# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. ІВАНА ФРАНКА**

**Економічний факультет**

**Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів першого освітнього рівня «бакалавр»**

**спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»**

**(галузь знань 23 Соціальна робота)**

**Львів - 2022**

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня **«**бакалавр» спеціальності 232 Соціальне забезпечення, освітньої програми «Соціальне забезпечення»галузі знань – 23 Соціальна робота / Укл.: Кадикало О. І., Комаринська З. М.,. – Львів: Львівський національний університет ім. І. Франка, 2022. – 34 с.

**Укладачі:**

Кадикало О. І., доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат юридичних наук, доцент

Комаринська З.М., доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат історичних наук, доцент

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
|  |  |
| **Рецензенти:** |  |

Олійник Н. Ю., кандидат політичних наук, доцент кафедри суспільних та природничих дисциплін ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія ім. Андрея Крупського»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом

протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

© Кадикало О. І., 2022 рік

© Комаринська З.М., 2022 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2022 рік

**ЗМІСТ**

І. Загальні положення......................................................................................................................... 4

ІІ. Мета і завдання виробничої практики…………………….……………………4

ІІІ. Організація і керівництво практикою...……….…………………………….... 8

ІV. Бази практики………….……………….…………………………………..….10

V. Обов’язки студента-практиканта………….………………….……………….13

VI. Вимоги до звітних документів практики………………………………..……15

VІI. Критерії оцінювання результатів практики……………………………….....18

VІІI. Орієнтовний тематичний план виробничої практики……………………...21

Список рекомендованих джерел .…………………………………….………..…..22

Додатки…………………………………..…………………………….…....….........27

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Практика здобувачів вищої школи є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців в Університеті, яку проводять на оснащених відповідним чином базах закладів освіти, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей економіки, освіти, охорони здоров”я, культури, торгівлі і державного управління.

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Виробнича практика є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої роботи.

Метою виробничої практики є формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у студентів для організації виробничого процесу: набуття практичних навичок організації процесу виробничої діяльності; ведення проєктної діяльності, створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у виробничих процесах на базі практики, закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі вивчення циклів загальної, професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь зі спеціальності.

Цілі студента протягом виробничої практики повинні бути сфокусовані на реалізації сомостійно підготовлених проєктів, на керівництві процесів протягом тривалого часу, на зосередженні на собі лідерських функцій у плануванні виробничої діяльності.

**ІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Сучасна підготовка фахівців спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОП «Соціальне забезпечення» у ЗВО повинна проводитися у відповідності з вимогами, які продиктовані реальними умовами функціонування установ, організацій при здійсненні своєї діяльності в конкурентному середовищі.

Тому професійна підготовка висококваліфікованих бакалаврів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» проводиться на основі Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету ім. І. Франка (протокол N8/4 від 28.04.2021 р.) та передбачає нерозривну єдність теоретичної і практичної підготовки протягом всього періоду навчання у вищому закладі освіти.

Практика студентів є невід’ємною складовою підготовки фахівців у Львівському національному університеті ім. І. Франка. 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 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.

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

Для забезпечення суб’єктів соціальної сфери висококваліфікованими фахівцями необхідно підготувати їх так, щоб вони впевнено володіли як теоретичними знаннями, так і практичними навичками та вміннями. Тому виключно важливе значення у вищому навчальному закладі є поєднання теоретичної та практичної підготовки студентів. Саме виробнича практика на завершальному етапі навчання є головною ознакою набуття ними досвіду вирішення конкретних проблем у сфері соціального забезпечення.

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом, здійснюється на 4 курсі у 8 семестрі і становить 6 кредитів, 180 год, тривалістю 4 тижні.

**Мета 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 в Університеті знань, практичних прийомів та навичок професійної діяльності.

