

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
Педагогічний факультет
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи**

**Методичні рекомендації до організації виробничої практики з фаху
для здобувачів IV курсу першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти (денна і заочна форми навчання)**

м. Івано-Франківськ, 2019 р.

УДК 371.132

ББК 74.204

Зозуляк-Случик Р.В. Методичні рекомендації до організації виробничої практики з фаху для здобувачів IV курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (денна і заочна форми навчання) [для студ. вищ. навч. закл.]. Івано-Франківськ : НАІР, 2019. 32 с.

Укладачі:

Зозуляк-Случик Р.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи

Рекомендовано до друкувченою радою педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 6 від 28 лютого 2019 р.)

Рецензенти:

Ковбас Б.І. – кандидат педагогічних наук, професор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Василишин Я.І. – керівник педагогічної практики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2019

© Зозуляк-Случик Р. В.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Невід'ємною частиною фахової підготовки студентів у вищому навчальному закладі є практика. Водночас це і органічна складова системи їх фахової підготовки.

Практика студентів спеціальності «Соціальна робота» – це той місток між теоретичним навчанням майбутніх фахівців та їхньою самостійною практичною роботою в різноманітних установах соціальної сфери, який сприяє формуванню професійності. Її розглядають як процес ознайомлення та оволодіння різними методами, формами, видами діяльності. У процесі практики студенти мають змогу випробувати свої знання й уміння певних фахових ролях.

Практика має неперервний характер і проводиться щорічно впродовж чотирьохроків. Для студентів, котрі навчаються за спеціальністю «Соціальна робота», вона є обов'язковою.

Програма практики студентів за напрямом підготовки «Соціальна робота» (освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр») вважається основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до її організації, а також гарантує системність, неперервність і послідовність навчання студентів. Програма практики студентів педагогічного факультету розроблена відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджене наказом МО України № 161 від 02.06.1993 р.), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затверджене наказом МО України № 93 від 8.04.1993 р.), наказу Міністра освіти України «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (№ 351 від 20.12.1994 р.), рішення колегії Міністерства освіти і науки України «Про стан практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах» (№ 7/2-18 від 05.07.2001 р.), Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. № 1556-VII, Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» (№ 1013/2005 від 4.07.2005 р.), Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки, листа МОН України керівникам вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації всіх форм власності і підпорядкування «Про практичну підготовку студентів» (1/9-93 від 07.02.2009 р.), проектів Положення про практику студентів вищих навчальних закладів (2010, 2011рр.) та освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності «Соціальна робота».

У процесі набуття потрібних знань, умінь і навичок на теоретичному етапі навчання у студентів як майбутніх соціальних працівників компонується і практична складова. Тому розвиток і формування фахівців спеціальності 231 «Соціальна робота» здійснюється у ході проходження наскрізної практики впродовж чотирьох років навчання в університеті, що передбачено навчальним планом.

Концептуальну основу практики становлять морально-етичні цінності професії «Соціальна робота», етапи формування соціальної активності майбутнього фахівця, інтеграції теорії та практики, усвідомлення особливостей соціальної роботи в морально-етичному контексті.

На завершальному етапі навчання проводиться виробнича практика з фаху на IV курсі у 7 семестрі. До неї студенти приступають після опанування таких курсів: «Етика соціальної роботи», «Менеджмент соціальної роботи», «Практикум соціальної роботи», «Практична психологія соціальної роботи», «Соціальний захист дітей в Україні», «Соціальна геронтологія», «Психологія сім'ї», «Соціально-психологічний тренінг», «Соціальна геронтологія», «Формування здорового способу життя». Вони дають змогу формувати усвідомлення своєї професійної місії у суспільстві на основі власного світогляду, професійно-етичних норм, регуляції, стосунків, дій. На цьому базується психологічне консультування, робота з клієнтами у кризових ситуаціях. Освоєння знань із дисциплін розкриває роль впливу сім'ї на формування морально-ціннісних орієнтацій особистості та значення їх змін у траєкторії розвитку клієнта, пошук ресурсів, значення соціального працівника, котрий сприяє духовному зростанню клієнта на шляху до вдосконалення.

Означений вид практики допомагає виробленню фахово важливих навичок і вмінь, таких як: комунікативні, інструментальні, аналітичні, професійної рефлексії.

Важливу роль відіграє вибір місця практики. Щоб дати студентам повне уявлення про різні форми і підходи до організації соціальної роботи, базами практичної підготовки обрано державні, громадські і релігійні установи й організації. Для цього укладається довгострокові (на 5 років) договори стосовно проведення практики із закладами та установами області.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

На завершальному етапі навчання проводиться виробнича практика з фаху. До практики студенти приступають після опанування дисциплін «Етика соціальної роботи», «Соціальна профілактика», «Соціально-психологічний тренінг» тощо.

Виробнича практика на IV курсі є логічно завершеною ланкою в системі практик. Під час її проходження студенти приступають до самостійної роботи в різних напрямках соціальної діяльності. Вони дотримуються режиму роботи того закладу, де вони проходять практику. Також можуть залучатися адміністрацією до надання тієї чи іншої допомоги закладу, яка повинна відповідати профілю навчання та не перешкоджати виконанню основних навчальних завдань.

Під час проходження комплексної виробничої практики з фаху студенти-практиканти разом з соціальними працівниками бази практики забезпечують роботу в найрізноманітніших напрямках.

Вони сприяють інтеграції діяльності різних державних, громадських організацій і установ у наданні необхідної соціальної допомоги населенню. Проводять серед населення пропаганду здорового способу життя, гуманістичного антропоцентричного стилю спілкування, сприяють вдосконаленню педагогічної культури. Виявляють на підприємствах, а також за місцем проживання, осіб, сімей, які потребують соціально-медичну, психолого-педагогічну, матеріальну та іншу допомогу, охорону морального, фізичного і психічного здоров'я, і здійснюють їх соціальний патронаж. Установлюють причини труднощів, які виникли у них, конфліктних ситуацій, в тому числі в сім'ї, за місцем роботи, навчання і т. д., надають допомогу в їх вирішенні.

