

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

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до проходження та захисту наскрізної 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; Тернова Л.Ю., к.е.н., доцент кафедри Соціального  
забезпечення ЧДТУ*

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

Методичні рекомендації до проходження та захисту наскрізної  
практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності  
232 “Соціальне забезпечення” усіх форм навчання / [Упоряд. : Журба  
І.О.; Тернова Л.Ю.] ; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол.  
ун-т. – Черкаси : ЧДТУ, 2019. – 30 с. – Назва з титульного екрана.

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

Навчальне електронне видання  
комбінованого використання

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

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

Упорядники: **Журба Інна Олександрівна**  
**Тернова Людмила Юрївна**

*В авторській редакції*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1.ВИДИ ТА БАЗИ ПРАКТИК.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИК.....	6
3.ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	8
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	9
6.ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	12
7.ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТКИ.....	19

## ВСТУП

Одним із найважливіших критеріїв ефективності роботи вищого навчального закладу щодо підготовки бакалаврів є те, наскільки успішно випускники ЗВО можуть вирішувати найрізноманітніші завдання у практичній діяльності. Це, в свою чергу, залежить від того, наскільки глибоко вони володіють знаннями у відповідних галузях науки, уміннями і навичками застосування цих знань на практиці.

Тому професійна підготовка висококваліфікованих бакалаврів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» передбачає нерозривну єдність теоретичної і практичної підготовки протягом всього періоду навчання у вищому навчальному закладі.

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців у Черкаському державному технологічному університеті.

У період практики особливо інтенсивно проходить процес формування професійних умінь і навичок, оскільки він проводиться в умовах наближених до майбутньої діяльності, і фактично є організацією самостійної практичної діяльності, спрямованої на вирішення конкретних професійних завдань.

Одним із основних принципів організації практики в університеті є її систематичність, безперервність і зв'язок з вивченням теоретичних курсів. Практика організовується і проводиться цілеспрямовано, з ускладненням її змісту і завдань від курсу до курсу, з послідовним забезпеченням наступності методів і засобів її організації, керівництва практичною роботою студентів.

У процесі практики встановлюються зв'язки між установами та організаціями, де студенти проходять практику і кафедрою Соціального заюезпечення, навчальним закладом в цілому, що, з одного боку допомагає впровадженню нових елементів у діяльність цих установ і організацій, а, з іншого – сприяє вдосконаленню навчальних планів і програм у підготовці фахівців спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Наскрізна робоча програма практики підготовки підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» освітньої програми «Соціальне забезпечення» є основним навчально-методичним документом, що ставить за мету забезпечення системності, безперервності та поступального характеру практичного навчання в університеті

Дана наскрізна Програма розроблена у відповідності до Положення про проведення практики студентів, затвердженої Вченою радою ЧДТУ (протокол №8 від 21 грудня 2015 р.). Положення про проведення практики студентів Черкаського державного технологічного університету розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р., Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» № 1013/2005 від 04.07.2005 р.;

Державної програми розвитку вищої освіти; наказу МОН № 943 від 16.10.09 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листів МОН № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів» та № 1/9-119 від 26.02.10 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах».

## **1. ВИДИ ТА БАЗИ ПРАКТИК**

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів, тому **видами практики є:**

1. Ознайомча практика (120 годин, 4 кредити ЄКТС, термін проходження 4 тижні, залік у 1 семестрі 1 курсу);
2. Навчальна практика (120 годин, 4 кредити ЄКТС, термін проходження 4 тижні, залік у 3 семестрі 2 курсу);
3. Навчально-виробнича (120 годин, 4 кредити ЄКТС, термін проходження 4 тижні, залік у 5 семестрі 3 курсу).

