

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНІТАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики
для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»
зі спеціальності 232 “Соціальне забезпечення”
усіх форм навчання

Черкаси, 2019 р.

*Згідно з рішенням кафедри соціального
забезпечення, протокол № 1 від 28.08.2019 р.*

*Упорядники: Журба І.О., к.е.н., доцент, завідувач кафедри соціального
забезпечення ЧДТУ*

*Рецензент: Коломицева О.В., д.е.н., професор, завідувач кафедри
економічної кібернетики та маркетингу ЧДТУ*

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 232 “Соціальне забезпечення” усіх форм навчання / [Упоряд. : Журба І.О.] ; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. – Черкаси : ЧДТУ, 2019. – 19 с. – Назва з титульного екрана.

Видання містить вимоги до процесу підготовки проходження та захисту переддипломної практики здобувачами освітнього ступеню «бакалавр».

Навчальне електронне видання
комбінованого використання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики для здобувачів освітнього
ступеня «бакалавр» зі спеціальності
232 “Соціальне забезпечення” усіх форм навчання

Упорядник **Журба Інна Олександрівна**

В авторській редакції

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Бази практики	4
3. Організація та керівництво практикою	5
4. Зміст практики	6
5. Формування та оформлення звіту про проходження практики	7
6. Підведення підсумків проходження практики	9
Список використаних джерел	11
Додатки	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є невід'ємною складовою навчального процесу підготовки фахівців в університеті. Важливим компонентом вона є і у навчальному плані студентів спеціальності 232 “Соціальне забезпечення”.

Програма переддипломної практики підготовлена згідно «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України №31–5/97 від 14.11.1996 р.).

Загальна мета переддипломної практики полягає у нагромадженні певного практичного досвіду у період завершальної стадії навчання, необхідний для формування фахівця з соціального забезпечення. Під час проходження переддипломної практики студенту необхідно показати достатні знання з теоретичних питань під час написання звіту та проведення відповідних розрахунків; проявити вміння використовувати закони, нормативні документи, методики розрахунку показників діяльності установ соціального захисту, соціального забезпечення, молодіжної політики, департаменту економіки, тощо; сформулювати пакет документів на основі практичного матеріалу тощо.

Проходження переддипломної практики передбачає фахову та організаційно-економічну підготовку студентів **для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра**, збір інформації, що буде основою у процесі її виконання. Напрямок дослідження визначає **науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра** з попереднім її погодженням на засіданні кафедри.

Загалом у загальні завдання переддипломної практики входить:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань з навчальних дисциплін спеціальності;
- закріплення, поглиблення, узагальнення і здобуття навичок практичного застосування знань, набутих студентом у процесі навчання, актуалізація їх для майбутньої виробничої діяльності в установах соціального захисту, соціального забезпечення, центрах зайнятості, управліннях та департаментах економіки, та інших фінансових установах, діяльність яких пов'язана з завданнями соціального захисту і соціального забезпечення населення; оволодіння технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз реальної ситуації на ринку соціальних послуг в статичі та динаміці, зокрема, безпосередньо конкретних соціальних установи;
- робота з надавачами та отримувачами соціальних послуг;
- знайомство з процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень в конкретній установі соціального захисту;
- збір в повному обсязі та обробка фактичного практичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Згідно наказу по університету студенти спеціальності 232 “Соціальне забезпечення” забезпечуються направленнями для проходження переддипломної

практики в установах соціального захисту, соціального забезпечення, управліннях та департаментах, громадських організаціях відповідно до укладених Договорів між керівництвом університету та базами практик.

Студент обирає базу практики із запропонованих кафедрою або самостійно. У разі якщо студент вибирає базу практики самостійно, то він повинен надати на кафедру лист, що гарантуватиме проходження практики саме у тій чи іншій установі. Рішення щодо проходження практики в самостійно обраній установі приймається на засіданні кафедри.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться згідно з графіком навчального процесу.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик покладається на кафедру соціального забезпечення.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем від кафедри та керівником практики від бази практики, які:

- забезпечують проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання необхідних документів (методичні вказівки та програма, календарний план, щоденник тощо); повідомлення щодо системи звітності з практики;

- забезпечують високу якість проходження практики згідно програми;

- контролюють дотримання трудової дисципліни студентами та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- надають необхідні консультації щодо етапів проходження практики;

- перевіряють хід виконання роботи відповідно до затвердженого графіку;

- у складі комісії приймають звіти про проходження практики.

Студент під час проходження практики зобов'язаний:

- на початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- вивчити та суворо дотримуватись правил техніки безпеки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- регулярно проводити записи в щоденнику про виконану роботу, що завіряється підписом безпосереднього керівника практики від бази практики;

- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його у визначений календарним графіком термін.