Під час практики студенти старших курсів виконують також індивідуальні завдання з метою закріплення знань отриманих у процесі вивчення теоретичних курсів і спецкурсів, надбання умінь і навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних завдань. В першу чергу це стосується закріплення знань та вироблення умінь і навичок зі спеціалізації.

Програму виробничої практики розроблено у відповідності до Закону України «Про освіту» (від 23.05.1991 р. № 1060-X), Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом МОН України №161 від 02.06.1993р, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 8.04.1993 р., наказу МОН України № 351 від 20.12.1994р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу МОН України № 943 від 16.10.2009р. «Про запровадження у вищих

навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», а також навчального плану підготовки 7.0101.05 освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Принципи практики:

урахування інтересів та потреб студента при виборі місця проходження практики;

співпраця студента і керівника у процесі комплексної виробничої практики з фаху;

ускладнення завдань виробничої практики з фаху відповідно до курсу;

змістовий взаємозв'язок між усіма видами практики;

одночасне оволодіння під час практики різноманітними професійними функціями.

Об'єкти практики: спеціалізовані центри (будинки інвалідів, соціальні притулки, центри реабілітації, спецшколи для дітей із відхиленнями в розвитку), обласні центри соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районні ЦСССМ, кризові центри благодійних організацій, центри дитячої творчості.

Мета і завдання виробничої практики

Мета практики полягає у формуванні глибокого осмислення закономірностей соціальної роботи; поглибленні усвідомлення професійної значимості теоретичних знань та можливості їх застосування на практиці; підготовці до здійснення превентивної та реабілітаційної діяльності, виявлення діагностування й проведення корекції клієнтів із різними формами соціальної дезадаптації, надання сім'ям, які потребують соціально-медичної, психолого-педагогічної, матеріальної та інших допомог.

Завдання практики:

– ознайомити з основними напрямками, змістом діяльності відповідних баз практики;

– продемонструвати навички застосовування теоретичних знань відповідно до профілю базового закладу практики;

– проявити вміння надавати соціальну допомогу шляхом означених форм: заочних (телефон довіри, інформаційно-консультативні служби для дітей-інвалідів, наркоманів та ін.); очних (короткочасне спілкування з клієнтом під час відвідування кризових центрів, центрів реабілітації); стаціонарних (довготривале спостереження за клієнтом в притулках, інтернатах, спеціалізованих закладах); комплексних, які передбачають взаємодію з медиками, психологами, реабілітологами, іншими фахівцями.

– удосконалити організаційні, діагностичні, дидактичні, аналітичні, проектувальні, комунікативні уміння та навички.

– формувати вміння організації та проведення роботи стосовно надання індивідуальної чи групової допомоги клієнтам у процесі соціалізації.

– розвивати теоретичний пошук в науково-дослідницькій і методичній роботі, виробляти потребу в самоосвіті, самоідентифікації себе як професіонала конкретної сфери соціальної роботи.

У результаті проходження практики *студенти повинні:*

I. Знати:

- зміст професійної діяльності соціального працівника;
- законодавчо-правові акти, що регулюють надання допомоги клієнтові та його захист;
- основні методики та технології роботи (методики підвищення рівня соціальної адаптації клієнта, профілактики дезадаптації, соціальної реабілітації осіб з відхиленнями від норми у фізичному, психічному та соціальному розвитку);
- юридичні, психологічні, медичні, педагогічні механізми попередження та подолання негативних факторів розвитку та соціалізації особистості;
- зміст посередницької взаємодії особи з суспільством;
- професійний етичний кодекс соціального працівника;
- методологію та методи соціальних досліджень.

II. Вміти:

- аналізувати практичний досвід фахівців в галузі соціальної роботи, власну професійну діяльність;
- діагностувати проблеми особистості, знаходити оптимальні шляхи їх вирішення;
- планувати етапи діяльності з метою досягнення конкретного результату; – проектувати соціальні програми допомоги;
- самостійно реалізовувати програму надання соціальної допомоги та підтримки клієнта;
- застосовувати індивідуальні, групові, колективні форми роботи;
- володіти технологіями управління і коригування соціальної ситуації розвитку особистості;
- використовувати юридичні, психологічні, медичні, педагогічні механізми попередження та подолання негативних факторів розвитку та соціалізації особистості;
- закони, правові акти стосовно надання їй допомоги та захисту;
- науково обґрунтовувати результати соціальної діяльності;
- реалізувати творчий потенціал для удосконалення її форм, методів, технологій.

Структура змістових модулів з виробничої практики з фаху

Змістовий модуль 1. Специфіка роботи закладів

Тема 1. Методичні засади виробничої практики з фаху.

Участь у настановній конференції з метою ознайомлення з методикою та організацією проходження виробничої практики. Знайомство з керівниками практики від кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи, переліком баз практики.

Оформлення щоденника. Складання індивідуального графіку роботи на період проходження практики.

Тема 2. Особливості роботи ЦСССДМ, соціально-реабілітаційних центрів, державних і недержавних закладів взаємодопомоги та соціальних установ, їх нормативно-правове та інструктивно-методичне забезпечення.

Ознайомлення з відповідною базою практики. Знайомство з членами

колективу бази практики. Вивчення та аналіз законодавчо-правових актів, що регулюють надання допомоги клієнтові та його зміст.

проходження практики. Аналіз нормативно-правової документації бази практики

Тема 3. Структура інституцій та функціональні обов'язки фахівців закладів.

Вивчення та аналіз нормативних документів, що визначають професійні обов'язки соціального працівника. Аналіз плану роботи соціального працівника.

Відомості про структуру закладу, основні напрями діяльності, склад фахівців, їхні професійні обов'язки.

Змістовий модуль 2. Організаційно-методичне забезпечення соціальної роботи з різними клієнтами.