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

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

**Очікувані результати навчання:**

* Студент виявляє знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
* Студент демонструє знання термінології і принципів, що покладені в основу теорії та практики соціального забезпечення;
* Студент застосовує інструменти та механізми формування системи соціальних стандартів;
* Студент дає оцінку основним напрямам соціального забезпечення на підставі аналізу їх діяльності;
* Студент обирає критерії та формує висновки про можливості органів із забезпечення соціальних прав людини;
* Студент розробляє стратегію управління організаціями, що здійснюють функції соціального захисту населення
* Студент визначає зміст діяльності, межі компетенції, повноваження та функції органів системи соціального захисту, їх роль у сфері соціального забезпечення, формулює особливості соціального менеджменту, показники їх діяльності, прийняття стратегічних рішень
* Студент розробляє стратегії та сценарії розв’язання проблем соціального захисту через формування якісної служби зайнятості, удосконалення системи соціальних пільг в Україні, використовуючи вітчизняний та зарубіжний досвід
* Студент виявляє здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, використовувати методи презентації результатів; демонструє навички використання уніфікованих інформаційних та комунікаційних технологій
* Студент володіє здатністю коректно застосовувати методи, дослідницькі прийоми та аналітичний інструментарій для вирішення поставлених завдань.

**ІІI. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Загальну організацію практики студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»» ОП «Соціальне забезпечення» та контроль за її проведенням здійснюють завідувач навчальних та виробничих практик навчально-методичного відділу Центру забезпечення якості освіти (завідувач практики), декан економічного факультету і завідувач кафедри соціального забезпечення та управління персоналом.

Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом забезпечує навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням студентами спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОП «Соціальне забезпечення» програми проходження практики.

Керівником практики від кафедри призначається один з науково- педагогічних працівників, відповідальний за практичне навчання студентів.

Перед відбуттям на практику керівник практики від кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж з організаційних питань проходження практики (з техніки безпеки, дотримання конфіденційної інформації, правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах), надання студентам необхідних документів (відрядження, програму практики, індивідуальних завдань тощо). Керівник практики від кафедри соціального забезпечення та управління персоналом повідомляє студентів про порядок подання звітності за результатами проходження практики, яка затверджена кафедрою, а також здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики. У тісному контакті з керівником практики від бази практики керівник практики від кафедри забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб’єкта діяльності під час практики.

**Керівник практикивід кафедри** соціального забезпечення та управління персоналом:

* повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності за результатами виробничої практики.
* здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази виробничої практики.
* разом з керівником на місцях проходження виробничої практики забезпечує належне виконання програми, спостерігає за професійним становленням здобувача вищої освіти.
* здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми виробничої практики.
* у складі комісії приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику.

**Здобувач вищої освіти,**що проходить виробничу практику, *зобов’язаний:*

* до початку виробничої практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, питань проходження виробничої практики, отримати від керівника виробничої практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження виробничої практики, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів.
* своєчасно прибути на базу виробничої практики.
* дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки.
* ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку відповідного органу, підприємства, установи чи організації та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись.
* у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою виробничої практики.
* заповнювати належним чином щоденник проходження виробничої практики та забезпечувати його доступність для перевірки.
* своєчасно підготувати звіт про виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань.
* згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про виробничу практику.

*Здобувач вищої освіти несе особисту відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу*.

В установі (організації, на підприємстві), де проходить виробнича практика, студенту-практиканту наказом керівника установи призначається *загальний керівник практики від бази практики* та керівники за окремими розділами програми.

Після прибуття студентів на базу практики, загальний керівник практики від установи проводить нараду за участю практикантів та працівників тих структурних підрозділів установи, де проходитиме практика студентів. Студентам–практикантам надають загальну інформацію про установу, знайомлять з організаційною структурою установи, охороною праці в установі та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика.

На сьогодні використання змішаного та дистанційного навчання зумовлює можливість проходження студентами практики онлайн. Керівник онлайн-практики від кафедри повинен здійснювати консультування студентів та менторський контроль в режимі on-line та off-line, моніторити своєчасність виконання завдань практики; перевірити забезпечення студентів сертифікатом,що підтверджує проходження навчальної практики та відображає успішність кожного студента (за потреби).

