

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Кафедра соціальної роботи та соціальної педагогіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри



Ольга СОРОКА

Протокол № 1 від 01 вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти

другий (магістерський)

Галузь знань

I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність

I 10 Соціальна робота та консультування
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма

Соціальне адміністрування в громаді
(найменування освітньої програми)

2026 – 2027 навчальний рік

Робоча програма «Організаційно-управлінської практики» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Соціальне адміністрування в громаді» за спеціальністю І 10 Соціальна робота та консультування галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення.

Розробник:

СОРОКА Ольга – доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

1. Опис навчальної дисципліни

1	Освітня програма	Соціальне адміністрування в громаді
2	Спеціальність	I 10 Соціальна робота та консультування
3	Галузь знань	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
4	Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
5	Форма навчання	Денна/ заочна
6	Статус дисципліни	Обов'язкова
7	Мова навчання	Українська
8	Курс	1
9	Семестр	2
10	Обсяг дисципліни в кредитах	8
11	Загальна кількість годин	240
12	Кількість змістових модулів	3
13	Аудиторні заняття (год.)	Денна форма – 0, заочна форма – 0
14	Лекції (год.)	Денна форма – 0, заочна форма – 0
15	Семінарські заняття (год.)	Денна форма – 0, заочна форма – 0
16	Самостійна робота студента (год.)	Денна форма – 240, заочна форма – 240

2. Мета навчальної дисципліни

Метою «Організаційно-управлінської практики» є формування у здобувачів магістерського рівня комплексу системних управлінських, аналітико-проектних та лідерських компетентностей, необхідних для ефективного адміністрування систем соціального захисту й надання соціальних послуг у громаді. Практика спрямована на поглиблення й практичну апробацію теоретичних знань щодо функціонування соціальних установ, вивчення нормативно-правових та організаційних засад діяльності керівника, оволодіння інструментарієм стратегічного аналізу, маркетингу, моделювання розвитку організації, розробки та впровадження прикладних управлінських рішень, тренінгових програм і діагностичних інструментів, а також систематизацію отриманих результатів у формі професійної звітної документації.

3. Компетентності та результати навчання

У процесі проходження організаційно-управлінської практики у майбутніх фахівців із соціальної роботи формуються такі компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК 2. Здатність розробляти і управляти проектами;
- ЗК 5. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК 6. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість;

- ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 8. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії;
- ЗК 10. Здатність працювати в команді;
- ФК 2. Здатність до виявлення соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення;
- ФК 4. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціальної роботи;
- ФК 6. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг;
- ФК 9. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців;
- ФК 12. Здатність до критичного оцінювання соціальних наслідків політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства;
- ФК 13. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві;
- ФК 14. Здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи;
- ФК 15. Здатність до розроблення, апробації та втілення соціальних проектів і технологій;
- ФК 16. Здатність впроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність;
- ФК 17. Здатність моделювати професійну діяльність, спрямовану на вирішення професійних задач у громаді, розширювати та вдосконалювати арсенал професійних дій, оцінювати власний професійний потенціал і можливості.

3. Результати навчання

Проходження «Організаційно-управлінської практики» забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

- ПРН 1. Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;
- ПРН 5. Збирати та здійснювати кількісний і якісний аналіз емпіричних даних;
- ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях;
- ПРН 9. Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання;
- ПРН 12. Оцінювати соціальні наслідки політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства, розробляти рекомендації стосовно удосконалення нормативно-правового забезпечення соціальної роботи;

- ПРН 13. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності;
- ПРН 15. Розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень;
- ПРН 16. Розробляти соціальні проекти на високопрофесійному рівні;
- ПРН 17. Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок;
- ПРН 18. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи;
- ПРН 19. Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології.
- ПРН 20. Упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність.

4. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Навчальні дисципліни «Теорія та практика соціальної роботи у громаді», «Тайм-менеджмент», «Правове регулювання соціальних відносин», «Соціальне партнерство», «Теорія і практика соціальної роботи в громаді» є пререквізитами до освітнього компоненту «Організаційно-управлінська практика».

4. Програма навчальної дисципліни

1.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-аналітична та ознайомча діяльність

Тема 1. Настановча конференція. Ознайомлення здобувачів освіти з метою, завданнями, змістом, організацією та порядком проходження організаційно-управлінської практики, вимогами до виконання індивідуальних завдань, ведення документації та підготовки звітних матеріалів. Проведення інструктажу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та академічної доброчесності.

Тема 2. Загальне ознайомлення із соціальною установою, організацією її роботи та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Ознайомлення з історією створення, структурою, основними напрямками діяльності та функціями соціальної установи, її організаційною структурою та системою управління. Вивчення основних нормативно-правових документів, що регламентують діяльність установи, її структурних підрозділів і працівників. Аналіз основних видів соціальних послуг, категорій отримувачів послуг та особливостей організації роботи установи.

Тема 3. Ознайомлення зі змістом управлінської діяльності керівника соціальної установи. Спостереження та аналіз основних напрямів управлінської діяльності керівника, особливостей планування, організації, координації та контролю роботи соціальної установи. Ознайомлення з розподілом управлінських функцій, організацією роботи персоналу, процесами прийняття управлінських

рішень, внутрішньою та зовнішньою комунікацією, взаємодією з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та іншими соціальними партнерами. Аналіз практичних аспектів управління персоналом, організації командної взаємодії та вирішення проблемних ситуацій у діяльності соціальної установи. Виконання індивідуальних практичних завдань відповідно до бази практики.

Тема 4. Підсумкова конференція. Підведення підсумків організаційно-управлінської практики, аналіз результатів виконання індивідуальних завдань, обговорення набутих знань, умінь і практичного досвіду. Представлення та захист звітних матеріалів, обговорення труднощів і результативності виконаної роботи, визначення перспектив подальшого професійного розвитку та вдосконалення організаційно-управлінських компетентностей майбутніх фахівців соціальної роботи.

Змістовий модуль 2. Аналітико-проектна та організаційно-управлінська діяльність

Тема 1. Організація маркетингової діяльності соціальної установи. Ознайомлення з особливостями маркетингової діяльності соціальної установи, її основними напрямками та інструментами. Аналіз способів популяризації соціальних послуг, формування позитивного іміджу установи та взаємодії з цільовими групами й соціальними партнерами.