Тема 4. Аналіз практичних заходів, організованих соціальним працівником бази практики.

Спостереження студентами практичних заходів, що проводить соціальний працівник бази практики.

Аналіз заходів у щоденнику.

Тема 5. Планування, проведення та аналіз соціальних заходів (тренінг, рольова гра, вечір, свято тощо).

Розробити і провести чотири, з них два залікові, соціальних заходи.

Сценарії заходів додати до матеріалів практики.

Тема 6. Особливості діагностичних методик індивідуальних властивостей особистості, групи.

Провести діагностику групи, за актуальними проблемами, потребами, причин виникнення соціальних, психологічних, емоційних порушень, референтних груп з позитивним чи негативним впливом.

Опис та результати діагностичної методики. Психологічна характеристика групи.

Тема 7. Розроблення проекту соціальної програми.

Формування суті соціальної програми, а саме: комплекс завдань і заходів, що мають конкретний зміст, спрямовані на досягнення кінцевої мети. Визначення змісту проекту соціальної програми. Підбиття підсумків програми.

Тема 8. Проведення досліджень відповідно до тематики дипломної (магістерської) роботи.

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. На основі вивчення специфіки діяльності бази практики схематично зобразити її структуру.

2. Підготувати тези доповіді на тему (за вибором):

«Зміст професійної діяльності соціального працівника з різними типами клієнтів»,

«Основні напрями та форми роботи соціального працівника»,

«Соціальна робота з дітьми з особливими потребами»,

«Соціальна робота з сім'ями, що виховують дітей з особливими потребами»,

«Соціальна діяльність з особами девіантної поведінки».

3. На основі опрацювання сучасних психолого-педагогічних періодичних видань створити покажчик статей, у яких висвітлено проблеми, що вирішує соціальна робота (за профілем діяльності бази практики) (не менше 10 статей).
4. Розробити методичний матеріал для роботи з прийомними батьками
5. Розробити план проведення круглого столу на актуальну соціальну тематику.
6. Розробити соціальний тренінг (тема – за вибором).
7. Розробити презентаційний буклет щодо діяльності бази практики.
8. Підготувати план роботи соціального працівника.
9. Розробити кросворд на актуальну соціальну тематику (не менше 30 завдань).
10. Розробити тести на актуальну соціальну тематику (не менше 30 запитань).

Критерії та норми оцінювання результатів практики студентів 4 курсу (спеціальність «Соціальна робота», ОКР «Бакалавр»)

Оцінка результатів переддипломної комплексної виробничої практики з фаху здійснюється відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи:

Рейтингова оцінка КМСОНП	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4(добре)
70-79	C	4(добре)
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	3 (задовільно)
25-59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
0-24	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторенням курсу

Шкала оцінювання

навчальної діяльності студентів виробничої практики з фаху

ЗМ 1	ЗМ 2	Підсумковий контроль				
Теми: 1, 2,3: 1-2б.; 2-4б.; 3-4б.	Теми 4, 5, 6, 7,8,9,6 4-2б.; 5-20б.; 6-4б.; 7-10б.; 8-10б.; 9-4б.	Матеріа- ли щоденни ка	Звіт про практ ику	Індиві ду- аль -ні завда ння	Психо- лого- педаго- гічна ха- рактер- истика на клас	
10	50	10	10	10	10	100

Підсумкова (загальна) оцінка є сумою балів поточних результатів діяльності студентів (змістовий модуль 1 – 10 балів, змістовий модуль 2–50 балів, ІНДЗ – 15 балів, матеріали щоденника –15 балів, звіт про практику – 10 балів). Причому процедура атестації студента – це процес узагальнення результату діяльності на різних рівнях: базової установи, вузу. Тому загальна оцінка за практику формується на основі балів, виставлених за різні види роботи, а саме:

перша оцінка виставляється методистом бази практики у характеристиці на студента;

друга – викладачем-методистом, який оцінює виконання студентом програми практики (за пропуски студентом практики чи невчасну здачу документації оцінка за практику знижується);

підсумкова оцінка виставляється інститутським керівником на основі узагальнення попередніх оцінок і вноситься до відгуку, який він дає на студента.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента з підписами членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку з практики за висновком комісії,

відраховується з університету.

«Відмінно» - рівень А (90-100 б.). Оцінка «відмінно» виставляється за виконання практикантом усіх завдань змістових модулів на високому рівні. Студент вільно володіє знаннями й творчо здійснює соціально-педагогічну діяльність відповідно до мети і завдань практики. Активно включається у роботу, що вимагає творчого професійного мислення. Практикант проявляє себе організованим, сумлінним, ініціативним, винахідливим у виборі форм, методів, технологій соціально-педагогічної діяльності.

На високому рівні володіє професійними компетенціями: успішно здійснює аналіз практичного досвіду фахівців в галузі соціальної педагогіки, власної професійної діяльності; діагностує проблеми особистості, знаходить оптимальні шляхи їх вирішення; планує діяльність з метою досягнення конкретного результату; проектує соціально-педагогічні програми допомоги; здійснює вибір засобів, методів, прийомів соціально-педагогічної діяльності у типових і нетипових ситуаціях; прогнозує кінцевий результат діяльності; самостійно реалізує програму надання соціально-педагогічної допомоги та підтримки клієнта; застосовує індивідуальні, групові, колективні форми роботи; використовує юридичні, психологічні, медичні, педагогічні механізми попередження та подолання негативних факторів розвитку та соціалізації особистості; закони, правові акти стосовно надання клієнтові допомоги та захисту; сприяє інтеграції виховних можливостей сім'ї, освітніх та соціальних закладів, соціуму для успішної соціалізації та реабілітації особистості; науково обґрунтовує результати соціально-педагогічної діяльності, реалізує творчий потенціал для удосконалення її форм, методів, технологій.

Одержав високу оцінку керівника практики. Демонструє вільне володіння знаннями та вміннями основних методик та технологій професійної діяльності соціального педагога. Здав оформлену відповідно до вимог звітну документацію у визначений термін.