**ІV. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми проходження практики. Кожний студент має право обрати базу практики із запропонованого переліку баз практики або самостійно обрати місце проходження практики.

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов’язковими для спеціальності, а також тих, котрі є вибірковими.

Під час проходження виробничої практики студент–практикант збирає необхідні вихідні дані для написання звіту з практики та веде щоденник практики.

**Установи - бази практики:**

* організовують і проводять практику згідно з програмою проходження практики;
* створюють належні умови та забезпечують високу ефективність проходження практики відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра;
* призначають загального керівника практики від установи із числа кваліфікованих спеціалістів для загального керівництва практикою та фахівців для щоденного керівництва роботою практиканта на конкретних ділянках;
* контролюють дотримання календарного графіка проходження практики;
* надають студентам–практикантам можливість користуватися комп’ютерами, нормативними актами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики;
* забезпечують студентам інструктажі з організаційних питань проходження практики, з охорони праці, техніки безпеки, дотримання конфіденційної інформації, правил поведінки в установах;
* контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку даної установи. Про всі порушення трудової дисципліни та правил поведінки в установах повідомляють Університет;
* несуть повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами, які проходять практику в установі;
* готують відгук і оцінку роботи кожного студента-практиканта після завершення практики.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює загальний керівник практики від бази практики (установи).

*Обов’язками* **загального керівника практики** **від установи** є:

* + проведення інструктажу з організаційних питань проходження практики, з охорони праці, техніки безпеки, дотримання фінансової таємниці, правил поведінки в установах;
  + надсилання в Університет повідомлення про прибуття студента на практику відповідно до скерування;
  + організація практики відповідно до календарного графіку проходження практики (Додаток В), затвердженого керівниками практики від закладу вищої освіти та підприємства, установи та організації;
  + забезпечення необхідних умов для проходження практики відповідно до змісту програми;
  + контроль за дотриманням практикантом трудової дисципліни;
  + проведення співбесіди із засвоєних тем із виставленням оцінок у щоденнику практики студента (Додаток В);
  + контроль за здійсненням робочих записів під час практики (Додаток Д), а також за роботою студента з добору копій необхідних документів, їх систематизацію згідно із темами;
  + сприяння ознайомленню студента із передовими технологіями, сучасними методами організації праці;
  + написання відгуку і оцінювання роботи студента ід час практики (Додаток Е).

Щоденне керівництво роботою студента – практиканта на конкретних ділянках здійснюють фахівці установи – бази практики, які призначені наказом керівника установи.

До*обов’язків***керівників за окремими розділами програми**практики відноситься:

* + - надання практиканту необхідних порад і роз’яснень з окремих питань діяльності установи;
    - контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
    - щоденна перевірка робочих записів практиканта;
    - допомога студенту – практиканту у здійсненні робочих записів під час проходження практики;
    - перевірка окремих робочих записів у щоденнику практики

Проходження студентами практики on-line має свої особливості щодо вибору бази практики. Базою онлайн-практики може бути підприємство, організація та установа, що мають практичний навчальний курс в режимі он-лайн практики на інтернет-ресурсах.

**V. ОБОВ**’**ЯЗКИ СТУДЕНТА** – **ПРАКТИКАНТА**

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

* + - до початку практики одержати від керівників практики від навчального закладу скерування, методичні матеріали ( програму та методичні рекомендації, 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 з Університетом 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.

Роботу практиканта з виконання програми практики контролює керівник практики від установи, організації, підприємства (бази практики) та керівник практики від кафедри.

Студент – практикант повинен вести робочі записи, у яких зобов’язаний описувати зміст виконаної роботи за кожен день.

Крім цього, у записах може міститись інформація про участь практиканта у нарадах, семінарах, екскурсіях та інших заходах, що проводяться на базі практики.