Тема 2. Дослідження зовнішнього середовища соціальної установи та її конкурентоспроможності. Аналіз чинників зовнішнього середовища, які впливають на діяльність соціальної установи, її можливостей і потенційних загроз. Визначення конкурентних переваг установи, аналіз якості та доступності соціальних послуг, дослідження її позиціонування в соціальному середовищі громади.

Тема 3. Розроблення бізнес-плану / соціального проєкту соціальної установи. Визначення актуальної проблеми або перспективного напрямку розвитку установи, обґрунтування мети, завдань, цільових груп, основних етапів реалізації, необхідних ресурсів та очікуваних результатів. Розроблення бізнес-плану або соціального проєкту з урахуванням специфіки діяльності установи та потреб її отримувачів.

Тема 4. Діагностика управлінського потенціалу керівника / заступника керівника соціальної установи. Вивчення основних професійних та особистісних характеристик керівника, необхідних для ефективного здійснення управлінської діяльності. Проведення діагностики управлінського потенціалу за визначеними методиками, аналіз отриманих результатів та формулювання висновків щодо сильних сторін і напрямів професійного вдосконалення керівника.

Тема 5. Розроблення рекомендацій керівнику соціальної установи щодо формування особистісно-професійного іміджу. Аналіз особливостей особистісного та професійного іміджу керівника соціальної установи, визначення його складових і чинників формування. Розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення професійного стилю, комунікативної поведінки, управлінської репутації та позитивного сприйняття керівника працівниками, отримувачами соціальних послуг і партнерами.

Тема 6. Організація роботи з персоналом соціальної установи. Ознайомлення з особливостями кадрової роботи, розподілом функціональних обов'язків працівників, організацією професійної взаємодії та командної роботи. Аналіз підходів до мотивації, професійного розвитку, оцінювання діяльності працівників і створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

Тема 7. Оцінювання ефективності діяльності соціальної установи та якості надання соціальних послуг. Аналіз основних показників ефективності діяльності установи, обсягів і якості надання соціальних послуг, рівня задоволеності їх отримувачів. Визначення сильних і проблемних аспектів діяльності установи та формулювання висновків щодо її результативності.

Тема 8. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності соціальної установи. Узагальнення результатів аналізу діяльності установи та визначення проблемних аспектів її функціонування. Розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення організації роботи, управління персоналом, надання соціальних послуг, комунікаційної та партнерської взаємодії.

Тема 9. Розроблення сценарію розвитку соціальної установи на найближчу перспективу. Визначення стратегічних і тактичних напрямів розвитку соціальної установи з урахуванням результатів аналізу її внутрішнього та зовнішнього середовища. Розроблення можливого сценарію розвитку установи, визначення пріоритетних завдань, необхідних ресурсів, потенційних ризиків та очікуваних результатів на найближчу перспективу.

Змістовий модуль 3. Документаційно-звітне забезпечення практики.

Тема 1. Розроблення індивідуального плану практики. Визначення змісту, послідовності та термінів виконання основних завдань практики відповідно до її мети, завдань і специфіки бази практики. Узгодження індивідуального плану з керівниками практики та його коригування відповідно до особливостей організації практичної діяльності.

Тема 2. Ведення щоденника практики. Систематичне відображення змісту та результатів виконаної роботи, виконаних індивідуальних завдань, спостережень і набутих професійних умінь. Узагальнення практичного досвіду та фіксація основних результатів діяльності протягом проходження практики.

Тема 3. Підготовка пакета методичних матеріалів. Систематизація та оформлення матеріалів, розроблених і використаних під час практики, відповідно до її завдань та специфіки діяльності соціальної установи. Підготовка методичних, інформаційно-аналітичних і практичних матеріалів, що відображають результати виконаної роботи.

Тема 4. Підготовка відгуку-характеристики на студента-практиканта. Ознайомлення з вимогами до оформлення відгуку-характеристики, що відображає рівень виконання студентом завдань практики, його професійні, організаційні та комунікативні якості, ставлення до роботи, рівень відповідальності, самостійності та сформованості професійних компетентностей.

Тема 5. Підготовка та оформлення звіту про проходження організаційно-управлінської практики. Узагальнення результатів практичної діяльності,

систематизація виконаних завдань і зібраних матеріалів, формулювання висновків та рекомендацій. Оформлення звіту відповідно до встановлених вимог, підготовка до його представлення та захисту на підсумковій конференції.

5.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма			Заочна форма		
	Усього	Практ	С.р.	Усього	Практ	С.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретико-аналітична та ознайомча діяльність						
Тема 1. Настановча конференція	2	2		2	2	
Тема 2. Загальне ознайомлення із соціальною установою, організацією її роботи та нормативно-правовим забезпеченням діяльності	20		20	20		20
Тема 3. Ознайомлення із змістом управлінської діяльності керівника соціальної установи	10		10	10		10
Тема 4. Підсумкова конференція	2	2		2	2	
Разом за змістовим модулем 1	34	4	30	34	4	30
Змістовий модуль 2. Аналітико-проектна та організаційно-управлінська діяльність						
Тема 1. Організація маркетингової діяльності соціальної установи	26		26	26		26
Тема 2. SWOT-аналіз діяльності соціальної установи	22		22	22		22
Тема 3. Розробка бізнес-плану/ проекту розвитку соціальної організації	20		20	20		20
Тема 4. Діагностика управлінського потенціалу керівника	16		16	16		16
Тема 5. Формування іміджу керівника соціальної установи	10		10	10		10
Тема 6. Розробка та апробація тренінгової програми для персоналу соціальної установи	40		40	40		40
Тема 7. Розробка анкети для перевірки ефективності діяльності соціальної установи	10		10	10		10
Тема 8. Розробка пропозицій для	10		10	10		10

