

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА
Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. завідувача кафедри

_____ Наталія ШЕГІНСЬКА

“29” березня 2023 року

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ**

освітній рівень	другий (магістерський)
галузь знань	23 Соціальна робота
спеціальність	232 Соціальне забезпечення
освітня програма	«Управління у сфері соціального забезпечення»
факультет	Економічний

Навчальна програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої(переддипломної) практики здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 232 Соціальне забезпечення (освітня програма «Управління у сфері соціального забезпечення»)

Розробники:

Возна Л.Б. доцент, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат економічних наук;

Кліпкова О.І. доцент, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат економічних наук;

Козьмук Н.І., доцент, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат економічних наук;

Шегинська Н.З., доцент, в.о.Завідувача кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат економічних наук.

Навчальну програму та методичні рекомендації щодо проходження виробничої(переддипломної) практики схвалено на засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом

Протокол від « 29 » березня 2023 року № 8

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання виробничої(переддипломної) практики	6
2. Бази практики	8
3. Зміст практики	9
4. Організація і керівництво практикою	10
5. Підведення підсумків практики	13
7. Вимоги до звіту та інших документів про проходження практики	14
Список рекомендованих джерел	19
Додатки	20

ВСТУП

Одним із ключових факторів успішності вищого навчального закладу у підготовці магістрів для професійної діяльності у сфері соціального забезпечення полягає у їх здатності ефективно вирішувати різноманітні практичні завдання. Це визначається тим, наскільки глибоко студенти освоїли знання відповідних наукових галузей та як вміло вони можуть застосовувати їх у реальних умовах.

Виробнича (переддипломна) практика студентів спеціальності 232"Соціальне забезпечення" є необхідною складовою навчального процесу, спрямованою на закріплення та поглиблення теоретичних знань. Цей етап є важливим для підготовки майбутніх фахівців у своїй спеціальності та набуття досвіду самостійної роботи на високому професійному рівні.

Проходження практики є обов'язковим для кожного студента, як і вивчення теоретичних дисциплін, які включені до навчального плану.

Особливості підготовки магістрів соціального забезпечення вимагають максимально глибокої практичної підготовки. Виробнича (переддипломна) практика відбувається окремо від процесу навчання і включає самостійну роботу студентів-практикантів у соціальних закладах, в організаціях, на підприємствах згідно їхньої спеціалізації, а також підготовку до написання кваліфікаційної магістерської роботи. Під час практики більш інтенсивно розвиваються професійні уміння і навички студентів, оскільки умови максимально наближаються до їхньої майбутньої професійної діяльності. Практика, фактично, передбачає організацію самостійної практичної діяльності з метою розв'язання конкретних професійних завдань. Зокрема, практика допомагає збирати та аналізувати первинну інформацію, проводити моніторинг діяльності соціального напрямку бази практики, аналізувати стратегію корпоративної соціальної відповідальності підприємства, організації тощо, що є емпіричним джерелом для кваліфікаційної магістерської роботи.

Успішна організація практики ґрунтується на кількох важливих принципах:

- зв'язок з реальною ситуацією в соціальній галузі країни;
- відповідність змісту практики вимогам, що ставляться до соціального працівника, фахівця з соціального забезпечення;
- зв'язок з вивченням теоретичних курсів освітньої програми;
- комплексний підхід, що передбачає інтеграцію теорії і практики;
- виконання дослідження індивідуально та/або в групі зацікавлених осіб, об'єднаних спільної дослідницькою, науковою метою.

Навчальна програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої(переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення освітньої програми «Управління у сфері соціального забезпечення» укладена на основі Закону України «Про освіту» №2145 VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р. та розроблена згідно з навчальним планом та «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

Виробнича (переддипломна) практика проводиться у третьому семестрі другого курсу денної форми навчання.

