

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

*Кафедра підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики І
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»
(III курс, 6 семестр, 4 тижні)**

Умань – 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики І для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» (III курс, 6 семестр). Умань. 2024. 26 с.

Методичні вказівки підготувала:

Бленда Н.О.	доктор філософії з економіки, доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності УНУС
-------------	---

Рецензенти:

Прокопчук О.Т.	д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
Соколюк С.Ю.	д.е.н., професор, завідувач кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності УНУС

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (протокол № 1 від 07 серпня 2024р.).

Розглянуто і рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та підприємництва Уманського національного університету садівництва (протокол №1 від 08 серпня 2024р.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
4. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	20
ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Виробнича практика – частина навчального процесу, яка передбачає зміцнення теоретичних знань в процесі оволодіння практичними навичками з обраної спеціальності.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітніх програм. Практика показує студентам, що знання, одержані ними при вивченні відповідних дисциплін, мають прикладний характер. Під час практики закладаються основи професійних умінь і навичок, ділових якостей фахівця соціальної сфери.

Програма виробничої практики відповідає ОПП "Соціальне забезпечення" підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Перед від'їздом на виробничу практику студенти отримують інструктаж в навчальному закладі, на якому викладачі знайомлять їх із змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика є логічним продовженням теоретичного курсу в умовах виконання конкретної роботи в практичній діяльності. Її мета – поглиблення теоретичних знань та оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності працівників установ соціальної сфери, формування у майбутніх фахівців практичних прийомів та навичок професійної діяльності.

Завданням виробничої практики є:

- набуття навичок самостійної роботи в сфері соціального забезпечення та соціального підприємництва;
- економічна оцінка технологій та організації соціального забезпечення та соціального захисту населення;
- виявлення й аналіз соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення;
- вміння розв'язувати складні спеціалізовані задачі або проблеми у соціальній сфері;
- збір та обробка матеріалів для подальшого навчання та наукової роботи.

Програмні компетентності (цілі курсу):

Загальні:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства

та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 15. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 16. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 17. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

Спеціальні (фахові):

СК 1. Здатність аналізувати суспільні процеси пов'язані з соціальним розвитком держави;

СК 2. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення;

СК 3. Здатність консультувати з питань соціального забезпечення різним групам населення, що опинилися у складних життєвих обставинах;

СК 5. Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

СК 6. Вміння планування та звітності в системі соціального забезпечення населення;

СК 9. Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування;

СК 11. Здатність оцінювання якості соціальних послуг;

СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні;

СК 13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності;

СК 14. Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері;

СК 16. Здатність до організації та управління процесами соціального забезпечення в територіальній громаді.

Програмні результати:

ПРН 1. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності;

ПРН 2. Ідентифікувати причинно-наслідкові зв'язки розвитку суспільства та прояви соціально-економічних проблем у різних категоріях населення;

ПРН 3. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження;

ПРН 4. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення;

ПРН 5. Використовувати механізми призначення фінансової соціальної допомоги, пенсій;

ПРН 6. Застосовувати базові знання про основи економічної допомоги об'єктам соціального захисту;

ПРН 7. Використовувати базові знання про принципи державної соціальної політики та шляхи соціального забезпечення населення;

ПРН 8. Застосовувати засоби соціально-правової політики в сфері соціального захисту, базові знання з юриспруденції та законодавства України в галузі соціального забезпечення;

ПРН 9. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців;

ПРН 10. Визначати умови соціально-економічної підтримки різних категорій населення;

ПРН 11. Визначати соціальні проблеми та потреби і причини їх виникнення, тенденції розвитку, наслідки, соціальний стан певних категорій населення;

ПРН 12. Аналізувати ефективність соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах компетентності;

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати рівень матеріально-економічного захисту різних категорій населення;

ПРН 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки;

ПРН 16. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення;

ПРН 17. Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні;

ПРН 18. Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги;

ПРН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців;

ПРН 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

ПРН 21. Використовувати базові знання з організації та управління процесами соціального забезпечення для покращення добробуту в територіальній громаді.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця студенти під час проходження виробничої практики повинні навчитися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з «Соціального забезпечення», здійснювати пошук потрібної інформації про роботу, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан соціального забезпечення населення, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, розробляти науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо покращення соціального забезпечення населення та соціального підприємництва.

Значне місце у виробничій практиці посідає ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, функціями, правами та обов'язками відповідних служб.

Проходячи виробничу практику студенти повинні закріпити отримані теоретичні знання соціального забезпечення і соціального підприємництва та набуті професійних умінь і навичок за фахом в реальних умовах практичної діяльності.