оптимізації діяльності соціальної установи						
Тема 9. Розробка сценарію розвитку соціальної установи	10		10	10		10
Разом за змістовим модулем 2	164		164	164		164
Змістовий модуль 3. Звітна документація						
Тема 1. Індивідуальний план	10		10	10		10
Тема 2. Щоденник практики	10		10	10		10
Тема 3. Пакет методичних матеріалів	12		12	12		12
Тема 4. Звіт про організаційно-управлінську практику	10		10	10		10
Разом за змістовим модулем 3	42		42	42		42
Усього годин	240	4	236	240	4	236

5.3. Самостійна робота

№ з/п	№ теми	Назва теми	кількість годин	
			денна форма	заочна форма
1	1	Розроблення індивідуального плану організаційно-управлінської практики	10	10
2	2	Ознайомлення із соціальною установою, її структурою, основними напрямками діяльності та системою управління	10	10
3	3	Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності соціальної установи	10	10
4	4	Аналіз змісту та основних функцій управлінської діяльності керівника соціальної установи	10	10
5	5	Дослідження організації маркетингової діяльності та інформаційного представлення соціальної установи	12	12
6	6	Розроблення рекламного буклета або відеоролика для соціальної установи	14	14
7	7	Проведення SWOT- та STEP-аналізу діяльності соціальної установи	12	12
8	8	Розроблення соціального проєкту / бізнес-плану розвитку соціальної установи	20	20
9	9	Добір інструментарію та проведення діагностики управлінського потенціалу керівника соціальної установи	16	16
10	10	Розроблення рекомендацій щодо формування особистісно-професійного іміджу керівника	10	10

		соціальної установи		
11	11	Аналіз організації роботи з персоналом та особливостей командної взаємодії у соціальній установі	10	10
12	12	Проведення діагностики міжособистісних відносин і соціально-психологічного клімату в колективі	12	12
13	13	Виявлення потенційних і актуальних конфліктів у колективі та розроблення рекомендацій щодо їх конструктивного вирішення	10	10
14	14	Розроблення та апробація тренінгової програми для персоналу соціальної установи	18	18
15	15	Розроблення інструментарію для оцінювання ефективності діяльності соціальної установи та якості надання соціальних послуг	10	10
16	16	Розроблення пропозицій щодо оптимізації та вдосконалення діяльності соціальної установи	10	10
17	17	Розроблення сценарію розвитку соціальної установи на найближчу перспективу	10	10
18	18	Ведення щоденника практики та систематизація результатів виконаних завдань	10	10
19	19	Підготовка звіту про проходження організаційно-управлінської практики	10	10
20	20	Підготовка матеріалів до підсумкової конференції та презентація результатів практики	12	12
Всього годин			236	236

6. Форми та методи навчання

Під час проходження організаційно-управлінської практики освітній процес реалізується через такі форми навчання: самостійна практична та аналітико-дослідна робота здобувачів вищої освіти на базах практичної підготовки; індивідуальні та групові консультації керівників практики від кафедри та установи; дистанційне навчання із застосуванням електронних освітніх платформ (Office 365, Moodle, Google Zoom); виконання індивідуальних практичних завдань та розробка управлінських проєктів; підготовка, оформлення та захист підсумкового звіту, щоденника та пакета методичних матеріалів.

Серед методів навчання основними є: практичні та аналітичні методи (виконання аналітичних та управлінських завдань на базі практики, проведення SWOT-аналізу, діагностичне анкетування, систематизація та обробка нормативно-правової й статистичної документації); проблемно-пошукові та дослідницькі методи (самостійний пошук та аналіз інформації, моделювання сценаріїв розвитку установи,

діагностика управлінського потенціалу керівника); метод проєктів (розробка бізнес-плану чи проєкту розвитку соціальної організації, розробка та апробація тренінгової програми для персоналу); кейс-метод (case-study) (аналіз реальних управлінських та соціальних ситуацій базової установи); інформаційно-комунікаційні методи (використання цифрових інструментів, онлайн-ресурсів та спеціалізованого програмного забезпечення); словесні методи (інструктажі, консультативні бесіди, підсумкова дискусія на захисті практики).

Застосовані форми та методи навчання безпосередньо сприяють формуванню м'яких навичок (soft skills) здобувачів вищої освіти:

Проєктне та практико-орієнтоване навчання розвиває критичне мислення, креативність, ініціативність та орієнтацію на результат. Самостійна розробка бізнес-плану розвитку організації та тренінгових програм вимагає від магістрантів вміння комплексно оцінювати проблеми, приймати обґрунтовані управлінські рішення та презентувати власні ідеї.

Аналіз конкретних ситуацій (case study) та розв'язання управлінських кейсів формує гнучкість мислення, стресостійкість та адаптивність. Опрацювання реальних проблемних ситуацій базової установи вчить реагувати на виклики у громаді та розробляти стратегії оптимізації її діяльності.

Рефлексія, самоаналіз та ведення щоденника практики сприяють розвитку самоорганізації, тайм-менеджменту та самодисципліни. Систематична фіксація виконаних робіт і підготовка підсумкового звіту допомагають здобувачам краще усвідомити власні професійні сили, прогалини та напрями особистісного зростання.

Консультативна взаємодія та комунікація з керівництвом і колективом бази практики розвиває комунікативні навички, емоційний інтелект, ділову етику та вміння вести переговори. Взаємодія з працівниками установи вимагає здатності ефективно співпрацювати, висловлювати конструктивний фідбек та розбудовувати партнерські стосунки.

Використання цифрових та інформаційно-комунікаційних технологій підвищує цифрову грамотність, автономність та вміння дистанційно організувати свій робочий процес, що є критично важливим для сучасного соціального адміністратора.

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- оформлений щоденник практики (із систематичною фіксацією щоденного змісту виконаних робіт, завдань та аналітичних спостережень);

- підсумковий письмовий звіт про проходження практики (з детальним висвітленням результатів виконання усіх модульних завдань та аналізом діяльності базової установи);
- комплект розроблених прикладних та методичних матеріалів (SWOT-аналіз установи, бізнес-план / проєкт розвитку організації, діагностичні анкети, апробовані тренінгові програми для персоналу, аналітичні довідки);
- мультимедійний публічний захист (презентація) результатів виконаних індивідуальних практичних завдань та розроблених соціальних проєктів перед комісією / колективом бази практики;
- відгук-характеристика керівника практики від базової установи (із зазначенням рівня виконавської дисципліни, професійних компетентностей та автономності практиканта);
- індивідуальні консультативні співбесіди та обговорення результатів проходження практичних етапів із керівником практики від кафедри.

