

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

*Кафедра підприємництва та
бізнес-технологій*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики II
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»
(IV курс, 8 семестр)**

Умань – 2025

Укладачі: Сергій СОКОЛЮК, Інна ЧЕРНЕГА, Микола КОРОТЄЄВ,
Олена ЖАРУН, Наталія БЛЕНДА, Оксана ТУПЧІЙ.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики II для
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 232
«Соціальне забезпечення» (IV курс, 8 семестр). Умань. 2025. 26 с.

Рецензенти: Олена ПРОКОПЧУК – завідувач кафедри фінансів, банківської
справи та страхування, д.е.н., професор
Людмила СМОЛІЙ – доцент кафедри економіки, к.е.н.

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою
підприємництва та бізнес-технологій (протокол № 1 від 29 серпня 2025).

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною комісією
факультету економіки і підприємництва Уманського національного
університету (протокол № 1 від 29 серпня 2025).

ЗМІСТ

ВСТУП

- 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ІІ**
- 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**
- 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ІІ**
- 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
- 5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ

ВСТУП

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики на підприємствах, установах та організаціях різних галузей економіки та сфер державного управління. Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої роботи, забезпечення його конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному й європейському ринках праці.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення».

Практика студентів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення», а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» виробнича практика II проводиться на 4 курсі у 8 семестрі після завершення теоретичного навчання. Тривалість виробничої практики II – 4 тижні, обсяг – 6 кредитів ЄКТС.

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до вимог освітньої програми «Соціальне забезпечення» з використанням матеріально-технічних ресурсів баз практики.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з процесами і технологіями у сфері соціального забезпечення, відпрацювання вмінь й навичок зі спеціальності.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення», за період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має набути таких *компетентностей*:

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 4. Здатність використовувати адміністративно-правові механізми призначення та контролю в системі соціального захисту населення;

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 7. Здатність здійснювати індивідуальні обрахунки адресної соціальної допомоги, послуги раннього втручання залежно від форми її надання, соціальної допомоги мало захищеним категоріям населення, призначення субсидій, допомоги по безробіттю;

СК 8. Здатність використовувати методики інспекційних перевірок в системі соціального захисту населення;

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

СК 10. Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги;

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 15. Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів з соціальної допомоги для виконання завдань професійної діяльності;

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 14. Визначати зміст співпраці з організаціями та установами з метою залучення їх до соціального захисту 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики покладається на ректора університету. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення виробничої практики студентів здійснює керівник виробничої практики, який також надає допомогу у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувача кафедри.

Організації (установи, підприємства) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності) Університеті завчасно укладає Договір на її проведення та угоду і направлення на практику. Ці документи є юридичною підставою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються.

Перелік баз практики визначається кафедрою та подається у навчальний відділ університету для оформлення угод.

Завідувач кафедри призначає відповідальних за організацію та проведення практики студентів, досвідчених викладачів, які викладають фахові дисципліни при підготовці студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики).

Методичним забезпеченням виробничої практики студентів є дані методичні вказівки.

Обов'язки керівника виробничої практики від кафедри:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (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.

Обов'язки студента:

- 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.

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

В організаціях – базах 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.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

Модуль 1. Виробнича практика II

Тема 1. Характеристика діяльності організації, що є базою практики

Загальна характеристика організації (установи, підприємства) сфери соціального забезпечення, її місце та роль у системі соціального захисту населення на державному, регіональному або місцевому рівнях. Аналіз історії створення установи, етапів її розвитку, змін у підпорядкуванні та функціональному наповненні діяльності. Визначення органу управління та адміністративного підпорядкування.

Ознайомлення зі Статутом (Положенням) установи, аналіз правового статусу організації, її мети, завдань, функцій та повноважень. Вивчення основних напрямів діяльності організації сфери соціального забезпечення населення, цільових груп отримувачів соціальних послуг, видів соціальної допомоги та форм їх надання.

Тема 2. Нормативно-правове забезпечення діяльності організації – бази практики

Аналіз стану правового забезпечення діяльності організації – бази практики, відповідності її функціонування чинному законодавству України у сфері соціального захисту та соціального забезпечення населення. Вивчення законів України, підзаконних нормативно-правових актів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, рішень органів місцевого самоврядування, що регулюють діяльність закладу.

