

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

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

в.о. завідувача кафедри

Наталія ШЕГІНСЬКА

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 року

**ОК 8 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

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

Розробники:

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

Шегинська Н. З. в.о. завідувача кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, к.е.н., доцент

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

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

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

Протокол від «31» серпня 2022 року № 1

©\_ О. І. Кліпкова  
Л. Б. Возна  
Н.З. Шегинська  
Н. І Козьмук, 2022 р.

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання виробничої практики	5
2. Бази практики	8
3. Зміст практики	9
4. Організація і керівництво практикою	11
5. Підведення підсумків практики	12
6. Вимоги до звіту та інших документів про проходження практики	13
Додатки	17

## ВСТУП

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 забезпечення та управління персоналом, 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».

Навчальна програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої 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 практика проводиться у другому семестрі першого курсу денної форми навчання.

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

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У процесі виробничої практики студенти мають можливість поглибити та розширити знання про реальну діяльність фахівця з соціального забезпечення у закладах соціально-психологічної реабілітації, центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, соціально-психологічних службах освітніх закладів, інших установах соціального захисту населення; сформувати навички здійснення соціального обслуговування клієнтів групи ризику, працювати над удосконаленням професійних умінь і навичок.

Мета виробничої практики:

1. Оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності працівника соціального забезпечення.

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 у сфері соціального забезпечення установи/організації, що є базою практики.

4. Вивчити відповідно до нормативних документів вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності працівника сфери соціального забезпечення установи/організації, що є базою практики.

5. Формувати власну етику і культуру професійної поведінки;

6. Розвивати в собі необхідні професійні якості працівника соціальної сфери.

В процесі проходження виробничої практики здобувачі освіти можуть набути наступних компетентностей:

- загальних:

ЗК2. Здатність розробляти і управляти проектами.

ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність працювати в команді

- спеціальних:

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 проектів і технологій.

Та досягнути наступних програмних результатів 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 10. Пояснювати та надавати обґрунтовані відповіді населенню щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

ПРН 13. Аналізувати ефективність реалізації соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах напряму діяльності.

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

ПРН 18. Розробляти та апробувати соціальні проекти і технології.

ПРН 19. Обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення з організації менеджменту у сфері соціального забезпечення з урахуванням інноваційних технологій соціального проектування, 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.

## 2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом визначає бази практики, які забезпечують одержання знань, умінь та практичних навичок у обсягах, визначених ОП «Управління у сфері соціального забезпечення» другого (магістерського) рівня освіти та програмою практики.

Підставою для вибору баз практик є наявність необхідних умов роботи фахівця з управління у сфері соціального забезпечення, її соціально-психологічний зміст, реалізація різноманітних напрямків і форм, принципів, методів організації професійної діяльності фахівця з соціального забезпечення, методів та форм соціального виховання дітей і підлітків, молоді та дорослого населення.

Базами практик, які відповідають вимогам програми виробничої практики можуть бути: підприємства, установи та організації у яких особлива увага надається соціальній відповідальності бізнесу, соціально-психологічні служби освітніх закладів (загальноосвітні школи, школи-інтернати, дитячі будинки); соціальні служби, спеціалізовані соціальні заклади (дитячі будинки сімейного типу, соціальні притулки, реабілітаційні центри, хоспіси, пансіонати геріатричного типу); територіальні центри соціального обслуговування одиноких та непрацездатних громадян; 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 тощо.

Студенти можуть пропонувати інші місця проходження практики – служба соціальної допомоги населенню: соціально-медико-психологічні центри, медичні установи, в яких перебувають люди, які потребують соціально-психологічної допомоги.



### 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 сфери соціального забезпечення.

На третьому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації конкретного завдання.

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

#### **Завдання для самостійної роботи студента**

Теми самостійної роботи визначаються специфікою спеціальності та освітньої програми «Управління у сфері соціального забезпечення», з урахуванням умов роботи установ та організацій – баз практики на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

*Таблиця 1*

#### **Завдання для самостійної роботи**

1. Загальна організаційно-економічна характеристика організації та аналіз системи управління організацією
- 3..Соціальне лідерство організації
4. Система управління персоналом організації та мотивація персоналу

5. Операційна та фінансова діяльність організації в напрямі реалізації технологій соціального захисту населення

6. Прояви психосоціальної допомога особистості у кризових ситуаціях

7. Поглиблена діагностика обраної підсистеми функціонування організації та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення її діяльності в сфері соціального забезпечення

#### **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.

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

Керівник практики від Університету застосовує такі методи роботи: методи застосування отриманих знань, умінь та навичок, виконавчий, репродуктивний (відтворюючий), продуктивно-практичний. Деякі завдання виробничої 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 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.

До методів навчання, що використовуються в процесі виробничої практики належать написання звіту, проєктно-орієнтоване навчання та моделювання ситуацій. До форм організації навчання належать підготовка звіту з виробничої практики та доповіді на захист практики.

## **5.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Захист звіту з практики включає: виконання змісту календарного плану роботи, виконання завдань самостійної роботи згідно із програмою практики, представлення результатів роботи та змісту консультативних, реабілітаційних, просвітницьких заходів, власних висновків та пропозицій.

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 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 (оформляється за правилами курсових робіт);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- завдання самостійної роботи;
- 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 Суг 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 посилення 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. – 2018. – №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 знаку № 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.



## 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

**ДОДАТОК Б**

Форма № Н-7.03

**Львівський національний університет імені Івана Франка****ЩОДЕННИК 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
року

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)

## Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:  
від Університету \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою

\_\_\_\_\_

кількість балів

\_\_\_\_\_

за шкалою ECTS

\_\_\_\_\_

Керівник практики  
від Університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)



**ДОДАТОК В**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384  
Форма № Н-7.02

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА****КЕРІВНИКОВІ**


---



---



---



---

**СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_» серпня 202\_\_ року №\_\_\_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студент\_\_ курсу освітнього ступеня «\_\_\_\_\_», яка навчається за напрямом підготовки (спеціальністю) «\_\_\_\_\_» освітньо-професійної програми «\_\_\_\_\_»

Назва практики:\_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_\_\_\_» ..... 202... року по «» \_\_\_\_\_ 202 року.

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

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Декан  
економічного факультету

Ростислав МИХАЙЛИШИН