8. Форми контролю

У процесі вивчення дисципліни використовуються такі форми контролю:

- поточний контроль — здійснюється систематично протягом усього періоду практики керівниками від кафедри та від бази практики. Включає перевірку дотримання термінів виконання індивідуального плану, графіку проходження практики, системності ведення щоденника практики, якості виконання аналітичних, проєктних та методичних завдань (проведення SWOT-аналізу, розробка бізнес-плану/проєкту розвитку, укладання діагностичних анкет, розробка тренінгової програми), а також очну/дистанційну консультаційну взаємодію.
- проміжний контроль — не передбачений навчальним планом для даного виду практики (модульне тестове оцінювання та письмові модульні контрольні роботи відсутні). Контроль проміжних результатів реалізується шляхом поетапної перевірки та схвалення керівником практики окремих розділів звіту та розроблених матеріалів відповідно до графіку її проведення.
- підсумковий (семестровий) контроль — складання диференційованого заліку за результатами захисту практики. Підсумковий контроль проводиться у формі публічного захисту (із можливістю використання мультимедійної презентації) підготовленого звіту, щоденника та розробленого пакета методичних і проєктних матеріалів перед комісією, з урахуванням письмового відгуку-характеристики та оцінки керівника від бази практики.

9. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Політика оцінювання

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів-практикантів за шкалою ECTS

№ з/п	Назва теми	Кількість балів
1	Індивідуальний план	4
2	Щоденник практики	4
3	Звіт про організаційно-управлінську практику	6
4	Участь у настановчій і підсумковій конференціях	2
5	Ознайомлення з соціальною установою	2
6	Ознайомлення із змістом управлінської діяльності керівника	4
7	Розробити рекламний буклет/ відеоролік для соціальної установи	6
8	SWOT-аналіз, STEP-аналіз діяльності соціальної установи	6
9	Розробити бізнес-план/ проєкт розвитку соціальної організації	8
10	Підібрати інструментарій і провести діагностику управлінського потенціалу керівника	8
11	Розробити імідж для керівника соціальної установи	8
12	Розробити та апробувати тренінгову програму для персоналу соціальної установи	16
13	Розробити анкету для перевірки ефективності діяльності соціальної установи	6
14	Розробити пропозиції для оптимізації діяльності соціальної установи	4
15	Провести діагностику міжособистісних відносин у колективі соціальної установи	6
16	Виявити конфлікти в колективі соціальної організації та запропонувати шляхи їх вирішення	6
17	Розробити поради для формування сприятливого психологічного клімату в колективі соціальної організації	4
Разом		100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

№	Вид діяльності	Критерій	Макс.
1	Індивідуальний план практики	4 бали (відмінно): Індивідуальний план складено та узгоджено з керівниками практики у встановлені терміни. Зміст плану чітко деталізований, відображає всі етапи практики, повністю відповідає її меті та специфіці базової установи; завдання сформульовані конкретно й логічно; 3 бали (добре): План складено вчасно та узгоджено, проте є незначні зауваження щодо конкретизації окремих завдань або графіку їх виконання, які істотно не впливають на загальну якість планування; 2 бали (задовільно): План складено з порушенням термінів або містить поверхневий опис завдань; відсутня чітка прив'язка до специфіки базової установи; 0–1 бал (незадовільно): План складено несвоєчасно, завдання сформульовані формально або не відповідають вимогам програми практики; план не узгоджено з керівником	4
2	Щоденник практики	4 бали (відмінно): Щоденник ведеться систематично й акуратно. Записи про виконану роботу фіксуються щодня, відображають реальний зміст аналітико-управлінської діяльності та супроводжуються особистими рефлексивними висновками. Є всі необхідні підписи та печатки; 3 бали (добре): Щоденник ведеться регулярно, зміст робіт розкрито повністю, але записи мають переважно описовий характер без глибокого самоаналізу; є незначні огріхи в оформленні; 2 бали (задовільно): Записи у щоденнику робляться несвоєчасно (фрагментарно), зміст виконаних робіт викладено формально або схематично; є зауваження до заповнення; 0–1 бал (незадовільно): Щоденник заповнено хаотично або безпосередньо	4

		перед захистом, більшість днів не задокументовано, відсутні підписи керівників чи печатка бази практики	
3	Звіт про організаційно-управлінську практику	6 балів (відмінно): Звіт являє собою цілісне, глибоке аналітичне дослідження. Повністю й вичерпно висвітлено всі розділи програми практики: надано ґрунтовний аналіз нормативно-правової бази та структури установи, проведено якісний SWOT-аналіз, подано розробку бізнес-плану/проєкту розвитку, розроблено й апробовано тренінгову програму для персоналу, укладено та опрацьовано діагностичні анкети. Проаналізовано управлінський потенціал керівника та подано обґрунтовані пропозиції щодо оптимізації діяльності установи; 4–5 балів (добре): Звіт виконано на високому рівні, зміст відповідає програмі практики. Усі основні завдання та проєктні продукти розроблені, однак у аналітичних висновках чи SWOT-аналізі бракує глибини, або присутні поодинокі зауваження до текстового чи графічного оформлення; 2–3 бали (задовільно): Звіт має переважно описовий характер. Завдання програми практики виконані не в повному обсязі (наприклад, подано лише теоретичний проєкт без його апробації чи аналізу результатів опитування), висновки та пропозиції щодо оптимізації діяльності є поверхневими або шаблонними; наявні суттєві порушення вимог до оформлення; 0–1 бал (незадовільно): Звіт виконано формально, ключові розділи програми не розкрито, відсутні аналітичні та проєктні розробки (бізнес-план, тренінг, анкети) або звіт містить ознаки плагіату чи не відповідає базі практики	6
4	Ознайомлення із змістом управлінської діяльності керівника	4 бали (відмінно): Проведено вичерпний та системний аналіз управлінської діяльності керівника базової установи. Глибоко	