Ознайомлення з установчими та внутрішніми нормативними документами організації: статутом, штатним розписом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку. Аналіз інструктивних та методичних матеріалів, які регламентують діяльність структурних підрозділів та окремих посадових осіб.

Вивчення системи антикорупційних заходів в організації, дотримання принципів доброчесності, прозорості та підзвітності. Виявлення проблемних аспектів правового регулювання діяльності організації та формулювання пропозицій щодо їх удосконалення.

Тема 3. Організаційно-функціональна структура бази практики

Ознайомлення з організаційно-функціональною структурою бази практики, аналіз ієрархії управління та підпорядкування. Вивчення функцій основних структурних підрозділів, особливостей їх взаємодії у процесі реалізації напрямів діяльності організації у сфері соціального забезпечення.

Ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників, розподілом повноважень і відповідальності. Аналіз

процесів прийняття управлінських рішень, механізмів координації діяльності підрозділів та форм внутрішньої комунікації. Оцінка ефективності управлінських процесів в організації.

Тема 5. Персонал організації – бази практики

Характеристика кадрового потенціалу організації, його кількісного та якісного складу, професійної структури персоналу. Аналіз системи кадрового менеджменту: добору, адаптації, оцінювання, підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників.

Вивчення форм і методів стимулювання персоналу, матеріального та нематеріального заохочення. Формування управлінської та професійної етики в установі, наявності та дієвості етичного кодексу, дотримання норм професійної поведінки у роботі з отримувачами соціальних послуг.

Тема 6. Технології та методи роботи з соціального забезпечення, що використовуються в організації

Характеристика основних видів соціальних послуг, які надає установа, їх відповідність потребам цільових груп населення. Аналіз соціально-демографічного та соціально-економічного портрета отримувачів послуг.

Вивчення технологій і методів надання послуг із соціального забезпечення, механізмів призначення та виплати соціальної допомоги, субсидій, пільг. Ознайомлення з порядком проведення індивідуальних розрахунків адресної соціальної допомоги. Аналіз реальних соціальних ситуацій клієнтів (кейсів). Оцінка ефективності заходів із соціального забезпечення населення. Поєднання традиційних та інноваційних підходів у діяльності установи.

Тема 7. Фінансування діяльності організації сфери соціального забезпечення

Аналіз джерел фінансування діяльності установи: державного та місцевих бюджетів, цільових програм, грантів, благодійної допомоги. Вивчення порядку планування, розподілу та використання фінансових ресурсів, бюджетування та фінансового контролю. Оцінка ефективності використання коштів у процесі надання соціальних послуг.

Тема 8. Процеси взаємодії організації з громадою

Вивчення форм і механізмів взаємодії установи з територіальною громадою, громадськими організаціями, волонтерськими ініціативами та іншими суб'єктами соціальної сфери. Аналіз практик залучення громадян до обговорення та прийняття рішень у сфері соціального забезпечення.

Оцінка інструментів формування позитивного іміджу установи, рівня довіри населення та відкритості діяльності організації.

Тема 9. Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності організації – бази практики

Аналіз інформаційної та комунікаційної складової діяльності установи, системи документообігу та обміну інформацією. Вивчення рівня інформатизації управлінських процесів, використання електронного урядування.

Ознайомлення зі спеціалізованим програмним забезпеченням, яке застосовується у сфері соціального забезпечення населення. Аналіз офіційного сайту установи, її присутності у соціальних мережах та форм онлайн-взаємодії з громадянами.

Тема 10. Перспективи діяльності організації – бази практики

Дослідження планів та прогнозів розвитку організації у коротко- та середньостроковій перспективі. Аналіз стратегії розвитку організації, її відповідності сучасним викликам соціальної політики.

Оцінка ролі інновацій у діяльності закладу, використання інноваційних технологій у в сфері надання соціальних послуг. Розроблення пропозицій щодо поліпшення діяльності установи з обґрунтуванням їх соціальної та економічної ефективності.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

4.1. Загальні вимоги

Основним підсумком виробничої практики II є підготовка та захист звіту.

Звіт має містити наступну інформацію:

ВСТУП (мета та завдання практики, база практики, використані методи та прийоми)

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ-БАЗИ ПРАКТИКИ, ЇЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СТРУКТУРА БАЗИ ПРАКТИКИ, ПЕРСОНАЛ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 3. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ РОБОТИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 4. ФІНАНСОВЕ, ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДОЮ

РОЗДІЛ 5. ПЕРСПЕКТИВИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ – БАЗИ ПРАКТИКИ

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

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 (210х297). 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.