Перед від'їздом на виробничу практику студенти отримують інструктаж в навчальному закладі, на якому викладачі знайомлять їх із змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

В організаціях – об'єктах практики керівництво студентами покладається на керівника організації, провідного спеціаліста соціальної служби. Керівник практики від підприємства після завершення практики письмово характеризує її результати і завіряє своїм підписом та печаткою.

Основним документом студента вважається календарний план (графік) проходження практики (додаток Б), який є, по суті, робочою програмою практики, де враховується специфіка конкретного місця проходження практики. Календарний план (графік) розробляється і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики в цілому.

В календарному плані (графіку) має передбачатися виконання студентами виробничих завдань (робіт). Ця робота повинна бути організована таким чином, щоб студент мав можливість з одного боку надати допомогу організації, де він проходить практику, а з другого – глибоко засвоїти основні принципи роботи та отримати професійні навички з спеціальності.

Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний студент мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту і строків виконання окремих етапів практики.

Виконання календарному плані повинно фіксуватися студентами у щоденнику (додаток В). Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Студент-практикант повинен мати робоче місце в організації — базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення питань за програмою практики.

Робочим місцем студентів при проходженні виробничої практики є підрозділи підприємств, організацій та установ, що є базою практики. Керівником практики від кафедри може бути дозволена студентам робота під час практики на вільних робочих місцях при умові, що останні задовольняють вимогам програми практики і студенти успішно її виконують.

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або підприємства, що є базою практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій тощо);

- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;

- контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між Університетом і базою практики, зокрема:

- організувати проходження виробничої практики студентів;

- ознайомити студентів з діяльністю підприємства (організацій та установ), що є базою практики, його розвитком і особливостями;

- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;

- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики, надавати їм всебічну практичну допомогу;

- скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

2. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Тема 1. Характеристика діяльності організації (підприємства, установи), що є базою практики.

Завдання. Ознайомитись і дати характеристику діяльності організації / підрозділу закладу соціальної сфери:

- розглянути історію створення та підпорядкування організації, що є базою практики
- охарактеризувати Положення (Статут) закладу, що є базою практики, його внутрішню організаційну структуру, характер;
- охарактеризувати основні напрями та перспективи діяльності організації / підрозділу закладу сфери соціального забезпечення, що є базою практики.

Тема 2. Нормативно-правове забезпечення діяльності організації, що є базою практики.

Завдання. Визначити та проаналізувати стан правового забезпечення діяльності організації, що є базою практики:

- охарактеризувати стан правового забезпечення діяльності організації, що є базою практики;
- ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність організації, що є базою практики;
- ознайомитися з установчою документацією організації (статут, штатний розклад, колективна угода, правила внутрішнього розпорядку);
- розглянути інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність організації / підрозділу закладу сфери соціального забезпечення.

Тема 3. Організаційно-функціональна структура організації, що є базою практики.

Завдання. Дослідити організаційно-функціональну структуру закладу соціальної сфери.

- охарактеризувати організаційно-функціональну побудову організації;
- здійснити аналіз організаційної структури управління та функцій її підрозділів;
- розглянути Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників;
- ознайомитися з організацією взаємодії підрозділів організації у процесах ухвалення рішень та внутрішньої комунікації;
- вивчити стан інформатизації управлінських процесів;

- ознайомитися зі специфічним програмним забезпеченням процесів управління;
- ознайомитися із системою електронного врядування.

Тема 4. Оцінка процесу надання послуг.

Завдання. Дослідити зміст процесу надання послуг соціальної сфери.

- охарактеризувати види послуг, що надаються закладом – базою практики;
- надати соціальний портрет отримувачів послуг / клієнтів організації, що є базою практики;
- провести оцінку стану інновації в сфері надання соціальних послуг та діяльності організації – бази практики;
- охарактеризувати та проаналізувати соціальні ситуації клієнтів (кейс-ситуації).

Тема 5. Процеси взаємодії організації з громадою.

Завдання. Вивчити організацію процесів взаємодії закладу, що є базою практики з громадою.

- розглянути стан організації процесів взаємодії закладу сфери соціального забезпечення, що є базою практики з громадою;
- розглянути порядок залучення громадян до прийняття рішень;
- описати інструменти формування іміджу установ соціальної сфери;
- дослідити сайт установи, присутність у соціальних мережах та ступінь взаємодії з громадою через соціальні мережі.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні вимоги

Основним підсумком виробничої практики для студентів є складання та захист звіту.