Підсумкова кількість балів за усі види робіт складає не менше 90 балів.

«Добре» - рівень В (80-89 балів); рівень С (70-79 балів). Оцінка «добре» виставляється за виконання практикантом усіх завдань змістових модулів на належному рівні. Практикант проявляє себе організованим, старанним, наполегливим, відповідальним.

На достатньому рівні володіє професійними компетенціями: здійснює аналіз практичного досвіду фахівців в галузі соціальної педагогіки, власної професійної діяльності; діагностує проблеми особистості, знаходить оптимальні шляхи їх вирішення; планує етапи діяльності з метою досягнення конкретного результату; проектує соціально-педагогічні програми допомоги; здійснює вибір засобів, методів, прийомів соціально-педагогічної діяльності у типових і нетипових ситуаціях; прогнозує кінцевий результат діяльності; за допомогою керівника практики реалізує програму надання соціально-педагогічної допомоги та підтримки клієнта; застосовує індивідуальні, групові, колективні форми роботи; реалізує творчий потенціал для

здійснення практичної діяльності.

Одержав оцінку «добре» керівника практики. Аргументує добір методів та технологій соціально-педагогічної взаємодії, що застосовувались у процесі практики. Здав у визначений термін і у повному обсязі правильно оформлену документацію.

Підсумкова кількість балів за усі види робіт складає не менше 70 балів.

«Задовільно» - рівень Д (60-69 балів); рівень Е (50-59 балів). Оцінка «задовільно» виставляється в разі неповного виконання завдань змістових модулів. Знання студента несистемні.

Рівень володіння професійними компетенціями низький: не вміє самостійно аналізувати практичний досвід фахівців в галузі соціальної педагогіки, власну діяльність, визначати проблеми особистості, знаходити шляхи їх вирішення, планувати етапи практичної діяльності, соціально-педагогічної допомоги клієнту, застосовувати індивідуальні, групові, колективні форми роботи. Для виконання завдань практики потребує значної допомоги керівника.

Проявив себе як недостатньо організований, відповідальний, безініціативний.

Одержав задовільну характеристику керівника практики. Виявляє невпевненість в аргументації добору методів та технологій соціально-педагогічної взаємодії. Звітна документація оформлена з порушеннями.

Підсумкова кількість балів за усі види робіт складає не менше 50 балів.

«Незадовільно» - рівень FX (25-49 балів). Оцінка «незадовільно» виставляється в разі неповного виконання завдань змістових модулів. Знання студента фрагментарні.

Виявив незадовільний рівень володіння професійними компетенціями, зокрема вміннями аналізувати практичний досвід фахівців в галузі соціальної педагогіки, власну діяльність, визначати проблеми особистості, знаходити шляхи їх вирішення, без допомоги керівника не спроможний виконувати практичну діяльність, надавати соціально-педагогічну допомогу клієнтові; застосовувати індивідуальні, групові, колективні форми роботи.

Практикант пропускав заняття, проявив себе як невідповідальний, недисциплінований.

Одержав незадовільну характеристику керівника практики. Виявляє значні прогалини у знаннях. Звітна документація представлена не у повному обсязі.

Підсумкова кількість балів за усі види робіт складає не менше 25 балів.

Рівень F 24 б. і менше – без права повторного проходження практики. Студент не виконав більшої частини завдань змістових модулів, пропускав заняття. Не володіє професійними компетенціями.

Одержав незадовільну характеристику керівника практики. Звітна документація відсутня або оформлена з порушеннями вимог.

Підсумкова кількість балів не перевищує 24 балів.

Оцінка індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ) враховує рівень складності, повноту виконання, рівень прояву самостійності, ініціативності, дослідницьких здібностей практиканта.

Умови проходження практики

Період проходження практики – 7 семестр. Кількість годин – 150 (30 годин на тиждень упродовж п'яти тижнів).

Місце проведення практики студенти вибирають самостійно відповідно до подальшого працевлаштування.

Керівник від ВНЗ здійснює контроль 2-3 рази впродовж практики з метою надання методичної допомоги, а також перевірки якості роботи студентів.

Перелік відповідних звітних матеріалів

1. Характеристика студента-практиканта (за підписом керівника установи, завірена гербовою печаткою).
2. Щоденник практики (див. Додаток Б).
3. Індивідуальний план роботи (див. Додаток В).
4. Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг.
5. Статут чи Положення.
6. Контингент клієнтури, що обслуговується базою практики.
7. Програма діяльності соціального закладу.
8. Посадові обов'язки штатних працівників.
9. Форми і методи роботи соціальної установи.
10. Модель діяльності соціального працівника закладу соціальної сфери (згідно бази практики).
11. Професіограма соціального працівника.
12. Етичний кодекс.
13. Сценарії проведених виховних заходів (інформаційно-просвітницьких; масова, комплексна, вулична форма соціальної роботи, запланованих соціальною установою; волонтерська робота).
14. Анкета (інтерв'ю), на визначення проблем та потреб клієнтів, з якими працює дана база практики.
15. План консультативної бесіди відповідно до соціальної проблеми клієнта.
16. Конспект заняття профілактичної спрямованості.
17. Соціальний паспорт.
18. Рекламно-інформаційний продукт соціального спрямування (згідно напрямів роботи бази практики).
19. Методичні рекомендації щодо оптимізації застосування технологій обслуговування в соціальній службі.
20. Соціальний проект.
21. Звіт проведеної роботи
22. Стенд (газети, фотоальбоми, відео презентації), що відображають хід та результати практики.