Результати проходження практики аналізуються та обговорюються на засіданні кафедри, на підставі чого розробляються рекомендації щодо удосконалення навчального процесу підготовки фахівців у теоретичних, прикладних та практичних сферах.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики кожний студент зобов'язаний подати на кафедру виконаний у письмовій формі звіт, структура якого визначається специфікою діяльності бази практики, тематикою кваліфікаційної роботи бакалавра, повнотою зібраного практичного матеріалу.

Зміст звіту про проходження практики визначається темою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Структура звіту про проходження практики:

1. **Титульний аркуш**, що оформляється відповідно до встановлених вимог (додаток А).

2. **Зміст**, в якому подаються найменування усіх складових звіту, починаючи зі вступу, із зазначенням сторінок.

3. **Вступ** (2–3 сторінки), у якому формулюються мета, завдання проходження практики, об'єкт і предмет; наводиться перелік застосованих методів дослідження; інформаційна база.

4. **Основна частина** включає теоретичні та аналітичні дослідження за наступними напрямками:

1. Вивчення установчих документів бази практики (ознайомлення з установчим договором і статутом установи/організації; визначення основних видів діяльності тощо).

2. Вивчення та аналіз організаційної структури управління (схема організаційної структури (установи, організації); визначення типу оргструктури; відповідність типу структури цілям і завданням (установи, організації)).

3. Ознайомлення з системою планування діяльності бази практики (ознайомлення із стратегічними планами розвитку установи, організації; ознайомлення зі структурою планування (довго- і середньостроковий, поточний плани) бази практики; аналіз обґрунтування планових показників і напрямів бази практики (установи, організації)).

4. Аналіз соціального маркетингу діяльності бази практики.

5. Аналіз надаваних послуг.

6. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів бази практики (забезпеченість трудовими ресурсами, використання фонду робочого часу, аналіз фонду заробітної плати, показників ефективності використання трудових ресурсів, системи мотивації персоналу).

7. Аналіз потужностей бази практики, оцінка ефективності використання матеріальних та людських ресурсів.

8. Аналіз фінансових результатів діяльності бази практики, якщо база практики є прибутковою організацією (аналіз прибутку та рентабельності, доходів і видатків). Для неприбуткових організацій – оцінка рівня соціального ефекту від діяльності та інших показників впливу на громаду та суспільство.

9. Виявлення можливих резервів підвищення ефективності бази практики.

Джерелом інформації для формування звіту за наведеними вище напрямками є планові і фактичні показники діяльності установи, статистична та бухгалтерська

звітність, накази, розпорядження, результати опитувань та інших методів збору первинної інформації.

Обсяг основної частини – 30 сторінок.

6. **Висновки та пропозиції** (2–3 сторінки), у яких узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики, подається резюме виконаної роботи з підсумком проведеного дослідження та розроблених рекомендацій щодо поліпшення предмета дослідження.

7. **Список використаних джерел** (перелік джерел, на які є посилання у звіті про проходження практики і який наводиться у кінці тексту. Бібліографічні описи наводяться у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ). Обсяг – 3–4 сторінки.

8. **Додатки** (необхідні для повноти представлення результатів роботи: звіт про фінансовий стан; інші аналітичні дані; матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики; наочний матеріал).

5. ФОРМУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У процесі проходження переддипломної практики студенти формують звіт, основними критеріями формування якого повинні бути програма та календарно-тематичний графік проходження практики.

Новий ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликаний забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку й використання документів усіх видів і типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями та книготорговельними організаціями як у середині країни, так і за кордоном. Дотримання нових норм під час створення бібліографічної інформації дасть змогу адекватніше представити документ у бібліографічному записі.

Також використовуємо ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.

Звіт про проходження переддипломної практики підписується загальним керівником практики від установи.

Звіт повинен містити не менше 40 сторінок друкованого тексту.

Текст звіту оформляється на аркушах паперу формату А4, набирається з абзацного відступу 1 см шрифтом Times New Roman Сут розміром 14 пт з 1,5 міжрядковим інтервалом і вирівнюється по ширині. В графічному та табличному матеріалах дозволяється шрифт – 10–12 пт з одиничним міжрядковим інтервалом.

Текст звіту оформляється з полями таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм.

Під час формування звіту слід дотримуватись рівномірної щільності тексту (без розріджень та ущільнень), контрастності й чіткості зображення. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути одного кольору впродовж усього тексту.

Якщо звіт містить таблиці та ілюстрації, то вони розташовуються по тексту після посилання на них (наприклад, рис. 1.1; табл. 1.1).

Найменування таблиці розміщується над власне таблицею і вирівнюється по центру без абзацного відступу. Над найменуванням таблиці по правому краю ставиться її порядковий номер (Таблиця 1.1).