**Базами проходження практик для студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» є:**

1. Департамент соціального захисту населення Черкаської Облдержадміністрації
2. Чигиринський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
3. Головне управління Пенсійного фонду України в Черкаській області
4. Департамент соціальної політики Черкаської міської ради
5. Виконавчий комітет Смілянської міської ради
6. Департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради
7. Управління соціального захисту населення Решетилівської районної державної адміністрації Комунальний заклад «Черкаський геріатричний пансіонат Черкаської обласної ради
8. Черкаський обласний центр зайнятості
9. Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області
10. Водяницька сільська об'єднана територіальна громада
11. КЗ Черкаський геріатричний пансіонат ЧОР
12. Центр комплексної реабілітації «Жага життя»
13. Благодійна організація «Благодійний фонд «З Україною в серці»
14. Ватутінський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
15. Смілянський міськрайонний центр зайнятості
16. Територіальний центр надання соціальних послуг міста Черкаси
17. Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області
18. Управління соціального захисту населення Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Загальною метою практики є оволодіння студентами сучасними методами (формами організації та знаряддями праці) в галузі майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

**Ознайомча практика** є початковим етапом набуття студентами професійних знань, шлях набуття практичних умінь і навичок соціальної діяльності в закладах соціального спрямування.

У процесі практики студенти мають можливість:

1. сформуванню уявлення про реальну діяльність працівників у закладах соціального спрямування, основні групи категорій осіб, з якими працює працівник;
2. усвідомити проблеми клієнтів та шляхи їх вирішення установами соціальної сфери, громадськими організаціями та іншими структурами;
3. працювати над формуванням професійних умінь і навичок.

Ознайомча практика – є практикою пасивною, оскільки студенти ще не працюють самостійно, хоча можуть залучатися до виконання нескладних доручень. Вона організовується за пілотним принципом, що дозволяє за короткий термін охопити різні типи і види установ та служб соціальної допомоги різних організаційно-правових форм.

**Мета ознайомчої практики:**

1. сприяння оптимізації процесу адаптації першокурсників до нових умов навчання та майбутньої професії через ознайомлення з основними напрямками роботи в організаціях, що здійснюють соціальну, соціально-педагогічну та психологічну діяльність, а також з особливостями професійної діяльності спеціалістів різного профілю, що працюють в цих закладах;
2. формування у студентів знань про сутність соціальних проблем суспільства та шляхи їх вирішення державою;
3. здійснення професійної діагностики придатності студентів до обраної професії; виявлення якостей, необхідних для успішного навчання та наступної професійної діяльності;
4. сприяння усвідомленню своїх ціннісних орієнтацій, емоційних особливостей, інтересів, здібностей.

**Завданнями ознайомчої практики є:**

1. поглиблення і закріплення теоретичних знань студентів про професійну діяльність працівника;

2. формування умінь раціонально розподіляти час, виконувати заплановане, будувати ділові стосунки, вести ділову документацію;
3. сформуванню уявлення студентів про сфери застосування їхньої майбутньої професійної діяльності;
4. ознайомити з різними типами установ, у яких здійснюється соціальна та соціально-педагогічна діяльність;
5. мотивувати студентів до розвитку і закріплення професійно значущих якостей, формування стійких моральних поглядів на професію;
6. формувати вміння здійснювати психологічну саморегуляцію поведінки й діяльності;
7. вчити осмислювати та застосовувати студентами на практиці теоретичні знання, усвідомлювати їхню значимість для успішної професійної діяльності; виробляти у студентів вміння спостерігати та аналізувати професійну діяльність та поведінку фахівців, поведінку клієнтів; вміння вести ділову документацію.

**Виробнича і навчально-виробнича практика** займає центральне місце у фаховій підготовці майбутніх фахівців, оскільки безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності. Виробнича практика має забезпечити знайомство студентів з процесом роботи в соціальній сфері. Проходження такої практики кожним студентом і виконання ним індивідуальної програми в повному обсязі є логічним завершенням базового курсу підготовки фахівця за спеціальністю 232 “Соціальне забезпечення”.

**Мета виробничої і навчально-виробничої практики:**

1. оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності працівника установи із соціального забезпечення населення
2. формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

**Відповідно до мети визначено такі завдання практики:**

1. вивчити структуру установи/організації та особливості її функціонування;
2. вивчити нормативно-правову базу установи/організації, в якій проводиться практика;
3. ознайомитися з функціональними обов’язками, особливостями, формами і методами роботи працівника установи/організації, що є базою практики;
4. вивчити відповідно до нормативних документів вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності працівника установи/організації, що є базою практики;
5. формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
6. розвивати в собі необхідні професійні якості працівника соціальної сфери.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Студенти в процесі проходження практики знайомляться з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою установи/організації, що є базою практики, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в 4 етапи.