Після закінчення практики керівник практики від установи готує відгук та виставляє оцінку роботи студента на практиці за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), із зазначенням кількості балів, яка характеризує обсяг знань і практичних навичок, отриманих студентом, старанність, сумлінність виконання програми практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів, допускається виключно за заявою студента – практиканта та з дозволу керівника установи – бази практики та завідувача кафедри.

Студент – практикант заповнює щоденник практики, у якому описує виконану роботу. У щоденнику повинна міститись повна характеристика самостійної роботи практиканта в установі – базі практики.

**При проходженні он-лайн практики на інтернет-ресурсах студент повинен:**

1) отримати методичні рекомендації щодо проходження практики;

2) ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання у банку;

3) в текстовій частині звіту про проходження практики регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань робочої програми;

4) своєчасно готувати передбачені робочою програмою практики матеріали документальної частини звіту.

Підставою отримання оцінки про успішність проходження онлайн- практики є отримання сертифікату із сумарною оцінкою за опрацьовані інформаційні модулі практики.

**VІ. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Студент – практикант повинен сформувати два звітних документи: ***щоденник практики*** та ***звіт про виробничу практику.***

***Щоденник практики*** має бути зброшурований в окрему папку *формату А5.* Структурними елементами щоденника практики є такі:

* титульна сторінка (Додаток А);
* підтвердження прибуття і вибуття студент на місце практики (Додаток Б);
* календарний графік проходження виробничої практики (Додаток В), підписаний керівником практики від вищого навчального закладу та керівником практики від установи;
* робочі записи під час проходження практики (Додаток Д);
* відгук і оцінка роботи студента на практиці із зазначенням оцінки проходження практики, підписану загальним керівником практики (завіреного підписом керівника установи при потребі) та печаткою (Додаток Е) у двох форматах (*формат А4, формат А5*);

При проходження онлайн-практики відгук та оцінку роботи практиканта засвідчує сертифікат, виданий базою проходження онлайн-практики.

* висновок про проходження практики студентом керівника практики від інституту, який перевіряє написаний практикантом звіт і оформляє відгук, зазначивши оцінку, на яку заслуговує робота (Додаток Ж).

***Звіт про виробничу практику*** має бути зброшурований в окрему папку в такій послідовності (формат А4):

* титульна сторінка (Додаток З);
* зміст;

Інформація про проходження практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом тематичного плану (*табл. 3*);

* висновок;
* список літератури;
* додатки (підбір заповнених студентом бланків документів, копій документів, форм звітності, рекламний матеріал, сертифікат).

Звіт про виконану роботу практикант формує у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом проходження практики. Обсяг цієї роботи не повинен перевищувати 50 сторінок (додатки не входять до переліку сторінок). Текст друкують, використовуючи шрифт Times New Roman з інтервалом – 1,5 поля таких розмірів: верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм, лівий – 30 мм.

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта в установі, з посиланням на копії відповідних документів у додатку.

У висновках студент подає характеристику бази практики, відомості про загального і безпосередніх керівників практики, аналізує повноту і якість проходження тем виробничої практики, ступінь самостійності в оформленні операцій, пропозиції щодо покращення організації практики.

**VІІ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки результатів проходження студентом виробничої практики здійснюють під час захисту звіту про практику. Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляє комісія на підставі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики, крім того враховується загальна оцінка, яку отримав студент-практикант від керівника практики з установи.

**Розрахунок загальної суми балів при оцінюванні результатів виробничої практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **image37image38image39image40№з/п** | image41image42**Критерії оцінювання** | image43image44**Максимальна**  **кількість балів** |
| image45image461 | image47Оцінка, виставлена керівником практики від Університету | image48 30 |
| image49image502. | image51Рівень знань при захисті звіту про практику | image5230 |
| image53image543. | image55Оцінка, виставлена керівником практики від установи | image5640 |
| image57image58**Разом** | | image59**100** |

**Оцінка керівником практики від Університету виставляється з урахуванням таких вимог:**

* виконання завдань програми проходження практики відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану - 5;
* повнота і якість представлення тем програми виробничої практики у звіті - 10;
* правильність формування додатків до звіту та якість заповнення бланківдокументів – 10;
* дотримання виконання вимог оформлення звіту - 5.