Основні завдання до звітних документів:

1. Оформлення титульної сторінки звітної методичної практики (див. Додаток А).
 2. Щоденник практики містить (див. Додаток Б) :
 - режим роботи закладу;
 - список клієнтів, які перебувають у відповідній базі практики;
 - розклад роботи студента-практиканта;
 - зауваження студента стосовно спостережень за соціальним процесом, враження, роздуми;
 - чи належить база практики до тієї сфери соціальної роботи, в якій планує працювати студент після закінчення ВНЗ.
 3. Індивідуальний план роботи (див. Додаток В) за такою схемою:
 - А. Участь у настановчій конференції з питань організації та проведення практики (термін виконання, примітка).
 - Б. Навчальна діяльність:
 - а) вивчення плану роботи бази практики (термін виконання, примітка);
 - б) вивчення плану роботи соціального працівника закладу (термін виконання, примітка);
 - в) складання індивідуального плану роботи на період проходження практики спільно з методистом закладу і керівником практики (термін виконання, примітка).
 - В. Практична діяльність:
 - а) ознайомлення з контингентом дітей-клієнтів відповідного закладу (зміст роботи, термін);
 - б) діагностична робота (зміст роботи, термін);
 - в) соціально-профілактична робота (зміст роботи, термін);
 - г) соціально-корекційна робота (зміст роботи, термін);
 - д) організаційно-координаційна робота (зміст роботи, термін);
 - е) навчально-виховна робота (зміст роботи, термін).
 4. Проект соціальної програми:
 - І. Суть соціальної програми складає комплекс завдань і заходів, що мають конкретний зміст, спрямовані на досягнення кінцевої мети.
 - ІІ. Зміст проекту соціальної програми:
 - мета програми (що необхідно досягнути);
 - завдання, заходи програми;
 - ресурсне забезпечення: інформаційне, матеріальне, фінансове (які ресурси і в якій кількості необхідні для реалізації програми);
 - часова характеристика програми (термін виконання);
 - механізм організації управління (організаційна структура, керівник програми та ланки);
 - відповідальні за виконання завдань і взаємодія між ними;
 - обліковий, звітний і контрольний механізми (оцінка виконання програми);
 - корективи щодо змісту й механізму реалізації програми (які корективи необхідно внести в зміст і реалізацію програми).
- Підбиття підсумків. Завершення програми (як і наскільки виконано

програму).

III. Проект розробляється один на підгрупу студентів-практикантів.

Звіт практики (див. Додаток И) за такими пунктами:

I. Назва установи – бази практики, термін проходження.

II. Загальна характеристика бази практики.

III. Спрямованість системи соціальної роботи установи, структурних підрозділів, основні завдання.

IV. Мета, завдання практики з урахуванням специфіки її бази.

V. Аналіз виконання плану практики (відхилення від плану, з якої причини, що зроблено понад план, особливості практики).

VI. Перелік нормативних документів соціальної діяльності, опрацьованих упродовж практики, і труднощі в їх практичній реалізації.

VII. Перелік відвіданих соціальних форм і характер наданої допомоги.

VIII. Перелік і аналіз соціальних, психологічних, дослідницьких методів застосованих при вивченні контингенту клієнтів.

IX. Характеристика проблем стосовно реалізації головних професійних функцій, використання методів і форм соціальної роботи.

X. Загальні висновки стосовно виконаної роботи (які знання поглиблено, якими вміннями і навичками оволодів студент за період практики; пропозиції стосовно організації та проведення практики, побажання щодо її вдосконалення).

Звіт підписує студент-практикант.

Керівник практики оцінює її результати та завіряє оцінку своїм підписом.

Зразок оформлення титульної сторінки

звітної методичної папки

Міністерство освіти і науки
ДВН «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Педагогічний факультет
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ФАХУ

Підготував
Студент 40 групи
Спеціальності
«Соціальна робота»,
ОКР «Бакалавр»
Чибрик Анатолій Михайлович
Перевірив:
керівник-методист: проф. Ковбас Б.І

Івано-Франківськ
2019

Вимоги до оформлення щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Важливу роль у соціальній діяльності відіграє ведення документації, що є своєрідною пам'яткою, нагадуванням про клієнта, його проблеми, визначені завдання для їх розв'язання. Ретельно підібрана документація може слугувати аргументом і доказом того, що саме було зроблено за певні проміжки часу для вирішення питань, наскільки вдалося чи не вдалося просунути в цій справі, що ще необхідно виконати.

Документація фіксує й певні результати, зміни, які вносяться в плани дій, завдання обслуговування, а значить, відіграє роль звітнього документа.

Щоденник – основний документ, що відображає всі види, зміст і результати соціальної діяльності студента за час практики. Він стимулює до організованої та продуманої роботи, її обліку й аналізу.

Правила ведення й оформлення щоденника:

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

Щонайменше раз на тиждень студент повинен подавати щоденник керівникам практики від фахової кафедри та соціального закладу, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й

підписують записи, що зробив студент.

Після закінчення практики щоденник подається керівникам від фахової кафедри та соціального закладу.

Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План ведення щоденника:

Дата й час.

Мета і завдання.

План роботи за день.

Зміст роботи.

Досягнуті результати.

Зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності.

Зауваження та пропозиції керівника практики.

Студент-практикант повинен завжди мати щоденник зі собою, облікувати в ньому соціальну діяльність, пред'являти на вимогу керівника й методистів практики, дирекції закладів. Титульна сторінка щоденника повинна мати наступну форму.

Міністерство освіти і науки
ДВН «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Педагогічний факультет
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут,

факультет,

відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний

рівень _____

напрямок підготовки

спеціальність _____

__ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__

року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____

20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

студента-практиканта

на час проходження виробничої практики з фаху

практики з _____ до _____ 20 ____ року в

м. Івано-Франківська

Керівник-методист практики від ВНЗ _____.

Керівник бази практики _____.

Індивідуальний план роботи студент складає впродовж першого тижня на весь період практики (потижнево) за наступними розділами.

Звіт про проходження практики:

Звіт підписують і затверджують **керівники практики від** кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи та бази практики. Звіт повинен відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних висновки та пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути ний на стандартних аркушах паперу (формат А4) обсягом 15-25 аркушів і містити:

титульну сторінку;

вступ;

зміст звіту;

опис змісту практичної діяльності за розділами програми практики;

висновки та пропозиції;

додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

ЗВІТ

виробничої практики з фаху

студента IV курсу

Інститут,
відділення _____

факультет,

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

напрямок _____

підготовки

спеціальність _____
(назва)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

про проходження практики в _____
(база практики)

_____ (місце знаходження закладу)

Керівник *практики* кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи

Керівник бази практики _____
м. Івано-Франківська з _____ до _____ 20__ року

Практикант звітує про виконану ним роботу під час захисту виробничої практики на підсумковій конференції.

СХЕМА ЗВІТУ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Загальні відомості про місце і час проходження практики.

Загальний аналіз статутних цілей закладу.

Аналіз кадрового забезпечення закладу.

Коротка характеристика соціальної проблеми (соціальний стан певної категорії клієнтів), причини її виникнення, тенденції розвитку, наслідки.

Перелік нормативних документів соціальної установи з певними категоріями споживачів соціальних послуг.

Характеристика програми соціальної допомоги клієнтам.
Аналіз проведених заходів під час проходження практики:
кількість та назви проведених заходів;
короткий опис сценаріїв заходів;
труднощі, які були при плануванні, у підготовці та в процесі проведення заходу або частини його, як їх подолали;
оцінка методистами проведених заходів.
Аналіз проведеної студентом роботи у соціальному закладі (згідно вузівської програми проходження практики студентами).
Висновки:
Що дала практика студенту?
Позитивне в організації та проведенні практики.
Пропозиції щодо вдосконалення підготовки, організації і проведенні практики.
Дата Підпис студента

Орієнтовна схема аналізу відвідування соціальної служби (установи, організації)

Назва соціальної служби (установи, організації), основні завдання її функціонування.
Організація роботи соціальної служби (закладу). Аналіз готовності до ц колективу соціальної служби (закладу) з клієнтами, з якими проводиться робота. Місце проведення заняття, його готовність.
Зміст, форми і методи роботи соціальної служби з клієнтами.
Характеристика діяльності працівників служби (установи, організації), професійної компетентності, володіння технологією соціальної роботи, дотримання етичних норм соціальної роботи, контактність. Проблеми установи. Власні міркування, роздуми щодо роботи роздуми щодо роботи в установі.

Методичні рекомендації по створенню соціального проекту

I. Реєстраційна картка проектної пропозиції

До реєстраційної картки просимо внести таку інформацію:

назва проектної пропозиції;

загальний бюджет проектної пропозиції (у гривнях), а також розмір очікуваного фінансування від (у гривнях);

термін, протягом якого передбачається реалізувати проект із зазначенням кількості місяців;

дані про організацію, від якої подається проектна пропозиція:

а) назва;

б) юридичний статус;

в) Код ЄДРПОУ організації;

г) юридична та поштова адреси, телефон, факс, адреса електронної пошти, веб-сайт;

прізвище, ім'я та по батькові керівника організації.

дані про керівника проекту:

а) прізвище, ім'я та по батькові;

б) місце роботи, посада;

в) адреса для листування; контактні телефони, факс, електронна пошта.

II. Зміст проектної пропозиції

1. Анотація (на окремому аркуші). Анотація до проектної пропозиції

подається за такою схемою:

назва проектної пропозиції;

назва організації, що подає проектну пропозицію;

у чому полягає актуальність проектної пропозиції, на розв'язання якої конкретної проблеми її спрямовано;

що конкретно і яким чином передбачається здійснити впродовж терміну реалізації;

які результати очікуються від реалізації;

до яких донорських організацій ця проектна пропозиція вже була подана, яку і від кого фінансову підтримку вона вже отримала;

які кошти і з яких джерел передбачається використати для реалізації;

які ще організації братимуть участь у реалізації.

Обсяг анотації - не більше однієї сторінки машинопису.

2. Опис проектної пропозиції:

а) проблема, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію:

назвіть максимально конкретно проблему в житті суспільства, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію;

назвіть відомі Вам з офіційних джерел інформації намагання вирішити цю проблему;

що було зроблено Вами та Вашою організацією щодо теми проектної пропозиції;

обґрунтуйте, чому реалізація саме цієї проектної пропозиції сприятиме розв'язанню зазначеної проблеми.

б) мета проектної пропозиції:

Мету потрібно чітко сформулювати, а також узагальнити наведену в анотації інформацію про шляхи розв'язання наявної проблеми.

Наприклад: Підготовка групи тренерів для поширення знань з викладання основ економічної теорії серед вчителів середніх шкіл України.

в) план реалізації:

Виходячи з мети проектної пропозиції, сформулюйте етапи (завдання), а також для кожного з них наведіть інформацію щодо:

назви етапу;

терміну реалізації етапу;

опису заходів для здійснення етапу; результатів здійснення етапу;

обсягу фінансування етапу з боку Міжнародного фонду «Відродження».

До уваги: Опис кожного з етапів повинен містити інформацію про виконання.

Наприклад:

І етап - конкурсний добір експертів з метою їх підготовки як тренерів.

Термін здійснення: з березня 201 року по червень 201 року.

Заходи: проведення конкурсного добору експертів;

Очікуваний результат: сформована група з 50 потенційних тренерів.

Фінансування від грантодавця: 10 000 гривень.

Опис кожного із заходів повинен чітко його окреслювати і містити кількісну інформацію.

Наприклад: для такого заходу як, наприклад, "організаційне забезпечення проведення семінару" необхідно подати інформацію про час і місце його проведення, тривалість, орієнтовні теми кожного з засідань, кількість очікуваних учасників, хто вестиме секції семінару, засоби поширення інформації про семінар, які публікації готуватимуться до семінару, їх обсяги, наклад, схема розповсюдження тощо.

Для такого заходу як "формування творчої групи для написання тексту посібника необхідно навести інформацію щодо кількості і кваліфікації потрібних фахівців, критеріїв їх відбору, умов проведення конкурсу, термінів формування групи, організації початку її роботи тощо.