*На першому етапі* відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

*На другому етапі* студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних професійних вимог до працівника закладу, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника.

*На третьому етапі* відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

*На четвертому, заключному, етапі* студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

### 4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перед виходом на практику студенти отримують від викладачів кафедри індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи установ та організацій соціальної сфери на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи установ та організацій – баз практики на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Написання рефератів на певну тему.
2. Проведення аналізу системи показників, що характеризують певний напрям діяльності установ/організації.
3. Проведення соціологічних досліджень (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).
4. Розробка заходів з поліпшення роботи установи/організації, обґрунтування їх економічної та соціальної ефективності.



5. Підбір документів і матеріалів з певного напрямку діяльності установи/організації для подальшого використання їх в навчальному процесі.

Спеціальний час для виконання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням питань практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри Соціального забезпечення та затверджуються на її засіданні.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює навчально-методичний відділ.

**До обов'язків навчально-методичного відділу входить:**

- контроль за дотриманням строків проведення практик та поданням звітної документації;
- моніторинг наявності на кафедрах інструктивно-методичного забезпечення практики.

Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики на спеціальності покладається на декана факультету Гуманітарних технологій і завідувача кафедри Соціального забезпечення. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує і кафедра Соціального забезпечення.

Проект наказу готується за місяць до початку практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розроблення наскрізної програми практики та робочих програм практик за всіма їх видами, передбаченими навчальними планами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до спеціальності;
- програми практики повинна оновлюватись не рідше ніж раз на п'ять років;
- визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів;
- розподіл студентів за базами практики;
- призначення керівників практики;
- підготовка документації для проходження практики студентами (наприклад, направлення на практику, щоденник тощо).

На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади.

На студентів-практикантів під час проходження практики

розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку установи/організації тощо.

**Обов'язки декана факультету Гуманітарних технологій:**

- контроль стану навчально-методичного забезпечення практики на факультеті;
- підготовка проектів наказів про направлення студентів на практику за поданням кафедри Соціального забезпечення щодо персонального розміщення студентів на базах практики;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрою Соціального забезпечення, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;
- заслуховування звітів кафедри Соціального забезпечення про проведення практики на раді факультету.

**Обов'язки завідувача кафедри Соціального забезпечення:**

- організація розроблення програм практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практик з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику, укладання договорів;
- розподіл студентів за базами практики і подання інформації до деканату факультету;
- призначення керівників практики та забезпечення по можливості їх виїзду на бази практики за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики, на яких студенти інформуються про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- видача студентам всіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практики;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;
- організація інформування студентів про систему звітності з практики;
- організація обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;
- забезпечення подання звітів про результати проведення практики керівникам практики, в деканати, до навчального відділу.

**Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри Соціального забезпечення:**

- проведення на кафедрі для студентів інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики з обов'язковою реєстрацією підпису в „Журналі з охорони праці”;
- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми курсових робіт;
- узгодження з керівником практики від установи/організації індивідуальних

- завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;
- участь у розподілі студентів за місцями практики;
  - оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;
  - контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
  - надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
  - проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики, а також його використання у курсових роботах;
  - інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;
  - приймання заліку (диференційованого) студентів за результатами проходження практики;
    - узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та, за необхідності, пропозицій щодо її удосконалення;
    - подання завідувачу кафедри та у навчальний відділ письмового звіту про проведення практики із зазначенням, за необхідності, зауважень і пропозицій щодо поліпшення організації й проходження практики студентів.

#### **Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах**

##### **практики:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах установи/організації тощо;
- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надає відгук з оцінкою роботи студента за результатами проходження практики, що фіксується в щоденнику практики.

##### **Обов'язки студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» при проходженні практики:**

- до початку практики одержати від керівників практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму,

щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

Студенти можуть направлятись для проходження практики за індивідуальним планом на місця їх майбутнього працевлаштування, або за місцем їх фактичного працевлаштування за профілем спеціальності.

Кафедра може дозволити студентові проходити практику у запропонованій ним базі практики з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення та укладення відповідного договору на проведення практики.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою, яка забезпечує організацію та проведення відповідної практики, з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з керівниками практики від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

## **6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики (затверджений печаткою підприємства), а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом зі щоденником, подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції студента та ін. Оформлюється звіт за встановленими вимогами (згідно з програмою практики та рекомендаціями щодо її проведення).