		висвітлено посадові обов'язки, стиль керівництва, механізми прийняття рішень, делегування повноважень та координації роботи підрозділів. Подано якісну оцінку інструментів мотивації персоналу, внутрішньої комунікації та вирішення конфліктів, що застосовуються керівником; 3 бали (добре): Управлінську діяльність керівника охарактеризовано повно та грамотно, висвітлено основні функції та напрями його роботи. Проте аналіз має переважно описовий характер, а особисті аналітичні висновки здобувача щодо ефективності стилю управління та прийняття рішень викладено без достатнього узагальнення; 2 бали (задовільно): Завдання виконано поверхнево або схематично. Опис управлінської діяльності обмежено перерахуванням нормативних функцій керівника із посадової інструкції, без аналізу їх реального втілення в щоденній практиці установи та без висвітлення специфіки прийняття управлінських рішень; 0–1 бал (незадовільно): Завдання фактично не виконано або висвітлено формально (1–2 загальні речення). Відсутнє розуміння змісту, специфіки та функцій управлінської діяльності керівника соціальної установи; матеріали містять суттєві помилки чи не відповідають дійсності	
5	Розробка рекламного буклета / відеоролика для соціальної установи	5–6 балів (відмінно): Створено повністю готовий, професійно оформлений інформаційно-реklamний продукт (буклет у графічному редакторі або змонтований відеоролик). Чітко визначено цільову аудиторію, дотримано бренд/стиль установи, грамотно висвітлено спектр соціальних послуг, контакти та специфіку діяльності. Продукт має високу практичну цінність та готовий до використання установою; 3–4 бали (добре): Продукт розроблено в	6

		повному обсязі, зміст відповідає напрямам діяльності установи. Проте наявні незначні огріхи в дизайні, верстці, якості монтажу або структуруванні інформаційно-текстового блоку, які істотно не впливають на сприйняття; 1–2 бали (задовільно): Подано лише базовий шаблон/макет буклета чи концепт відеоролика без належного графічного/відео оформлення. Інформація викладена фрагментарно або поверхнево, відсутній орієнтир на цільову аудиторію; 0 балів (незадовільно): Завдання не виконано, розробка відсутня або подано матеріали, що не стосуються бази практики	
6	SWOT-аналіз та STEP-аналіз діяльності соціальної установи	5–6 балів (відмінно): Проведено комплексний, глибокий та об'єктивний аналіз базової установи. У SWOT-матриці чітко структуровано сильні/слабкі сторони, можливості та загрози з обґрунтованими перехресними висновками. STEP-аналіз ґрунтовно висвітлює зовнішні чинники (соціальні, технологічні, економічні, політичні). Сформульовано чіткі стратегічні орієнтири для розвитку організації; 3–4 бали (добре): Аналіз виконано повністю, визначено ключові внутрішні та зовнішні фактори впливу на установу. Однак аналітичні матриці містять поодинокі узагальнення, бракує глибоких практичних висновків чи зв'язку між виявленими загрозами та стратегічними можливостями; 1–2 бали (задовільно): Завдання виконано поверхнево або схематично. Фактори SWOT- та STEP-аналізу сформульовано однотипно, формально або без урахування реальної специфіки та умов діяльності соціальної установи; 0 балів (незадовільно): Завдання не виконано, аналітичні матеріали відсутні або не відповідають профілю бази практики	6
7	Розробка бізнес-плану / проєкту розвитку	7–8 балів (відмінно): Розроблено реалістичний, чітко структурований бізнес-	8

	соціальної організації	план чи проєкт розвитку з описом проблеми, мети, цільової аудиторії, етапів реалізації, очікуваних результатів, оцінкою ризиків та кошторисом; 5–6 балів (добре): Проєкт розроблено повністю, але бракує деталей у деталізації бюджету, розрахунку ризиків або календарному графіку реалізації заходів; 3–4 бали (задовільно): Подано лише загальну концепцію проєкту чи схематичний бізнес-план без належного економічного, ресурсного та часового обґрунтування; 0–2 бали (незадовільно): Проєкт відсутній, виконаний формально або не відповідає специфіці та потребам базової установи	
8	Підбір інструментарію та діагностика управлінського потенціалу керівника	7–8 балів (відмінно): Підібрано комплект сучасних діагностичних методик, проведено тестування/опитування керівника, подано якісну інтерпретацію результатів та обґрунтовані рекомендації щодо розвитку його управлінських якостей; 5–6 балів (добре): Методики підібрано грамотно, діагностику проведено, але інтерпретація результатів має переважно описовий характер без глибоких підсумкових висновків; 3–4 бали (задовільно): Інструментарій підібрано формально, діагностика виконана поверхнево, аналітичні висновки та рекомендації відсутні або шаблонні; 0–2 бали (незадовільно): Завдання не виконано, діагностичний пакет та результати досліджень відсутні	8
9	Розробка іміджу керівника соціальної установи	7–8 балів (відмінно): Складено цілісну концепцію та рекомендаційний портфель щодо формування позитивного іміджу керівника (вербальний, габітарний, середовищний, цифровий/медійний та процесуальний компоненти); 5–6 балів (добре): Концепцію іміджу розроблено повністю, проте рекомендації охоплюють не всі складники (наприклад,	8

		пропущено публічну чи медійну складові іміджу керівника); 3–4 бали (задовільно): Подано фрагментарні, загальні поради щодо професійного етикету та стилю без урахування специфіки соціальної сфери й конкретного керівника; 0–2 бали (незадовільно): Розробку відсутня або виконана формально в 1–2 реченнях	
10	Розробка та апробація тренінгової програми для персоналу соціальної установи	14–16 балів (відмінно): Розроблено повноцінну, авторську тренінгову програму (з обґрунтуванням актуальності, метою, вправами, таймінгом та очікуваними результатами), спрямовану на розвиток професійних чи м'яких навичок персоналу. Програму успішно апробовано в колективі установи, подано аналітичний звіт за результатами вхідного/вихідного оцінювання та зворотного зв'язку учасників; 10–13 балів (добре): Тренінгову програму розроблено на високому методичному рівні, апробацію проведено. Проте є незначні зауваження до таймінгу вправ, структурування роздаткових матеріалів або аналізу підсумків апробації та рефлексії учасників; 6–9 балів (задовільно): Подано лише теоретичний сценарій тренінгу без належного методичного забезпечення або апробація відбулася частково/формально (без проведення вхідного/вихідного діагностування та узагальнення зворотного зв'язку); 0–5 балів (незадовільно): Програма відсутня, складена формально/з порушенням методичних вимог або містить ознаки плагіату; апробацію не здійснено	16
11	Розробка анкети для перевірки ефективності діяльності соціальної установи	5–6 балів (відмінно): Розроблено методично грамотну анкету (інструментарій), що містить вступне звернення, чітку структуру, та відкриті/закриті запитання для оцінки якості та ефективності послуг. Проведено опитування (апробацію), подано	6

		аналітичний звіт з графічною інтерпретацією результатів та висновками; 3–4 бали (добре): Анкету розроблено повністю відповідно до цілей оцінювання, опитування проведено. Проте є незначні огріхи у формулюванні окремих запитань або підсумковий аналіз результатів має переважно описовий характер без детальної графічної візуалізації; 1–2 бали (задовільно): Подано лише макет анкети без її реальної апробації (опитування не проведено), або анкета містить методичні помилки (наприклад, навідні запитання) і поверхневу структуру; 0 балів (незадовільно): Завдання не виконано, діагностична анкета відсутня	
12	Розробка пропозицій для оптимізації діяльності соціальної установи	4 бали (відмінно): Сформульовано чіткі, конкретні та реалістичні пропозиції щодо оптимізації діяльності установи, які прямо впливають із результатів проведеного аналізу (SWOT, оцінки послуг, опитувань). Пропозиції охоплюють кадровий, організаційний та функціональний аспекти; 3 бали (добре): Пропозиції розроблено в повному обсязі, вони є обґрунтованими, проте мають дещо загальний характер або не повною мірою враховують ресурсні можливості установи; 2 бали (задовільно): Подано схематичні або формальні рекомендації (наприклад, суто з нормативних джерел) без урахування реальної специфіки та виявлених проблем організації; 0–1 бал (незадовільно): Пропозиції відсутні або викладені у формі декількох поверхневих речень	4
13	Проведення діагностики міжособистісних відносин у колективі соціальної установи	5–6 балів (відмінно): Дібрано валідний психодіагностичний інструментарій, проведено дослідження міжособистісних взаємин у колективі, здійснено якісну обробку даних із візуалізацією та подано обґрунтовані висновки щодо структури комунікацій у команді;	6

		3–4 бали (добре): Діагностику проведено повністю, інструментарій відповідає меті. Однак аналіз результатів має переважно описовий характер, бракує глибоких підсумкових висновків; 1–2 бали (задовільно): Завдання виконано поверхнево: діагностичний інструментарій дібрано формально, а аналіз результатів подано без узагальнення та графічного відображення даних; 0 балів (незадовільно): Завдання не виконано, діагностичні матеріали та результати дослідження відсутні	
14	Виявлення конфліктів у колективі соціальної організації та розробка шляхів їх вирішення	5–6 балів (відмінно): Здійснено ґрунтовний аналіз наявних або потенційних конфліктних ситуацій, визначено їх причини, типи та стилі поведінки працівників у конфлікті. Розроблено дієвий покроковий алгоритм/стратегію профілактики та подолання конфліктів у колективі; 3–4 бали (добре): Причини конфліктів та поведінкові реакції проаналізовано повністю. Запропоновані шляхи вирішення є слушними, проте мають переважно теоретичний спрямування без достатньої прив'язки до конкретної команди; 1–2 бали (задовільно): Опис конфліктів обмежено загальними фразами, пропоновані шляхи розв'язання є шаблонними або формальними; 0 балів (незадовільно): Завдання не виконано, аналіз конфліктів та рекомендації відсутні	6
15	Розробка порад для формування сприятливого психологічного клімату в колективі	4 бали (відмінно): Розроблено систематизований, методично обґрунтований комплекс практичних порад та заходів (тимбілдинг, профілактика вигорання, етичні норми), спрямований на покращення психологічного клімату з урахуванням специфіки соціальної роботи; 3 бали (добре): Рекомендації розроблено повністю, вони відповідають потребам	4

		колективу, але містять поодинокі узагальнені формулювання; 2 бали (задовільно): Поради мають декларативний характер, подані у вигляді загальних правил без практичного інструментарію впровадження; 0–1 бал (незадовільно): Завдання не виконано або поради подано формально	
--	--	--	--

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
65-74	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	F_x	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зміст критеріїв оцінювання результатів практики:

Оцінка «*відмінно*» – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Продemonстрована активність та ініціативність у виконанні управлінських завдань та взаємодії з керівництвом, співробітниками та відвідувачами соціальної установи. Звіт подано у встановлений термін, який містить усі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «*відмінно*».

Оцінка «*дуже добре*» – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Продемонстрована активність та ініціативність у виконанні управлінських завдань та взаємодії з керівництвом, співробітниками та відвідувачами соціальної установи. Звіт подано у встановлений термін, який містить усі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Оцінка «*добре*» – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами управлінської діяльності. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка «*задовільно*» – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Виявлялися проблеми у взаємодії з керівництвом, співробітниками або відвідувачами соціальної установи. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник невірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «*незадовільно*» – завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види управлінської діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися затвердженого графіку проходження практики та вчасно подавати звітну документацію (індивідуальний план, щоденник, звіт та розроблені проєктні/ методичні матеріали) керівнику від кафедри. Порушення термінів подання документів або складання диференційованого заліку допускається лише з дозволу деканату за наявності об'єктивних поважних причин (хвороба, підтверджена документально, тощо). Повторне складання диференційованого заліку (перескладання) проводиться у встановленому в університеті порядку за направленням деканату. У випадку виникнення **конфліктних ситуацій** під час проходження практики чи оцінювання її результатів сторони керуються нормами

«Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка».

Політика щодо академічної доброчесності: Під час виконання аналітичних завдань, розробки проєктів, укладання звіту та підготовки наукових публікацій здобувачі зобов'язані дотримуватися «Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка». Використання чужих текстових матеріалів, аналітичних даних, макетів чи проєктних розробок без належного цитування та посилання на першоджерела (плагіат), фальсифікація результатів досліджень, анкетування чи апробації є категорично забороненими. У разі виявлення фактів академічного несумлінства звітна документація до захисту не допускається.

Політика щодо перебування на базі практики та взаємодії: Проходження практики за затвердженим графіком на базі установи є обов'язковим. Здобувач зобов'язаний дотримуватися внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці та етичних норм базової соціальної установи. За об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, дуальна форма здобуття освіти, працевлаштування за фахом, міжнародне стажування) за погодженням із керівником практики від кафедри, деканатом та адміністрацією бази практики окремі аналітико-дослідницькі етапи можуть виконуватися із застосуванням дистанційних/онлайн-технологій та електронних платформ (Office 365, Moodle, Zoom/Google Meet).

Ось повністю адаптований текст розділу «10. Політика використання ШІ в межах практики» для робочої програми Організаційно-управлінської та Професійної (Переддипломної) практик магістрів, ураховуючи специфіку практико-орієнтованих завдань, вимоги до авторства та етичні стандарти ТНПУ імені Володимира Гнатюка:

10. Політика використання штучного інтелекту (ШІ) в межах навчальної дисципліни

Використання інструментів та систем штучного інтелекту під час проходження практики має орієнтуватися на принципи академічної доброчесності, етичності, критичного мислення та відповідального професійного використання.

Дозволені (допоміжні) сфери застосування ШІ: Здобувачам вищої освіти дозволяється використовувати системи ШІ як допоміжний аналітичний інструмент для: первинного пошуку, структурування та ідеології при розробці рекламних матеріалів (буклетів, концепцій відеороликів); коригування стилістики тексту звіту, виправлення граматичних помилок або створення базових візуальних шаблонів для підсумкової презентації.

Обмеження та заборони щодо використання ІІІ: Категорично забороняється застосування систем ІІІ для створення продуктів, що вимагають особистого емпіричного досвіду, безпосереднього включення в практичну діяльність установи та особистої рефлексії, зокрема: генерації первинних даних психодіагностичних досліджень, анкетування клієнтів/колективу та фальсифікації результатів апробації тренінгових програм; повного написання аналітичних блоків звіту, SWOT/STEP-аналізу чи оцінки управлінського потенціалу керівника без власної аналітичної обробки та перевірки фактів здобувачем; генерації текстів щоденника практики та рефлексивних висновків.

Форми контролю та академічна відповідальність: Оскільки підсумковий контроль реалізується у формі публічного захисту звіту з використанням мультимедійної презентації, усних відповідей на запитання комісії та демонстрації реальних розроблених продуктів (апробованих анкет, відео/буклетів, програм тренінгів), вплив неетичного використання ІІІ є мінімальним. У разі використання систем генеративного ІІІ для підготовки окремих матеріалів практики здобувач зобов'язаний зазначити це у текстовій частині звіту (із вказівкою використаного інструменту та характеру виконаних ним завдань). Подання повністю згенерованих ІІІ текстів під виглядом власних розробок кваліфікується як порушення академічної доброчесності (академічний плагіат/ фальсифікація).

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Персональні комп'ютери / ноутбуки із доступом до мережі Інтернет.

Мультимедійне обладнання (проектор, інтерактивна дошка/екран) для проведення апробації тренінгових програм на базі практики та публічного захисту звіту.

Мобільні пристрої / диктофони (для проведення інтерв'ю, опитувань та фото/відеофіксації за погодженням із керівництвом бази практики).

Засоби роботи з PDF-документами: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader (для опрацювання нормативно-правових актів та державних стандартів соціальних послуг).

Графічні та мультимедійні редактори (для розробки рекламних буклетів, макетів та інформаційних матеріалів): Canva, Adobe Photoshop, Figma, CorelDRAW.

Платформи дистанційної взаємодії та онлайн-консультацій: Zoom, Google Meet.

11. Рекомендована література

Основна

1. Володченко Ж. М., Кондратьєв І. М. Менеджмент соціальної роботи: навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форми навчання вищих навчальних закладів спеціальності «Соціальна робота». Ніжин: Видавництво НДУ імені М. Гоголя, 2015. 146 с.
2. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери /за заг. ред. проф. І. Д. Зверєвої. Київ, Сімферополь : Універсум, 2013. 536 с.
3. Етичний кодекс соціальних працівників України. Затверджено наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 09.09.2005 р., № 1965. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1965643-05#Text>
4. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
5. Закон України від 05.09.2017 р. «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
6. Конончук А. І. , Зінченко Т. В. Практична підготовка майбутніх фахівців із соціальної роботи: другий (магістерський) рівень вищої освіти: навчально-методичний посібник / за заг. ред. А. І. Конончук. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2024. 74 с.
7. Положення про організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Тернопіль, 2023. 8 с. URL : https://tnpu.edu.ua/about/public_inform/upload/2023/Polozhennia_pro_orhanizatsiiu_ta_provedennia_praktyk_studentiv.pdf
8. Стандарт вищої освіти: другий (магістерський) рівень вищої освіти, ступінь вищої освіти Магістр, галузь знань 23 Соціальна робота, спеціальність 231 Соціальна робота. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 р. № 556. URL:<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/06/231-sotsialna-robota-magistr.pdf>
9. Стратегія розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка на 2015-2025 роки, ухвалена вченою радою університету (протокол № 6 від 27.01.2015 р.). URL: http://tnpu.edu.ua/about/public_inform/upload/2015/strategija_rozvytku_TNPU.pdf

Допоміжна

10. Карпенко О. Г. Організація практики студентів за спеціальністю 040200 «Соціальна робота» : Мет. рек. К.: НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2005. 41 с.
11. Карпенко О. Г. Професійна підготовка соціальних працівників в умовах університетської освіти: науково-методичний та організаційно-технологічний аспект: Монографія / за заг. ред. С. Я. Харченко. Дрогобич: Коло, 2007. 374 с.
12. Ларіонова Н. Б. Практика в системі професійної підготовки студентів спеціальностей «Соціальна педагогіка» і «Соціальна робота» : навч. метод

посібник для студ., організаторів і керівників практики. Луганськ : ДЗ ЛНУ ім. Т. Шевченка, 2010. 68 с.