Розділи звіту мають містити наступну інформацію:

ВСТУП (мета та завдання практики, об'єкт досліджень, використані методи та прийоми)

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ (ПІДПРИЄМСТВА) *(Місце розташування організації (бази практики), історія створення, організаційно-правова форма та форма власності. організаційна структура, структура управління, зміст роботи, що виконується кожним структурним підрозділом бази практики, чисельність працівників. Провести аналіз і оцінку основної діяльності об'єкта дослідження та характеристику середовища діяльності, його зміни та розвиток.).*

РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЩО Є БАЗОЮ ПРАКТИКИ.

РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕС НАДАННЯ ПОСЛУГ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА ШЛЯХИ ЙОГО ПОКРАЩЕННЯ. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ (БАЗИ ПРАКТИКИ) З ГРОМАДОЮ (*Охарактеризувати види послуг, що надаються закладом, визначити отримувачів послуг / клієнтів організації, дослідити стан інновацій в сфері надання соціальних послуг та діяльності організації. розглянути стан організації процесів взаємодії закладу сфери соціального забезпечення, що є базою практики з громадою*).

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Звіт з виробничої практики має бути надрукований (або написаний) чітко, розбірливо, без помилок і виправлень, з одного звороту білого аркушу паперу формату А4 (210x297). Перевага надається роботам виконаним на комп'ютері. У разі використання текстових редакторів рекомендується працювати зі текстовим редактором Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman, кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Загальний обсяг друкованого варіанту звіту з виробничої практики, без списку використаних літературних джерел і додатків, становить близько 40-45 сторінок.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту з виробничої практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину звіту з виробничої практики (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел та додатки) слід починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи, визначеного даними методичними вказівками, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту з виробничої практики підлягають суцільній нумерації.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Особливості нумерації в роботі ілюстрацій, таблиць та формул наведені в подальших підпунктах даного розділу методичних вказівок.

3.3. Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис. " і нумерують послідовно в межах розділу (Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу), за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, діаграма і графік.

Приклад побудови ілюстрації:

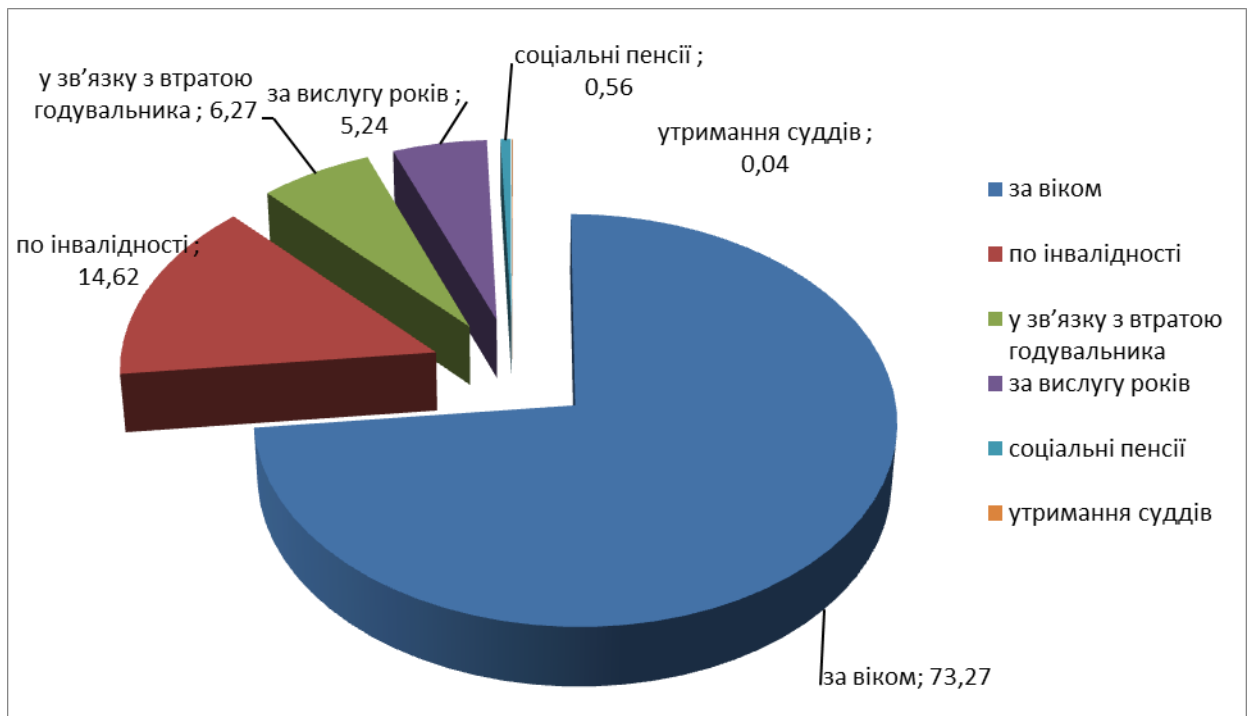


Рис. 2.1. Розподіл пенсіонерів по видах призначених пенсій станом на 1 січня 2024 року, %