Результати оцінювання звіту про практику керівником практики від інституту вказуються у відповідному відгуку (Додаток Ж).

Оцінка **при захисті звіту про практику** може бути виставлена студентам за такою шкалою:

чітко та конкретно викладає послідовність своїх дій під час проходження практики – 10 балів;

володіє інформацією з нормативно-законодавчих та інструктивних документів, які регламентують діяльність організації у трудовій сфері – 10 балів;

конкретно відповідає на проблемні питання, пов’язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики – 10 балів.

**Оцінки керівників практики від бази практики виставляються** за чотирибальною шкалою (Додаток Е), переводяться у 100-бальну шкалу таким чином:

* оцінка «5» – 40 балів;
* оцінка «4» – 30 балів
* оцінка «3» – 20 балів;

image70image71image72 оцінка «2» - студент не допускається до захисту звіту про практику.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих під час проходження виробничої практики, визначається за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у традиційну чотирибальну оцінку та шкалу ECTS.

Підсумкова оцінка проходження виробничої практики студентом складається із суми отриманих балів за кожним із вище перелічених критеріїв. Загальна сума балів за 100-бальною шкалою в подальшому переводиться у національну чотирибальну шкалу та шкалу ECTS (*табл. 2*).

*Таблиця 2*

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцінка  ЄКТС | Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| А | 90 – 100 | відмінно | зараховано |
| В | 81-89 | добре |
| С | 71-80 |
| D | 61-70 | задовільно |
| E | 51-60 |
| FX | 21-50 | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| F | 0-20 | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

Студента, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, скеровують на практику повторно або відраховують з Університету.

**VІІІ. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Календарний графік проходження виробничої практики студента – практиканта (Додаток В) повинен відповідати програмі проходження практики та специфіці бази практики. Орієнтовний тематичний план виробничої практики студентівспеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОП «Соціальне забезпечення» подано у *табл.3*

*Таблиця 3*

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»**

**ОП «Соціальне забезпечення»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Теми** | **Кількість днів при**  **5-ти денному робочому тижні** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Обов**’я**зкові тематичні напрями виробничої практики** | | |
| **1** | Організаційна структура, мета створення, основні завдання та функції установи, організації, закладу сфери соціального забезпечення |  |
| **2** | Основні завдання та напрями роботи установи, організації, закладу сфери соціального забезпечення |  |
| **3** | Процес відбору, підбору і найму персоналу в установі |  |
| **4** | Організація навчання та розвитку персоналу в установі |  |
|  | **Тематичні напрями виробничої практики на вибір студента (вибрати не менше двох)** |  |
| **5** | Основні засади діяльності установи |  |
| **7** | Аналіз планування та формування основних напрямків роботи установи |  |
| **8** | Аналіз залучення недержавних організацій |  |
| **9** | Волонтерська діяльність в установі |  |
| **10** | Місце та інструментарій системи мотивації працівників |  |
| **11** | Управлінська культура організації |  |
| **12** | Організація заробітної плати в установі |  |
| **13** | Аналіз структури витрат на персонал в організації. |  |
| **14** | Врегулювання соціально-трудових конфліктів в організації. |  |
| **15** | Корпоративна культура організації. |  |