г) необхідні для реалізації ресурси:

У цьому розділі докладно інформуйте про таке:

хто з працівників Вашої організації безпосередньо братиме участь у реалізації (прізвища, посади)? Яку кваліфікацію вони мають? Що конкретно кожен з них робитиме в межах плану реалізації?

залучення яких сторонніх фахівців і для виконання якої конкретної роботи передбачено проектною пропозицією?

яку частину коштів загального бюджету вже одержано з інших джерел (перераховано на рахунок організації на цільову підтримку проекту або гарантовано сплатити)?

яку частину коштів і з яких джерел очікується отримати?

якщо проектною пропозицією передбачається придбання обладнання, обґрунтуйте потребу в ньому. Обґрунтування має спиратися на кількісні показники характеристик устаткування і обсягів передбачуваних робіт.

де передбачається розташувати придбане обладнання?

яким чином використовуватиметься обладнання, придбане за грантом від грантодавця, після завершення терміну реалізації проекту?

д) результати:

У довільній формі зазначте:

короткотривалі та довготривалі наслідки реалізації;

схему поширення та практичного застосування результатів; кількість осіб та / або організацій, що матимуть практичну користь від реалізації проектною пропозиції.

Кошторис (бюджет).

Опис цього розділу має починатися з окремої сторінки. Бюджет у зведеному табличному вигляді має відображати структуру фінансових ресурсів, потрібних для реалізації. Усі статті витрат вказувати у валюті за вимогами грантодавців.

Орієнтовна схема бюджету

Статті видатків	Очікуване фінансування від грантодавця	Отримане фінансування проекту з інших джерел (у гривнях)	Загальна сума за статтями бюджету

		(обов'язкове подання документів, що підтверджують фінансування)	
Оплата праці			
Обладнання			
Матеріальне забезпечення			
Відрядження і транспортні витрати			
Інші витрати			
РАЗОМ:			

Кожна стаття видатків має бути розписана за табличними формами (див. нижче). У випадку додаткового фінансування з інших джерел до проектної пропозиції слід додати виписки з банку про надходження коштів для реалізації, або гарантійні листи (листи про надання грантів) від інших донорів для реалізації проекту або копії угод з наведенням відповідних сум.

1. Оплата праці Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції. Оплата праці має бути розрахована з урахуванням податків а всіх обов'язкових платежів відповідно до форм трудових стосунків згідно з чинним законодавством України, а саме: оплата штатних співробітників (за основним місцем роботи), за сумісництвом, за угодою цивільно-правового характеру. Включає оплату послуг фахівців, залучення до проекту яких обґрунтовано в описі проекту, на підставі цивільно-правових договорів. Не здійснюється оплата послуг володарю фанга, бухгалтеру, секретарю, менеджеру та іншим фахівцям, які виконують організаційні функції. Крім того, не здійснюється оплата послуг наукового керівника у проектах, зміст яких в реєстраційній картці визначено як «дослідження». Звертаємо увагу на те, що оплата послуг приватних підприємців вписується не до статті бюджету «Оплата праці», а до статті бюджету «Інші витрати».

№	Форма трудових стосунків	Яким фахівцям і за що очікується сплатити	Загальний фонд оплати праці (з урахуванням податків та платежі	К-сть місяців	Загальна сума	Очікуване фінансування

			в)			
1	За основним місцем роботи	Перелік фахівців (ПІБ)				
2	За сумісництвом	Перелік фахівців (ПІБ)				
3	За угодою ЦПХ (трудова угода або договір підряду)	Перелік фахівців (ПІБ)				
		РАЗОМ:				

2. Обладнання передбачає видатки на оренду офісного та специфічного обладнання, необхідного для реалізації проекту. Орієнтовна вартість, тривалість оренди та перелік обладнання повинно бути обґрунтовано в описі проекту. Оренда офісної оргтехніки на весь термін реалізації проекту дозволяється лише у проектах, зміст яких у реєстраційній картці визначено як «діяльність установи», «дослідження».

Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції.

№	Вид обладнання або програмного забезпечення (з зазначенням детальних технічних характеристик)	Кількість	Вартість	Загальна сума	Очікуване фінансування від грантодавця
1					
2					
	РАЗОМ:				

Якщо реалізація проектної пропозиції потребує придбання організацією додаткових основних засобів, слід додати офіційну довідку від Вашої організації щодо балансової вартості наявних основних засобів станом на дату подання аплікації.

3. Матеріальне забезпечення Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції. Стаття «Транспортні послуги» включає видатки на транспортні послуги у проектах, зміст яких у реєстраційній картці визначено як «діяльність установи», «проведення заходу». Для включення цієї статті до кошторису в описі проекту слід обґрунтувати необхідність використання транспорту, вказати терміни,

маршрути перевезень, кількість поїздок.

Стаття «Прокат костюмів, одягу» включає видатки на прокат костюмів, одягу у проектах, зміст яких у реєстраційній картці визначено як «проведення заходу». Орієнтовна кількість і вартість костюмів, тривалість прокату повинна бути обґрунтована в описі проекту.

Стаття «Художнє оформлення місць проведення заходу» включає видатки на оформлення місць проведення заходу.

Статті «Послуги зв'язку» передбачає видатки на користування міжміським, міським телефонним зв'язком, видатки на користування послугами Інтернету, поштові витрати. Витрати на користування мобільним зв'язком допускаються лише у випадках, коли окремі заходи за проектом здійснюються поза межами населених пунктів і в разі обґрунтування цього в описі проекту. Максимальний строк користування мобільним зв'язком складає 150 хвилин на квартал.