Тривалість даного виду практики для студентів денної форми навчання становить 90 годин (3 кредити ECTS).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

У ході виробничої (переддипломної) практики студентам відкривається можливість глибше й ширше пізнати реальну роботу фахівця з соціального забезпечення в різних установах, таких як центри соціально-психологічної реабілітації, служби соціальної підтримки для сімей, дітей та молоді, соціально-психологічні служби навчальних закладів, і інші організації, які надають соціальний захист населенню, а також, роботу підприємств різних галузей, які активно впроваджують і розвивають напрям та стратегію корпоративної соціальної відповідальності бізнесу в сучасних умовах. Це дозволяє студентам сформувати вміння:

- забезпечувати соціальне обслуговування клієнтів, які потребують особливої уваги;
- організувати, налагодити та забезпечити ефективне функціонування стратегії корпоративної соціальної відповідальності підприємства;
- практикувати вдосконалення своїх професійних навичок та умінь в сфері соціального забезпечення.

Мета виробничої (переддипломної) практики: є підвищення професійної підготовки студентів соціального забезпечення шляхом ознайомлення з сучасними соціальними службами та їх діяльністю, безпосередня участь практикантів у роботі цих служб, ознайомлення з сучасними організаційними формами роботи в майбутній професії, з існуючими напрямками стратегії корпоративної соціальної відповідальності бізнесу та участь в її формування та вдосконаленні. Важливим аспектом виробничої (переддипломної) практики є підвищення рівня компетентності в менеджменті невиробничої сфери.

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

- загальне ознайомлення з діяльністю організації, технологією її керівництва;

- вивчення статусу організації, її специфіки, правової основи, видів діяльності;
- вивчення прав та обов'язків головних керівників і керівників відділів організації;
- аналіз роботи відділів даної організації, їх напрямків;
- виконання конкретних завдань по оволодінню уміннями і навичками соціального працівника, фахівця з соціального забезпечення;
- оцінка стану та рівня розвитку напряму КСВ організації (далі Корпоративна соціальна відповідальність) (інструменти та методики);
- визначити ключові вектори КСВ-стратегії організації;
- дослідження стратегії КСВ організації;
- проведення моніторингу виконання соціальних, благодійних програм, проєктів, передбачених стратегією КСВ
 - формування корпоративної культури і її структури;
 - розвивати в собі необхідні професійні якості - працівника соціальної сфери.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність розробляти і управляти проєктами.

ЗК3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність працювати в команді

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК6. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК10. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями працівника соціальної сфери.

СК12. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.

СК13. Здатність до розроблення, апробації та втілення соціальних проєктів і технологій.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Використовувати сучасні теорії, методологію і методи соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних та прикладних досліджень у сфері соціального захисту.

ПРН 7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

ПРН 9. Організувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної допомоги.

ПРН 17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

ПРН 19. Обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення з організації менеджменту у сфері соціального забезпечення з урахуванням інноваційних технологій соціального проєктування, соціальної підтримки, налагодження соціального діалогу, супервізії між суб'єктами у процесі діяльності соціальних служб, організацій й установ соціальної сфери з метою адаптації їх до умов соціально орієнтованої ринкової економіки.

ПРН 20. Демонструвати практичні навички менеджменту у сфері соціального забезпечення при розробленні стратегії і тактики соціальної політики, адмініструванні та плануванні соціальних допомог, підготовці програм фінансування соціальних виплат за дотримання соціальних гарантій у контексті нормативно-правового, інформаційного й технічного регулювання цих процесів.

ПРН 21. Демонструвати вміння застосовувати сучасні фінансові інструменти та спеціальні соціальні технології менеджменту для

здійснення моніторингу фінансування соціального забезпечення із державного та місцевих бюджетів, оцінювання рівня соціального захисту з метою моделювання ефективних управлінських рішень при формуванні соціальної політики держави.

ПРН 22. Реалізовувати управлінські функції та вміти використовувати дієвий інструментарій управління фінансами у сфері соціального забезпечення при здійсненні фінансового планування, прогнозування й виконання соціальних програм з метою перманентного моніторингу й контролю якості надання соціальних послуг, повноти нарахування соціальних допомог, своєчасності здійснення соціальних виплат.