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**I. Нормативно-правові та законодавчі акти.**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Вісник Верховної Ради України.* 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-172.
3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 груд. 1971 р. № 322-VІІI. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
4. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18 бер. 2004 р. № 1618-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
5. Господарський процесуальний кодекс України : Закон України від 16 лист. 1991 р. № 1798-ХІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
6. Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06 лип. 2005 р. № 2747-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
7. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
8. Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод : міжнар. док. від 14 лист. 1950 р. №995\_004. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004>.
9. Загальна декларація прав людини : міжнар. док. від 10 груд. 1948 р. №995\_015. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015>.
10. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права : прийнятий і відкритий для підписання, ратифікації та приєднання резолюцією 2200 А (ХХІ) ГА ООН від 16 груд. 1966 р. *Права людини і професійні стандарти для юристів в документах міжнародних організацій.* Амстердам–Київ, 1996. C. 9– 19.
11. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права : міжнар. док. від 16 груд. 1966 р. №995\_042. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042>.
12. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 лип. 2012 р. № 5076-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
13. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02 черв. 2011 р. № 3460-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
14. Про відпустки : Закон України від 15 лист. 1996 р. № 504/96-ВР. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.
15. Про волонтерську діяльність : Закон України від 19 квіт. 2011 р. № 3236-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17>.
16. Про громадські об’єднання : Закон України від 22 бер. 2012 р. № 4572-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.
17. Про громадянство України : Закон України від 18 січ. 2001 р. № 2235-ІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>.
18. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 5 жовт. 2000 р. № 2017-ІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>.
19. Про державну допомогу сім’ям з дітьми : Закон України від 21 лист. 1992 р. № 2811-ХІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12>.
20. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям : Закон України від 1 чер. 2000 р. № 1768-ІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14>.
21. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю : Закон України від 16 лист. 2000 р. № 2109-ІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14>
22. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20 лист 2012 р. № 5492-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17>.
23. Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування : Закон України від 13 січ. 2005 р. № 2342-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2342-15>.
24. Про забезпечення права на справедливий суд : Закон України від 12 лют. 2015 р. № 192-VІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19>.
25. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 08 вер. 2005 р. № 2866-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15>.
26. Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23 вер. 1999 р. № 1105-ХІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
27. Про закордонних українців : Закон України від 04 бер. 2004 р. № 1582-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1582-15>.
28. Про захист персональних даних : Закон України від 01 черв. 2004 р. № 2297-VІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
29. Про молодіжні та дитячі громадські організації : Закон України від 01 груд. 1998 р. № 281-ХІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-14>.
30. Про недержавне пенсійне забезпечення : Закон України від 9 лип. 2003 р. № 1057-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-15>.
31. Про освіту : Закон України від 05 вер. 2017 р. № 2145-VІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
32. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні : Закон України від 21 бер. 1991 р. № 875-ХІІ. *Верховна Рада УРСР* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12>.
33. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні : Закон України від 11 груд. 2003 р. № 1381-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1382-15>.
34. Про соціальний захист дітей війни : Закон України від 18 лист. 2004 р. № 2195-ІV. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2195-15>.
35. Про соціальні послуги: Закон України від 17 січ. 2019 р. № 2671-VІІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>.
36. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту : Закон України від 22 жовт. 1993 р. № 3551-ХІІ. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12>.
37. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи : Закон України від 28 лют. 1991 р. № 796-ХІІ. *Верховна Рада УРСР* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12>.
38. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23 груд. 1997 р. № 776/97-ВР. *Верховна Рада України* : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80>.
39. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwij7c-dsL_zAhXelHIEHc9iCsIQFnoECAIQAQ&url=https%3A%2F%2Fifk.pnu.edu.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2Fsites%2F8%2F2018%2F03%2Frecom_IZO.pdf&usg=AOvVaw0amwtNh6h6y2jtwwtj0crv>
40. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (складено на підставі методичних рекомендацій Міністерства освіти України №31-5/97 14.02.96) <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwij7c-dsL_zAhXelHIEHc9iCsIQFnoECAMQAQ&url=http%3A%2F%2Fsites.znu.edu.ua%2Fnavchalnyj_viddil%2F2014%2FMetod_rekom_pro_rozrob_progr_prak.doc&usg=AOvVaw06pPQvXu7YGFr3wuD2wQX0>
41. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету ім. І. Франка