4.2. 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.

4.3. 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:

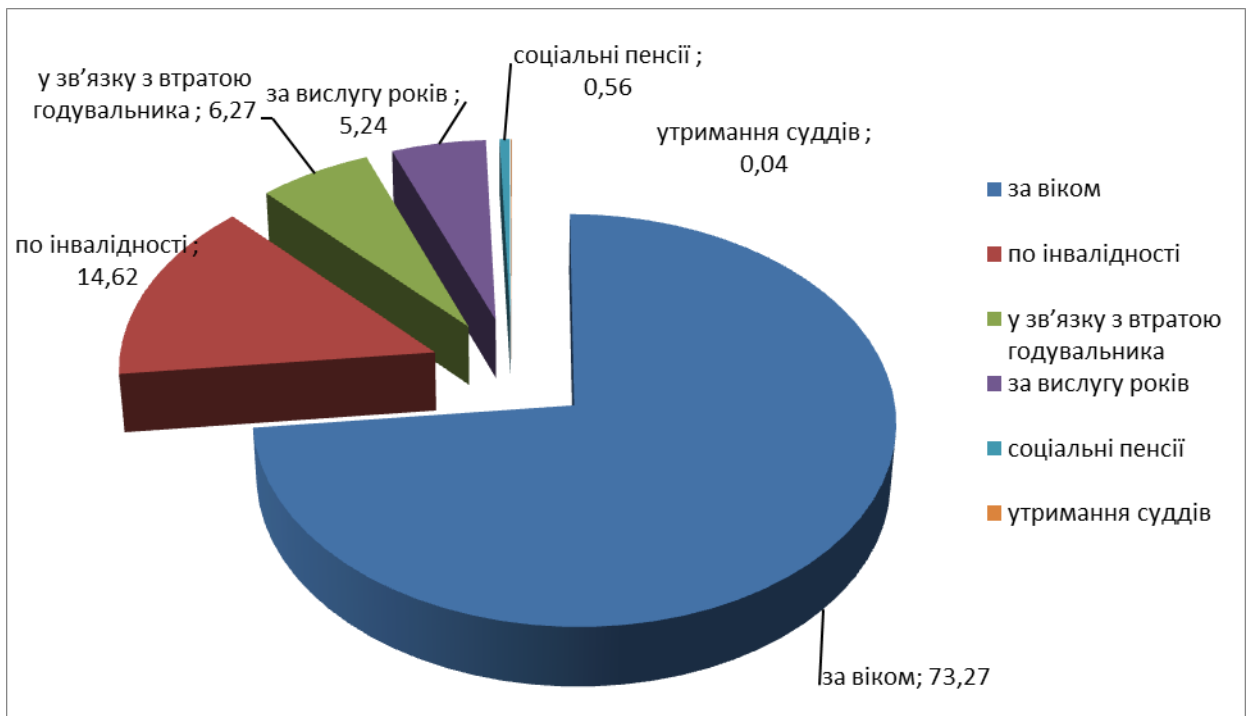


Рис. 2.1. Розподіл пенсіонерів по видах призначених пенсій станом на 1 січня 2024 року, %

4.4. 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».

4.5. 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).

4.6. 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 виділеним 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.

4.7. 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».

4.8. 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.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ 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. Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною. 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.

Розподіл балів за виконання звіту з виробничої практики II

Критерій за яким оцінюється робота	Бал
1. Перевірка звіту з виробничої практики:	70
• відповідність змісту звіту програмі практики та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання	45
• характеристика-відгук від керівника з бази практики	10
• ведення щоденника практики	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-трудова відносина 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. Петренко. 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. Полянничко, 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., Cherneha 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/>
32. 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

Факультет економіки і підприємництва
Кафедра підприємництва та бізнес-технологій

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II
в УПРАВЛІННІ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
УМАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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 ІІ 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. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ-БАЗИ ПРАКТИКИ, ЇЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СТРУКТУРА БАЗИ ПРАКТИКИ, ПЕРСОНАЛ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 3. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ РОБОТИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 4. ФІНАНСОВЕ, ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДОЮ

РОЗДІЛ 5. ПЕРСПЕКТИВИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ – БАЗИ ПРАКТИКИ

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