Найменування ілюстрації (Рис. 1.1. Динаміка ...) розміщується після ілюстрації та вирівнюється по ширині з абзацного відступу 1 см. Ілюстрації повинні бути чіткими та контрастними.

Для набирання формул повинен застосовуватися редактор формул MS Word. Формула вирівнюється по центру і не повинна займати більше 5/6 ширини рядка.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків та пропозицій. Він подається в кінці звіту загальним списком мовою джерела та згідно з встановленими вимогами (Бюлетень ВАК України. – 2008. – №3). Оформляється список використаних джерел в алфавітному порядку або ж в порядку звернення до джерел у звіті.

Додатки подаються після списку використаних джерел і розміщуються у порядку посилань на них у тексті звіту.

У додатки до звіту варто включати:

- ілюстрації та таблиці допоміжного характеру;
- проміжні матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можуть бути представлені в основних частинах звіту (розрахунки, фінансова звітність тощо).

Кожний додаток (якщо їх кілька) починають з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, друкується угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки з вирівнюванням по центру. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що його позначає.

Додатки слід позначати послідовно літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, Щ, Ч, Ъ (наприклад, додаток А, додаток Б).

Сторінки, на яких розміщені додатки, не нумеруються.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Таблиця А. 2 – друга таблиця додатку А; Рис. Д. 1. – перший рисунок додатку Д; формула (В. 1) – перша формула додатку В.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, що проставляється арабськими цифрами:

- титульний аркуш рахується як перший, але номер сторінки на ньому не проставляється;

- всі обов'язкові документи до звіту вважаються сторінками, проте цифра номера сторінки проставляється, починаючи з другого аркушу вступу (наприклад, титульний аркуш – перша сторінка, зміст – друга, вступ – третя і четверта, теоретична частина – п'ята і т. д.; в такому випадку перша цифра при нумерації сторінок буде 4 (друга сторінка вступу)).

Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті сторінки без знака № і без крапки в кінці.

Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації звіту.

До звіту додається щоденник про проходження практики з відмітками керівника про виконання пунктів програми та загальним висновком про повноту виконання, підписом, засвідченим печаткою, відгуками керівників. Записи в щоденнику студент робить окремо за кожен день: вказує дату і коротко викладає зміст роботи за даний період. Факт здійснення засвідчується підписом керівника практики від бази на певній ділянці роботи.

Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості студента, виявлені під час проходження практики, і оцінку його діяльності, а відгук керівника практики від кафедри – рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх пунктів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Обов'язковою умовою високої якості звіту про проходження переддипломної практики є його грамотність, чіткість логіки викладення, відповідність мовно-стилістичному оформленню. Текст повинен бути старанно вивіреною студентом після друку. Відповідальність за достовірність поданих числових, фактичних даних несе студент.

Після повного завершення оформлення, звіт зброшується і передається керівнику від кафедри на перевірку, а після отримання позитивного відзиву представляється до захисту перед членами комісії.

Якщо звіт про проходження практики відповідає усім вимогам, то він допускається до захисту, а у випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до його змісту та оформлення – повертається студенту на доопрацювання.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення проходження переддипломної практики організовується захист звіту про її проходження, на якому студент в індивідуальному порядку захищає результати проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, за участю керівника практики.

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконання програми практики, представити глибину знань з висвітлених питань, рівень оволодіння практичними навичками, викласти пропозиції щодо вдосконалення предмету практики і обґрунтувати його доцільність.

Таким чином, критеріями оцінювання етапів та звіту про проходження переддипломної практики є: 1) повнота виконання програми практики та індивідуального завдання; 2) відповіді студента на поставлені запитання (табл. 1, 2).

Таблиця 1

Шкала балів за виконані роботи під час проходження практики

Вид роботи	Кількість балів
Дотримання графіка (проходження практики без порушень і надання звіту на кафедру у встановлені строки)	10
Повнота висвітлення питань теоретичної частини звіту практики	15
Повнота висвітлення питань аналітичної частини звіту практики	25
Оформлення звіту про проходження практики	10
<i>Усього</i>	<i>60</i>
Виступ	10
Відповіді на запитання та зауваження	30
<i>Усього</i>	<i>40</i>
<i>Разом</i>	<i>100</i>

Таблиця 2

Критерії оцінювання етапів та звіту
про проходження переддипломної практики

Оцінка (бали)	Критерії оцінювання
відмінно (90–100)	Зміст і оформлення звіту про проходження практики відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика на студента від керівника від бази практики стосовно виконання програми практики і трудової дисципліни – позитивна. Під час захисту звіту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
добре (75–89)	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про проходження практики. Характеристика на студента від керівника від бази практики стосовно виконання програми практики і трудової дисципліни – позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
задовільно (60–74)	Недбале оформлення звіту про проходження практики з відсутністю окремих документів. Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні неточності, помилки в оформленні тощо. Характеристика на студента від керівника від бази практики стосовно виконання програми практики і трудової дисципліни – в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
незадовільно (0–59)	У звіті не висвітлено всі пункти програми або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика на студента від керівника від бази практики стосовно виконання програми практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

У випадку невиконання програми практики з поважних причин, неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом даного виду практики.