3.4.Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 2.1

Назва таблиці			
	Заголовки граф		
		Підзаголовки граф	
Рядки (заголовки)		Графи (колонки)	

Заголовок кожної граfi в таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

3.5. Формули

При використанні формул слід дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші формули можна не нумерувати.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо

формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Формули в тексті звіту (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.3) (третя формула першого розділу).

3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту з виробничої практики при необхідності студент посилатися на джерела, матеріали, результати з яких наводяться в роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, не включений до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати виділенням двома квадратними дужками. Наприклад: [7, с.21], де 7 - порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 21 - сторінка з цього джерела.

Посилання на ілюстрації в звіті вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)". На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Цитований текст необхідно точно відтворювати, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- якщо в роботі наводиться пряма цитата з праці іншого автора, її необхідно взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідне посилання.
- якщо в роботі наводиться думка іншого автора без прямого цитування, то необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідне посилання.

3.7. Оформлення списку використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Джерела можна розміщувати одним із

таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

3.8. Додатки.

Додатки оформлюють як продовження звіту з виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру пишеться слово "Додаток". Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо звіт міститься кілька додатків, їх слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) - перша формула додатка А.

4. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків навчальної практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми практики студентами.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією. Комісія приймає залік у студентів на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету проходитиме закордонне стажування може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом.

Захист звіту з виробничої практики проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника виробничої практики. Під час виступу слід чітко, коротко і зрозуміло викласти власні думки. Після виступу студент відповідає на запитання членів комісії. Робота оцінюється за системою ESTC (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінка залежить від якості оформлення звіту і виступу, правильності відповідей на запитання членів комісії. У процесі захисту оцінюється не лише власне написаний звіт з виробничої практики, а й уміння студента будувати виступ, формулювати відповіді, майстерність логічного мислення при обґрунтуванні власної точки зору.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Розподіл балів за виконання звіту з виробничої практики

Критерій за яким оцінюється робота	Рейтинговий бал
1. Перевірка звіту з виробничої практики:	70
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання	45
• самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та	10
• наявність елементів науково-дослідного характеру	5
• використання комп'ютерних технологій	5
• відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист звіту з виробничої практики, в тому числі:	30
• доповідь	10
• правильність відповідей на поставлені запитання	20
Всього	100

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті звіту складається з суми балів, отриманих за якість виконання, та кількості балів, отриманих при захисті.

До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при написанні та при захисті звіту.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Атаманюк Р.Ф., Атаманюк Е.А. Соціальна економіка: навчальний посібник. – Львів: Новий Світ-2000, 2020. – 203 с.
2. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Легомінова С.В., Ромащенко О.С., Хлевицька Т.Б. Соціально-трудові відносини та економіка праці: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2019. 167с.
3. Кривоконь Н. І. Проблеми соціальної роботи та соціальної економіки в Україні : навч. посіб. Чернігів : Чернігівський державний технологічний університет, 2012. 320 с.
4. Коваленко О.М., Мазник Л.В. Соціальна економіка: Конспект лекцій для здобувачів освіти напряму 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво» денної форми навчання. К.:НУХТ, 2013. 170 с.
5. Корнецький А. О., Гончарова М. А., Назарук В. Я. та ін. Соціальне підприємництво: від ідеї до суспільних змін : посібник. Київ : ТОВ "ПІДПРИЄМСТВО "ВІЕНЕЙ", 2017. 188 с.
6. Костючков С. К. Основи соціальної держави та громадянського суспільства: Навчальний посібник. Херсон: Айлант, 2016. 256 с.
7. Мельник І.О., Олійник Т.Г., Горобченко О.А. Соціальна економіка: конспект лекцій для здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового ступеня освітнього спеціальності 051 «Економіка». Миколаїв, 2018. 67 с.

8. Назарова Г. В., Гончарова С. Ю., Сотнікова Ю. В., Аграмакова Н. В. Соціальна економіка: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 285 с.

9. Сільвестрова О.Ю. Технології соціальної допомоги [текст]: навчальний посібник /Луцьк: ЛНТУ, 2023. 104 с.