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi12pqUiYD7AhVFPewKHUgEAxcQFnoECBkQAQ&url=https%3A%2F%2Fnmv.lnu.edu.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2021%2F06%2FPOLOZHENNYA-pro-PRAKTYKU-2021-reg_practice.pdf&usg=AOvVaw2slGDK3mJjI-iYDZNz6vu_>

**Інформаційні ресурси**

1. Інститут законодавства Верховної Ради України. URL: <http://instzak.rada.gov.ua/instzak/control/uk/index>.
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.rada.kiev.ua/LIBRARY/index.htm>.
4. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>.
5. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Офіційний веб-сайт Верховного Суду України. URL: <http://www.scourt.gov.ua>.
7. Офіційний веб-сайт Генеральної прокуратури України. URL: <http://www.gp.gov.ua>.
8. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України. URL: <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>.
9. Офіційний вісник України (Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України). URL: <http://ovu.com.ua/articles>.
10. Судова влада України: офіційний веб-сайт. URL: <http://court.gov.ua>.
11. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. URL: <http://www.ombudsman.gov.ua>.
12. Урядовий портал (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України). URL: <http://www.kmu.gov.ua>.

Верховна Рада України

<http://www.rada.gov.ua>

Верховний Суд

<http://www.supreme.court.gov.ua>

Кабінет Міністрів України

<http://www.kmu.gov.ua>

Міністерство юстиції України

<http://www.minjust.gov.ua>

Інформаційно-пошукова системи по законодавству

"Ліга": <http://www.liga.kiev.ua/>

http://www.nau.kiev.ua/

www.lawukraine.com

[www.pravovik.com.ua](http://www.pravovik.com.ua)

ДОДАТКИ

**Додаток А**

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. ІВАНА ФРАНКА**

**Економічний факультет**

**Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*Виробнича практика*

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет  *економічний*

Кафедра *соціального забезпечення та управління персоналом*

освітньо-кваліфікаційний рівень *бакалавр*

спеціальність *232 «Соціальне забезпечення» ОП «Соціальне забезпечення»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_група

**Додаток Б**

« » 202 року

Студент

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « » 202 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка Підприємства, організації, установи

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Додаток В Календарний графік проходження практики**

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **з/п** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | | | | **Відмітки про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | *Назва теми* | *дата поч. -*  *дата заверш. роб.* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керівники практики: від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали

**Додаток Д**

**Робочі записи під час практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Додаток Е**

**Відгук і оцінка роботи на практиці керівника від установи студента-практиканта**

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

проходив практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

Повнота виконання завдань програми проходження практики відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За час проходження практики ознайомився з роботою таких структурних підрозділів підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостійно виконував такі види робіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика ділових якостей студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика особистих рис студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оцінка керівника практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Додаток Ж ВІДГУК**

**осіб, які перевіряли проходження виробничої практики**

(прізвище, ім’я, по батькові)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ групи факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОП «Соціалне забезпечення»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові студента)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації, установи)

1. Виконання завдань програми проходження практики відповідно до затвердженого

календарно-тематичного плану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Повнота і якість представлення тем програми виробничої практики в звіті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Правильність формування додатків до звіту та якість заповнення бланків документів\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дотримання виконання вимог оформлення звіту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кількість балів)

**Висновок керівника практики від Університету про проходження практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата захисту практики „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Оцінка:

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словами)

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник практики від Університету | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |
|  |  |

**Додаток З**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**Економічний факультет**

Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом

Реєстр. №\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р**.**

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента (-ки) **четвертого** курсу, освітнього рівня **«бакалавр»**,

спеціальності **232 Соціальне забезпечення** групи **\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

прізвище, ім’я, по батькові

Місце проходження практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

назва установи, адреса

Керівник практики:

*від університету*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

*Захищено з оцінкою*

Національна шкала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року*Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**м. Львів – 202\_\_ рік**