13. Методичні вказівки з організації та проведення організаційно-управлінської практики для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» / В. М. Никончук. Рівне: РВВ МЕНГУ, 2020. 26 с.
14. Сорока О. В., Калаур С. М., Лещук Г. В. Методичні рекомендації наскрізної практики для студентів освітньої програми «Менеджмент соціокультурної діяльності» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за скороченим терміном навчання. Тернопіль: Вектор, 2020. 44 с.
15. Сорока О. Формування технологічної компетентності майбутніх соціальних працівників у процесі виробничої практики. *Соціальна підтримка сім'ї та дитини у соціокультурному просторі громади*: матеріали VII Всеукраїнської науково-практичної конференції (11 листопада 2025 року, м. Суми). Суми: СумДПУ імені А. С.Макаренка, 2025. 262 с., С. 182–185.
16. Файчук О. До питання професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. *Витоки педагогічної майстерності*. 2012. №10. URL : <http://www.nbuuv.gov.ua>

13. Інформаційні інтернет-ресурси

Державні інституції, реєстри та нормативно-правова база:

Офіційний вебпортал Верховної Ради України (законодавство України з питань соціальної роботи, публічного адміністрування та місцевого самоврядування): <https://zakon.rada.gov.ua>

Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України (нормативні акти, державні стандарти соціальних послуг, аналітичні матеріали та звіти): <https://www.msp.gov.ua>

Соціальний веб-портал електронних послуг Мінсоцполітики (єдина цифрова система соціальної сфери, електронні кейс-менеджмент сервіси): <https://soc.gov.ua>

Портал Департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної військової адміністрації (статистичні та практичні матеріали про мережу установ регіону): <https://oda.te.gov.ua>

Електронні бібліотеки, репозитарії та академічні бази даних:

Електронний науковий архів (репозитарій) Наукової бібліотеки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (ELAR TNPU): <http://dspace.tnpu.edu.ua>

Наукова електронна бібліотека періодичних видань НАН України (фахові статті з публічного управління, соціальної педагогіки та соціальної роботи): <http://www.nbuuv.gov.ua>

Національна платформа аналітичних та методичних матеріалів «Соціальні послуги в громадах» (практичні кейси, методичні посібники з оцінки потреб та проєктного менеджменту): <https://social.org.ua>

Аналітичні, освітні та громадські платформи (кейс-менеджмент, проєктний менеджмент):

Освітній портал Дія.Освіта (онлайн-курси та освітні серіали з цифровізації соціальної сфери, тайм-менеджменту та м'яких навичок): <https://osvita.diia.gov.ua>

Платформа з гуманітарного реагування та соціального захисту ReliefWeb (міжнародні звіти, стандарти кейс-менеджменту та моніторингу соціальних проєктів): <https://reliefweb.int>

YouTube-канал «Громадський Простір» (відеоматеріали, вебінари та практичні кейси з розвитку організацій, соціального підприємництва, фандрейзингу та PR соціальних установ): <https://www.youtube.com/@ProstirUa>

14. Перелік рекомендованих ресурсів

з неформальної та/або інформальної освіти, за результатами проходження яких можуть бути визнані результати навчання з освітнього компоненту

Для досягнення програмних результатів навчання та набуття компетентностей з освітнього компоненту здобувачам освіти рекомендується проходження таких курсів, тренінгів, семінарів, тощо:

- Курс «Проєктний менеджмент у соціальній сфері» / «Дизайн соціальних проєктів» — Платформа «Prometheus». Обсяг/результат: розробка проєктної заявки, бізнес-планування, кошторис та аналіз ризиків. Зараховується як: практичний блок з розробки бізнес-плану/проєкту розвитку соціальної установи;
- Курс «Комунікації для соціальних змін та PR соціальних проєктів» — Платформа «Зрозуміло!» (Фонд Східна Європа). Обсяг/результат: брендбук, робота з цільовою аудиторією, медіа-планування. Зараховується як: розробка рекламного буклета / відеоролика та концепції іміджу керівника;
- Курс «Менеджмент та лідерство в соціальних організаціях» — Відкритий Університет Майдану (ВУМonline). Обсяг/результат: управління командою, мотивація, стилі керівництва. Зараховується як: аналіз управлінської діяльності керівника та діагностика потенціалу;
- Освітній серіал «Кейс-менеджмент у соціальній роботі» / «Цифрові навички для соціальних працівників» — Платформа «Дія.Освіта» Обсяг/результат: оцінка потреб, розробка анкет, інструменти моніторингу послуг. Зараховується як: розробка анкет оцінки ефективності та інструментарію оптимізації діяльності установи;
- Курс «Управління конфліктами та ефективна комунікація в колективі» — Платформа «Prometheus». Обсяг/результат: профілактика конфліктів,

стресостійкість, діагностика клімату. Зараховується як: блок завдань з виявлення конфліктів, діагностики міжособистісних стосунків та покращення психологічного клімату.

15. Комунікація та етика взаємодії

Комунікація між здобувачем вищої освіти та керівником практики від кафедри здійснюється під час інструктивних та підсумкових конференцій, індивідуальних консультацій, через електронну пошту, навчально-науковий портал (Moodle) та офіційні месенджери (Telegram/Viber). Взаємодія з керівником практики від базової установи відбувається безпосередньо на робочому місці, а також через робочу електронну пошту та телефонний зв'язок.

Індивідуальні консультації з керівником від кафедри проводяться за затвердженим графіком або за попередньою домовленістю. У разі виникнення поважних причин, що унеможливають присутність на базі практики або участь у запланованих консультаціях/заходах (хвороба, форс-мажорні обставини), здобувач зобов'язаний повідомити обох керівників (від кафедри та від бази практики) протягом 24 годин із подальшим наданням підтверджувальних документів до деканату. Пропущені дні практики та невиконані завдання відпрацьовуються за погодженим графіком у межах термінів навчального семестру.

Під час перебування на базі практики здобувач зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, принципів конфіденційності (нерозголошення персональних даних клієнтів та внутрішньої документації соціальної організації), а також загальновизнаних норм толерантності й поваги.

У спілкуванні з викладачами, адміністрацією та колегами за місцем практики очікуються діловий стиль, взаємоповага, відповідальність, пунктуальність та конструктивність у разі виникнення спірних питань.