10. Сотник І. М. Соціальна та солідарна економіка : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2022. – 247 с

11. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. І. Сучасні орієнтири та ключові технології / З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 256 с.

12. Соціальне забезпечення в Україні: навч. посібник / кол. авторів; за ред. А. Я. Кузнєцової, З. Е. Скринник, Л. К. Семів. Львів : Університет банківської справи, 2021. 547 с. Технології соціального забезпечення : курс лекцій / упоряд. І. В. Трубник. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2021. 50 с.

13. Технології соціальної роботи і соціальної допомоги в умовах трансформаційного періоду: навчально-методичний посібник / за заг. ред. А. О. Поляничко, А. В. Кирилюк. Суми : ФОП Цьома, 2020. 336 с.

14. Утвенко В. В. Система соціального забезпечення та соціальної підтримки: навчальний посібник. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал», 2018. 248 с.

Допоміжна

15. Грішнова О. А. Людський розвиток : навч. посіб. – Київ : КНЕУ, 2006. – 308 с.

16. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. К.: КНЕУ, 2009. 711 с.

17. Кодекс законів про працю України – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

18. Методика вимірювання регіонального людського розвитку / за ред. Е. М. Лібанової. Київ : Інститут демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи, 2012. 50 с.

19. Населення України: демографічні складові людського розвитку / за ред. О. М. Гладуна. Умань : Видавець "Сочінський", 2015. 180 с.

20. Nesterchuk Y., Korotieiev M., Cherniha I., Sokoliuk S., Zharun O. and Blenda N. Formation of Productive Employment of Labor Potential by Diversifying the Rural Economy. Proceedings of the 35th International Business Information Management Association Conference, IBIMA 2020: Education Excellence and Innovation Management: A 2025 Vision to Sustain Economic

Development during Global Challenges. 1-2 April 2020, Seville, Spain, P. 14252-14258. (Scopus & Web of Science).

21. Про зайнятість населення : Закон України № 5067 від 05.07.2012 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>.

22. Про оплату праці : Закон України № 440 від 14.01.2020 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95%80#Text>.

23. Про колективні договори і угоди : Закон України № 341 від 05.12.2019 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>.

24. Чернега І.І., Бленда Н.О., Непочатенко О.А., Коротєєв М.А., Мальована М.М., Пономарьова М.С. Основи формування соціального підприємництва як сучасної форми господарювання. «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Техніка», Серія «Фізико-математичні науки»)» Випуск № 1(1) 2022. С 168-179.

25. Уланчук В.С., Соколюк С.Ю., Жарун О. В., Коротєєв М.А., Тупчий О. С. Аналіз проблеми безробіття в Україні в аспекті соціально-економічної безпеки. Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва / Редкол.: О. О. Непочатенко (відп. ред.) та ін. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2022. Вип. 100. Ч. 2 : Економічні науки. С. 170--178.

Інформаційні ресурси

- 26. Державна служба статистики України URL : <https://ukrstat.gov.ua/>
- 27. Державна служба зайнятості України URL : <http://www.dcz.gov.ua>
- 28. Державна служба України з питань праці URL : <https://dsp.gov.ua/>
- 29. Інститут демографії та соціальних досліджень імені М.В. Птухи Національної академії наук України URL : <https://idss.org.ua/>
- 30. Міжнародна організація праці (МОП) URL : www.ilo.org.
- 31. Міністерство соціальної політики України URL : <https://www.msp.gov.ua/>
- 32. Human Development Reports URL : <https://hdr.undp.org/>

ДОДАТКИ
Додаток А

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В УПРАВЛІННІ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ТАЛЬНІВСЬКОЇ РДА

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики:
від підприємства _____

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)
від кафедри _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Умань – 20__

Додаток Б

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник підприємства

“ ____ ” _____ 200__ р.

Календарний план (графік)
проходження виробничої практики студентом
факультету економіки і підприємництва

з _____ по _____ 20__ р.

№ пп	Вид виконуваної роботи	Календарний термін	Робоче місце студента

Підпис студента

Підпис керівника практики

Дата

Додаток В

Щоденник виробничої практики студента _____ курсу групи _____

Число, місяць	Вид роботи	Короткий опис виконуваної роботи	Обсяг виконаної роботи	Відмітка керівника

Підпис студента

Підпис керівника практики

Додаток Д

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ
(ПІДПРИЄМСТВА)

РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІЗАЦІЇ, ЩО Є БАЗОЮ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕС НАДАННЯ ПОСЛУГ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА
ШЛЯХИ ЙОГО ПОКРАЩЕННЯ. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ (БАЗИ
ПРАКТИКИ) З ГРОМАДОЮ

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

[illegible]