіти може проходити фахову практику в іншому закладі. У такому випадку здобувач має подати на кафедру лист-погодження від закладу, у якому зазначено, що базою практики будуть забезпечені належні умови для виконання завдань практики.

## 4 ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання під час фахової практики використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, консультування); контекстного навчання; взаємного навчання; частково пошукові, проблемні, дослідницькі; методи роботи з літературними та інформаційними джерелами тощо.

## 5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну фахової 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;
- основна частина згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

У вступі потрібно вказати соціальну установу, на базі якої проходила практика, терміни проходження практики, сформулювати мету і завдання практики.

В основній частині звіту слід подати систематизований виклад виконаних завдань, що відображають процес професійної підготовки, описати набуті навички планування робочого часу,

взаємодії з колективом та ознайомлення з особливостями ведення професійної документації у соціальних установах, зокрема приклади складання щоденних, щотижневих і річних планів та звітів про діяльність фахівців, висвітлити досвід збору й аналізу інформації щодо конкретної соціальної проблеми, розроблення плану заходів для її розв'язання та приклади практичної реалізації цього плану в умовах установи. Описати участь в організації заходів, запланованих базою практики, із зазначенням їхньої мети, змісту та результатів, виконання індивідуальних завдань, що сприяли закріпленню теоретичних знань, розвитку практичних умінь. У висновках звіту слід узагальнити результати проходження практики та відобразити рівень сформованості професійних умінь і навичок, оцінити власний досвід роботи в умовах соціальної установи, підкреслити значення практики для майбутньої професійної діяльності.

**Щоденник практики** є офіційним документом, який містить інформацію про вид практики, терміни її проходження та назву закладу освіти, в якому вона відбудеться. Усі дані мають бути завірені деканом факультету та скріплені печаткою. В щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення фахової 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 практичної діяльності здобувача вищої освіти. Вони мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю, але не дублювати її.

## 6 ПОЛІТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Політика проходження практики визначається системою вимог, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію освітнього процесу і практичну підготовку здобувачів вищої освіти. До проходження практики кафедра організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань проходження практики за участю її керівників від кафедри. На зборах проводиться загальний інструктаж щодо особливостей і порядку проходження практики, завдань практики; здобувачі вищої освіти отримують направлення на практику і щоденник практики, рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо.

Здобувач вищої освіти має своєчасно прибути на базу практик і пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Під час практики він має вчасно й у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників, суворо дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики.

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти у тижневий термін має захистити звіт з практики. Письмовий звіт, підписаний керівником практики і скріплений печаткою закладу загальної середньої освіти, разом з щоденником практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри.

Під час оформлення звіту з практики здобувач вищої освіти має **дотримуватися політики академічної доброчесності** (заборонено списування, плагіат, використання штучного інтелекту (без належного цитування)).

У випадку невиконання здобувачем вищої освіти програми практики з поважної причини, деканат, за заявою здобувача та на основі представлених документів, розглядає питання щодо надання йому академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету не рідше одного разу на навчальний рік.

## 7 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Формою підсумкового контролю для практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів фахової 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 фахову 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 8.1).

**Таблиця 8.1 – 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 фахову практику зазначені в таблиці 8.2.

**Таблиця 8.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за фахову практику**

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
<b>– оцінка керівника практики від бази практики:</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
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 закладі загальної середньої освіти	3	5
<b>– оцінка керівника практики від кафедри:</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
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
<b>– оцінка звіту з практики комісією:</b>	<b>15</b>	<b>25</b>
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
<b>– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
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
<b>– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:</b>	<b>9</b>	<b>15</b>
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
<b>Сума:</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 8.3).

**Таблиця 8.3 – 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	<b>Відмінно/Excellent</b> – 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		<i>Добре/Good</i> – 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		<i>Задовільно/Satisfactory</i> – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
FX	40–59	Незараховано	<i>Незадовільно/Fail</i> – 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		<i>Незадовільно/Fail</i> – результати навчання відсутні

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

## 8 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Освітній компонент «Фахова практика» забезпечений необхідною навчально- методичною літературою. Зокрема підготовлена:

1. Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності І10 Соціальна робота та консультування / Ю.В. Овод. Хмельницький: ХНУ, 2026. 40 с.

## 9 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Проходження фахової практики не потребує використання спеціального програмного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.

## 10 РЕКОМЕНДОВАНА 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/ilnlzf>.

2 Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О.М. Синюк, О.П. Шмурикова. Хмельницький : ХНУ, 2025. 37 с.

3 Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності І10 Соціальна робота та консультування / Ю.В. Овод. Хмельницький: ХНУ, 2026. 40 с

4 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://surl.li/aujann>.

5 Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://surl.li/eoiylm>.

6 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.

## 11 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua>.

Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua>.

Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.