Стаття «Поліграфічні послуги»" включає видатки на виготовлення оголошень, плакатів, запрошень, анкет, буклетів, брошур, книг, дипломів, грамот, подяк. Друкування оголошень, плакатів, запрошень, анкет, буклетів, брошур та іншої дрібної поліграфічної продукції здійснюється з урахуванням 40 кількості осіб, охоплених проектом. Видання книг здійснюється за кошти гранту лише у випадку, коли зміст проекту визначено у реєстраційній картці проекту як "випуск продукту". Друкування грамот, дипломів, подяк та іншої друкованої продукції аналогічного змісту здійснюється відповідно до кількості переможців, призерів тощо, вказаних в описі проекту. Поліграфічна продукція, а також написи на іншій продукції, виготовленій за кошти гранта, друкується державною мовою. Заголовки, написи, весь текст або його частини можуть бути за бажанням виконавця проекту продубльовані іншою мовою. Поліграфічна та інша продукція, видана (виготовлена) за кошти гранта Президента України, до продажу не допускається і розповсюджується безкоштовно, про що вказується на титульній сторінці.

Стаття "Інформаційні послуги" включає створення та обслуговування веб-сторінок (якщо це передбачено проектом), друк статей у наукових виданнях і ЗМІ, виготовлення радіо-, відеороликів, випуск аудіо-, відеопродукції. Для обґрунтування цієї статті в описі проекту слід вказати необхідність витрат для реалізації проекту, орієнтовні терміни та обсяги продукції, назви видань (ЗМІ), в яких її буде розміщено.

Стаття "Канцелярські витрати" включає видатки на придбання канцтоварів. Кількість та асортимент канцелярських товарів визначається відповідно до кількості залучених спеціалістів та учасників проекту, тривалості проекту. Видатки на дрібні канцелярські товари тривалого користування, які безпосередньо не використовуються учасниками проекту (ножиці, дираколи, степлери, скріпки, гумки тощо) дозволяються у випадках, якщо зміст проекту у реєстраційній картці визначено як «діяльність установи» та «проведення заходу».

Стаття «Призи, сувеніри» включає видатки на відзначення переможців конкурсів, якщо це передбачено описом проекту. Видатки за

статтею розраховуються відповідно до Положення про порядок реалізації програм та проведення заходів з питань дітей, молоді, жінок та сім'ї, затвердженого наказом Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 01.11.00 № 2111, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 21.02.01 за № 153/5344.

№	Назва витратних матеріалів	Кількість	Вартість	Загальна сума	Очікуване фінансування від грантодавця
1	Канцприладдя				
2	Витратні матеріали для оргтехніки				
3	Витратні матеріали для утримання офісу				
4	Поштові витрати				
	РАЗОМ:				

4. Відрядження і транспортні витрати Розписуються витрати на кожну поїздку, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції (окремо закордонні поїздки, окремо поїздки в межах України). «Відрядження» включає видатки на проживання, проїзд автора проекту, харчування залучених спеціалістів, учасників заходу, якщо це передбачено описом проекту. Видатки за статтею розраховуються відповідно до вимог чинного законодавства. Для включення цієї статті до кошторису в описі проекту слід вказати напрямок, терміни, кількість відряджень, їх необхідність для реалізації проекту, кількість учасників відряджень.

Стаття «Оренда місць проведення заходу» включає видатки на оренду місць проведення заходу у проектах, зміст яких у реєстраційній картці визначено як «діяльність установи», «проведення заходу».

Стаття «Інші витрати» включає банківські послуги та інші видатки, які не зазначені у статтях кошторису витрат, але відповідають змісту проекту, що реалізується за кошти гранта. Банківські послуги сплачуються у розмірі, визначеному Національним банком України. До цієї статті витрат допускається включати витрати на специфічні витратні матеріали згідно з тематикою проекту, інші малоцінні предмети.

№	Статті витрат	Кількість осіб	Вартість для однієї	Загальна сума за статтею	Очікуване фінансування від

			особи		грантодавця
1	Орієнтовна вартість проїзду за маршрутом Пункт 1 - Пункт 2 -...- Пункт N - Пункт 1 (із зазначенням виду транспорту)				
2	Орієнтовний розрахунок вартості внутрішніх пересувань під час відрядження (трансфери з аеропортів, місцевий транспорт та інше)				
3	Орієнтовний розрахунок суми добових з урахуванням умов харчування (згідно із запрошеннями) відряджених осіб у пунктах призначення				
4	Орієнтовний розрахунок вартості проживання відряджених осіб у пунктах призначення				
5	Розрахунок вартості візових послуг				
6	Інші витрати відряджених осіб під час відряджень				
	РАЗОМ:				

Список використаної літератури
1. Актуальні проблеми теорії та практики соціальної роботи на межі тисячоліть: Монографія - К.: УДЦС

СМ, 2001 - 344 с. // Соціальна робота. Книга 1.

2. Войтович СО. Світ соціальних відносин в українській культурі. - К., 1994.
3. Закон України «Про освіту».-К., 1996.
4. Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні // Соціальний захист, 1994. - № 1-2.12. Інформаційно-методичний бюлетень № 1 Української асоціації соціальних педагогів і спеціалістів по соціальній роботі. - Донецьк, 1992.
5. Закон України про вищу освіту / Від 17 січня 2002 року за № 2984-III.
6. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів

вищих навчальних закладів України. - К., 1996.

7. Нормативно-правові документи по організації практики студентів вищих навчальних закладів.

8. Перелік основних видів методичної роботи викладачів вищих навчальних закладів освіти 3-4 рівнів акредитації / Міністерство освіти України, 26 липня 1996 р. № 404/1429.

9. Припустимі норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи і основні види навчально-методичної, науково-дослідницької та інших робіт, виконуваних професорсько-викладацьким складом ВНЗ.

10. Про стан практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах / Рішення колегії Міністерства освіти і науки України 05.07.2001 № 7/2—18

11. Програми ознайомчої, виробничих та переддипломної практик за спеціальністю “Соціальна педагогіка” // ХДАК, кафедра соціальної педагогіки.

12. Технології соціально-педагогічної роботи: Навчальний посібник / За заг.ред. А.Й.Капської.- К.:2000, -372 с.

13. Энциклопедия социальной работы. Пер. с англ. В 3-х т. - М., 1993-1994.