За результатами захисту звіту виставляється загальна диференційована

оцінка (за бальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), що фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці студента.

Студент, який отримує негативну оцінку з практики, відраховується з ЗВО.

Захищений звіт про проходження практики залишається на кафедрі (в архіві).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Затверджене Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 р. №93 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.

2. Положення «Про проведення практики студентів Черкаського державного технологічного університету» : Затверджено Вченою радою ЧДТУ, протокол № 8 від «21» грудня 2015 р.

3. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України : Затверджені Наказом Міносвіти України від 14.02.96 р. № 31-5/97 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://docs.google.com/file/d/0B6rziIzzApgjellWUVZ2TXB2MUE/edit>.

ДОДАТОК А

Міністерство освіти та науки України
Черкаський державний технологічний університет
Кафедра Соціального забезпечення

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики
зі спеціальності 232 “Соціальне забезпечення”

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

групи _____ курсу _____ факультету гуманітарних технологій

Керівник від бази
практики _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищений з оцінкою _____

Дата захисту _____
(число, місяць, рік)

Члени комісії: _____
(підписи членів)

_____ (підпис керівника від установи, завірений печаткою)

Черкаси – 20__ р.

ДОДАТОК Б

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)

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

Кафедра _____

Рівень вищої освіти студентів _____
(бакалавр, спеціаліст, магістр)

Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва, шифр)

_____ 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)

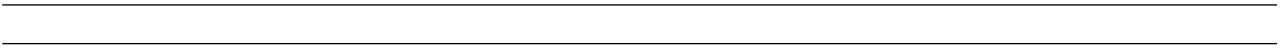
Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики



**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку "____" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

**ДОДАТОК В
Типовий договір про проведення практики
ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу**

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Черкаський державний технологічний університет (далі – вищий навчальний заклад), в особі ректора **Григора Олега Олександровича** що діє на підставі **Статуту** і, з другої сторони, ~~Комунальний заклад «Черкаський геріатричний пансіонат Черкаської обласної ради»~~ в особі директора ~~Шевчука Є.В.~~, діючого на підставі **Статуту** (далі – сторони), уклали між собою договір про проходження практики студентами спеціальності «232 Соціальне забезпечення» в кількості __ осіб, щорічно:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом
- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.
- 1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
- 1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності установи, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
- 2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність установи через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.
- 2.5. Час перебування, а також інші витрати пов'язані з практикою не оплачуються вищим навчальним закладом.
- 2.6. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Термін дії договору

4.1. Цей договір укладено на 5 років з __ _____ 20__ р. по __ _____ 20__ р.

4.2. Термін дії договору продовжується, якщо жодна з сторін за місяць до закінчення його дії не заявила про розірвання договору.

Від навчального закладу:

Черкаський державний
технологічний університет
18006, м. Черкаси,
бул. Шевченко, 460
Ректор ЧДТУ
Григор Олег Олександрович

(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ р

Від бази практики:

18000, Черкаська обл., місто Черкаси,
вул. Менделєєва, 11,
Директора КЗ Черкаський-
геріатричний пансіонат ЧОР
Шевчук Сергій Васильович

(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ р

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « ____ » _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Черкаський державний технологічний університет** (далі – вищий навчальний заклад), в особі ректора **Григора Олега Олександровича** що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____ (далі – база практики) в особі начальника _____, діючого на підставі Статуту уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності (група, ПІБ студента)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1			Переддипломна			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Час перебування, а також інші витрати пов'язані з практикою не оплачуються

вищим навчальним закладом.

2.6. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місце знаходження:

навчальний заклад: м. Черкаси вул. Шевченка 460 _____

база практики: _____

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 2019 р.

М.П. «__» _____ 2019 р.

КЕРІВНИКУ

~~Управління у справах сім'ї,
молоді та спорту Черкаської
облдержадміністрації
Зеленському Максимі Васильовичу~~

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ____, який укладено між ~~Черкаським державним технологічним університетом та Управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської облдержадміністрації~~ направляємо на практику студента _2_ курсу (бакалавр), який навчається за напрямом підготовки (спеціальністю) **232 Соціальне забезпечення**

Назва практики переддипломна

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

І. Іванов Іван Іванович

М.П. (деканату)

Декан факультету _____ Н.В.Махиня
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)