Для вирішення означених завдань студенти повинні **знати**:

- основні державні нормативно-правові документи, які регулюють діяльність в сфері соціального забезпечення;
- знати, розуміти та використовувати закони та методи міжособистісних комунікацій, норми толерантності, ділових комунікацій у професійній сфері, ефективної праці в колективі, адаптивності;
- знати та використовувати методологію системних досліджень, методів дослідження та аналізу соціальних об'єктів та процесів, розуміти їх складність, їх різноманіття, багатофункціональність для розв'язання прикладних і наукових завдань в галузі професійної діяльності;
- основні принципи та моделі стратегії КСВ;
- напрямки КСВ.

В процесі виконання завдань виробничої (переддипломної) практики студент повинен оволодіти певними **уміннями та навичками**:

- чітко визначати суть проблеми клієнта, виробляти відповідний план дій, забезпечувати практичну реалізацію плану, давати правильну оцінку результатам виконаної роботи (визначення рівня вирішення проблеми і успішності втручання соціального працівника, фахівця з соціального забезпечення);

- формувати і підтримувати професійні відносини, спрямованні на надання соціальної допомоги;
- формувати соціальні проекти і програми, зокрема стратегію КСВ, надавати пропозиції щодо її вдосконалення;
- залучати меценатів та благодійників до реалізації сформованої стратегії корпоративної соціальної відповідальності;
- аналізувати корпоративну культуру організації, вносити пропозиції та корективи по її вдосконаленню.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом визначає місця проведення практики, що гарантує засвоєння студентами необхідних знань, вмінь та практичних навичок, згідно вимог ОП "Управління у сфері соціального забезпечення" на рівні магістра, а також відповідно до програми практики.

Вибір місць для практики ґрунтується на наявності умов, необхідних для професійної роботи в сфері соціального забезпечення, а також урахує її соціально-психологічний зміст. Практика передбачає реалізацію різних напрямків і форм, принципів та методів організації професійної діяльності соціального працівника.

Базами практик, які відповідають вимогам програми виробничої (переддипломної) практики можуть бути: соціально-психологічні служби освітніх закладів (загальноосвітні школи, школи-інтернати, дитячі будинки); соціальні служби, спеціалізовані соціальні заклади (дитячі будинки сімейного типу, соціальні притулки, реабілітаційні центри, пансіонати геріатричного типу); територіальні центри соціального обслуговування одиноких та непрацездатних громадян; соціального захисту; управління соціального захисту; управління праці і соціальної політики; управління у справах сім'ї, дітей та молоді; служби у справах неповнолітніх; спеціалізовані заклади пенітенціарної системи; громадські організації, благодійні фонди,

підприємства, установи, організації, які активно впроваджують напрям та стратегію корпоративної соціальної відповідальності, ендавмент-фонди.

Студенти можуть пропонувати інші місця проходження практики – служба соціальної допомоги населенню.

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, а також основних стратегій КСВ та її стратегії (за наявності)

√ На третьому етапі - відбувається самостійна робота студентів:

- розробка та надання пропозицій щодо оптимізації роботи підприємства, установи, організації (бази практики), в напрямі соціального забезпечення, соціального обслуговування;

- створення проєкту стратегії КСВ організації під час реалізації того чи іншого конкретного завдання, або надання пропозиції щодо вдосконалення існуючої.

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

Завдання для самостійної роботи студента

Для успішного виконання програми виробничої(переддипломної) практики студент повинен виконати завдання, які є обов'язковими для всіх студентів, незалежно від місць проходження практики.

Зміст розділів самостійної роботи , які необхідно розкрити про формування

Звіту з практики:

1. Організаційна та функціональна структура установи – бази проходження практики. Особливості організації менеджменту соціальної складової установи.
2. Цілі та задачі соціальної роботи, які є типовими для даної установи – бази проходження практики.
3. Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність установи в сфері соціального захисту.
4. Характеристика напрямів стратегії корпоративної соціальної відповідальності установи.
5. Практичні рекомендації щодо формування або вдосконалення існуючої стратегії КСВ установи за обраною темою кваліфікаційної магістерської роботи для покращення соціального менеджменту організації - бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Упродовж перших двох днів кожного практиканта закріплюють за своїм підрозділом. Керівник організації видає наказ про проходження практики студентами. У перший день студенти знайомляться з базою практики. Упродовж наступних 1-2 днів студенти складають календарний план роботи та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані повинно бути детально (по датах) описано види роботи студента під час проходження практики.

Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому подається календарний план роботи студента на базі практики та результати спостережень.

Під час переддипломної практики і написання звіту необхідно використовувати літературу за фахом, нормативні документи та інші виробничі матеріали залежно від профілю виробничої практики. До таких джерел відносяться:

- статут підприємства;
- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність організації;
- методичні вказівки щодо впровадження форм і методів роботи, що існують у організації;
- проекти соціальної роботи, які здійснювала або здійснює в наступний час соціальна установа.

Окрім літератури і матеріалів за фахом, запропонованих базою практики, студент може вивчити і використати в звіті додаткові джерела: статuti, положення, інструкції, статті в наукових журналах та інших виданнях.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою студентів: надає консультації, сприяє виконанню студентами усіх завдань виробничої(переддипломної) практики.

Керівник практики від Університету застосовує такі методи роботи: методи застосування отриманих знань, умінь та навичок, виконавчий, репродуктивний (відтворюючий), продуктивно-практичний. Деякі завдання виробничої(переддипломної) практики можуть бути реалізовані дистанційно: за допомогою інтернет-платформ Zoom та ін.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

1. Перед початком контролює готовність баз практики.
2. Забезпечує планування, організацію та облік результатів практики, складає графік проведення та контролю за ходом практики.
3. Готує і проводить настановчу і підсумкову конференції. Забезпечує студентів необхідними документами (угоди з місцем проходження практики, скерування на практику, щоденники тощо).
4. Розподіляє студентів за місцем практики.

9. Надає методичну допомогу студентам, консультує їх у підготовці до різних видів роботи, знайомиться з результатами, аналізує і очолює їх, контролює виконання індивідуальних планів.

10. Бере участь у проведенні заліку з практики.

Студенти спеціальності 232 Соціальне забезпечення ОП «Управління у сфері соціального забезпечення» при проходженні практики зобов'язані: до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої(переддипломної) санітарії; нести відповідальність за виконану роботу; виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, етичний такт і гуманність, своєчасно скласти залік з практики.

Обов'язки керівників практики від бази практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

– забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;

– після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

5.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики включає: виконання змісту календарного плану роботи, виконання завдань самостійної роботи згідно із програмою практики, формування Звіту з практики, проведення захисту.

Підсумковий контроль: диференційований залік.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту студентам у кінці практики надається 5 днів. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу та організації.

Захист результатів практики здійснюється оприлюднено за допомогою презентації. Звіт обсягом 20-25 стандартних аркушів має бути оформлений з дотриманням вимог нормативних документів.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість. При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від кафедри та бази практики, результати захисту та надана характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки виробничої(переддипломної) практики обговорюються на засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом.

6. 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);
- завдання самостійної роботи (за планом, визначеним в Розділі 3 цієї програми) ;
- 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, Ь (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 брошурується 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.

Список рекомендованих 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 практик здобувачів вищої освіти ЛНУ ім.І.Франка» : Затверджено Вченою радою ЛНУ ім.І.Франка, протокол № 8/4 від «28» квітня 2021 р. Режим доступу: https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf
3. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України : Затверджені Наказом Міністерства освіти України від 14.02.96 р. № 31-5/97 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://docs.google.com/file/d/0B6rziIzzApgjellWUVZ2TXB2MUE/edit>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів

Львівського національного університету імен Івана Франка

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення
1						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.8. Додаткові умови:

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 468201720343101002200001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. « _____ » _____ 202__ року

М.П. « _____ » _____ 202__ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки /спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з Університету

Декан факультету
року

« _____ » _____ 20__

Печатка
факультету

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в 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)