Звіт про проходження практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри, за можливості – від баз практики, а також викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом

підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету та університету не менше одного разу протягом навчального року.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

**Звіт про проходження практики оформляється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:**

- титульний лист (оформлюється за правилами курсових робіт);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- індивідуальний план;
- самозвіт про виконання індивідуального плану практики;
- додатки, які ілюструють нормативно-правову основу діяльності установи/організації та її працівників, в якій студент проходив практику (положення про діяльність чи статут установи/організації, структура бази практики, посадові інструкції працівників установи тощо);
- характеристика-відгук за підписом керівника практики від бази практики;
- оформлений щоденник практики.

Обсяг письмового звіту – 20-25 сторінок друкованих аркушів в форматі А4. Для оформлення письмового звіту наприкінці практики відводиться 3 дні.

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.

Текст звіту оформляється на аркушах паперу формату А4, набирається з абзацного відступу 1 см шрифтом Times New Roman Cyr 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 вивіреном студентом після друку. Відповідальність за достовірність поданих числових, фактичних даних несе студент.

Після повного завершення оформлення, звіт зброшурується 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.

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує **щоденник**.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (**матеріали практики**).

**Характеристика** – це документ індивідуального характеру, в якому відображено:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.

2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконання практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

**До матеріалів практики належать:** зразки заповнених документів, планові, розрахункові та аналітичні таблиці, облікові реєстри, форми фінансової та статистичної звітності тощо. Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в тематичному та аналітичному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Враховується:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

### ***Зміст критеріїв оцінювання результатів проходження практики***

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Студент сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади соціального забезпечення, навички етичної поведінки фахівця з соціального забезпечення, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі 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. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади соціального забезпечення, навички етичної поведінки фахівця з соціального забезпечення, що відображено у звіті.



Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. 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, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади соціального забезпечення, навички етичної поведінки фахівця з соціального забезпечення, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. 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. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «достатньо» - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

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

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>

## Шкала ЄКТС

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
		диф. залік
<b>A</b>	90 – 100 (відмінно)	<b>5 (відмінно)</b>
<b>B</b>	85 – 89 (дуже добре)	<b>4 (добре)</b>
<b>C</b>	75 – 84 (добре)	
<b>D</b>	70 – 74 (задовільно)	<b>3 (задовільно)</b>
<b>E</b>	60 – 69 (достатньо)	
<b>FX</b>	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	<b>2 (незадовільно)</b>
<b>F</b>	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

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**  
до Положення про проведення практики студентів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЧДТУ

**НАКАЗ**

м. Черкаси

№ \_\_\_\_\_

Про проведення практики студентів  
денної (заочної) форми навчання  
.....факультету

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу  
на .....навчальний рік

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести \_\_\_\_\_ практику студентів \_\_\_\_\_ курсу  
(назва виду практики)  
напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_ протягом \_\_\_\_\_  
тижнів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.

2. Направити на практику наступних студентів:

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	База практики, адреса	Керівник практики

3. Відповідальним керівником за організацію практики від навчального закладу,  
у тому числі – за складання звіту про її підсумки та надання відповідних  
документів до навчального відділу призначити\* \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

4. Керівнику практики \_\_\_\_\_  
(назва факультету, кафедри) (прізвище, ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до навчального відділу не  
пізніше 10 днів після закінчення практики.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана факультету (ПІБ).

Ректор (підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

(посадові особи)

.....

.....

.....

Проект наказу вносить декан факультету .....(ПІБ).....

Розсилка: навчальний відділ, кафедри.

**Додаток Б**  
до Положення про проведення практики студентів

Сторінка 1

**Форма № Н-6.02**

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,  
який укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом  
підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Примітки:**

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.



**Додаток В**

до Положення про проведення практики студентів

**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 \_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (далі – сторони), (статут підприємства, розпорядження, доручення)

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

1.2. 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: \_\_\_\_\_

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатка

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Додаток Г**  
до Положення про проведення практики студентів

Сторінка 1

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти студентів \_\_\_\_\_

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_

(назва, шифр)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Примітки:**

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

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)





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка