

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра соціальної економіки
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-
методичної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(вид практики)

рівень вищої освіти другий (магістерський)
галузь знань 23 “Соціальна робота”
спеціальність 232 “Соціальне забезпечення”
світньо-професійна програма “Управління соціальними проектами”

Завідувача кафедри

соціальної економіки
(назва кафедри)


(підпис)

Галина НАЗАРОВА
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

Управління соціальними проектами
(назва програми)


(підпис)

Андрій СЕМЕНЧЕНКО
(прізвище та ініціали)

Харків
2024

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Іванісов О.В., к.е.н., доцент кафедри соціальної економіки

Лебединська О.С., к.е.н., доцент кафедри соціальної економіки

Програму погоджено з гарантом освітньо-
професійної програми Управління соціальними
проектами

(назва програми)

Програму схвалено на засіданні кафедри
соціальної економіки

(назва кафедри)

Протокол засідання кафедри від «29» січня 2024 року

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри соціальної економіки

(назва кафедри)

_____ Назарова Г.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми Управління соціальними проектами

(назва програми)

Семенченко А.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри соціальної економіки

(назва кафедри)

_____ Назарова Г.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми Управління соціальними проектами

(назва програми)

Семенченко А.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри соціальної економіки

(назва кафедри)

_____ Назарова Г.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми Управління соціальними проектами

(назва програми)

Семенченко А.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вступ

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення. Робочу програму переддипломної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Управління соціальними проектами» другого (магістерського) рівня спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Програма переддипломної практики здобувачів регламентується відповідно до ухваленого Рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця (Протокол № 1 від 24.01.2022 р.) «Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» [9] і має свої особливості, відповідно до їхньої мети й завдань.

Переддипломна практика є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців в галузі соціального забезпечення, які отримують диплом магістра.

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики. Крім того, програма включає методичні рекомендації щодо оформлення звіту та підготовки до його захисту та критерії оцінювання.

Переддипломна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в період навчання, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення».

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в сфері соціального забезпечення.

Таблиця 1

Характеристика переддипломної практики

| Кількість кредитів | Загальні кількість годин | Вид контролю | Семестр | |
|--------------------|--------------------------|--------------|---------|-------------------|
| 12 | 360 | Звіт | 3 | |
| | 3 них: | | | |
| | практика | | | самостійна робота |
| | - | | | 360 |

1.2. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є засвоєння, закріплення, поглиблення, використання теоретичних та методичних знань; оволодіння здобувачами практичними вміннями та основними навичками професійної діяльності на підприємствах, в установах, організаціях (підвищення загальноосвітнього й професійного рівня здобувачів).

В процесі проходження переддипломної практики здобувачі освіти отримують практичну підготовку до самостійної роботи на посаді керівників проєктів і програм; менеджерів (управителів) із соціальної та корпоративної відповідальності; професіоналів в галузі праці та зайнятості; агентів із зайнятості; професіоналів в галузі соціального захисту населення; помічників керівників підприємств, установ та організацій.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Основним завданням переддипломної практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми «Управління соціальними проектами» (табл. 2).

Таблиця 2

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

| Спеціальні компетентності | Загальні компетентності | Результати навчання |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|
| переддипломна практика | | |
| СК3, СК9 | ЗК3, ЗК6 | РН1 |
| СК10 | ЗК6 | РН2 |
| СК10 | ЗК1 | РН3 |
| СК5 | - | РН5 |
| СК9 | ЗК6 | РН6 |
| - | ЗК3 | РН7 |
| СК3, СК5, СК6, СК9 | ЗК3 | РН8 |
| СК10 | ЗК3, ЗК7, ЗК8, ЗК10 | РН9 |
| СК8, СК10, СК11 | ЗК6, ЗК9, ЗК10 | РН10 |
| - | ЗК3, ЗК10 | РН11 |
| СК1 | ЗК3, ЗК6, ЗК7, ЗК8 | РН12 |
| - | ЗК2, ЗК7 | РН13 |
| СК9 | - | РН14 |
| СК5 | ЗК7 | РН16 |
| - | ЗК6 | РН17 |
| СК9 | ЗК3 | РН19 |

де, РН1. Використовувати сучасні теорії, методологію і методи соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних та прикладних досліджень у сфері соціального захисту.

РН2. Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань щодо соціального забезпечення, формулювати висновки та рекомендації щодо його впровадження.

РН3. Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.

PH5. Проектувати теоретичну модель роботи з об'єктами соціального забезпечення в рамках соціальних служб, організацій, установ.

PH6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

PH7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

PH8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

PH9. Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної допомоги.

PH10. Пояснювати та надавати обґрунтовані відповіді населенню щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

PH11. Планувати і проводити наукові дослідження в системі соціального захисту населення та висвітлювати їх результати.

PH12. Виявляти потреби різних верств населення та розробляти відповідні програми соціального захисту щодо їх вирішення.

PH13. Аналізувати ефективність реалізації соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах напряму діяльності.

PH14. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

PH16. Розробляти програми навчання та обміну досвідом в системі соціального захисту населення.

PH17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

PH 19. Вміти застосовувати теоретичний та методичний інструментарій для складання соціальної звітності у контексті підвищення корпоративної соціальної відповідальності

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність розробляти і управляти проектами.

ЗК3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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

ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність працювати в команді.

СК1. Здатність до використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціального забезпечення.

СК3. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціального забезпечення.

СК5. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.

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

СК8. Здатність оптимізувати процеси прийняття управлінських рішень у вирішенні питань соціально-економічної допомоги малозахищених категорій населення.

СК9. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг.

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

СК11. Вміння інформувати населення щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

Серед основних завдань практики здобуття досвіду адміністративної, організаторської й керівної роботи в сфері соціального забезпечення, збирання, опрацювання та аналізування інформації та інших матеріалів з питань дослідного завдання дипломної роботи.

Переддипломна практика враховує специфіку теми магістерської дипломної роботи і покликана максимально підготувати майбутніх магістрів до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, закріпити навички практичної роботи та здатності самостійно ухвалювати рішення на конкретних прикладах в межах діяльності реальних суб'єктів господарювання.

Проходження переддипломної практики спрямоване на формування у здобувачів інтегральної компетентності – здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов та вимог.

2. Зміст та організації проведення переддипломної практики

Здобувачі проходять переддипломну практику в 3 семестрі на II році навчання в магістратурі.

Успішне виконання завдань переддипломної практики сприяє засвоєнню знань, які збагачують теоретичну підготовку здобувачів, розвивають уміння та практичні навички.

Перед початком переддипломної практики здобувачі одержують інформацію щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики закладу вищої освіти, необхідні документи.

Керівник переддипломної практики повідомляє здобувачам про систему звітності з практик, розроблену на кафедрі.

Прибувши на базу практики, здобувачі повинні подати керівникові бази щоденник, дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил виробничої санітарії, охорони праці, техніки безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів. З базами практики університет завчасно укладає договори про проходження переддипломної практики здобувачів (додаток А). Під час практики за кожним здобувачем закріплюється робоче місце в одному з підрозділів, яке повинно відповідати освітній програмі Управління соціальними проектами другого освітньо-кваліфікаційного рівня, специфіці та темі дипломної роботи, направленості науково-дослідної роботи здобувача та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Розподіл та закріплення здобувачів за база практик здійснюється кафедрою соціальної економіки спільно з відповідальним від ХНЕУ ім. С. Кузнеця за практики університету, а по конкретним робочим місцям – керівником практики від підприємства – бази практики. Місце проходження практики здобувач може обрати самостійно, з дозволу кафедри та за погодженням із керівником практики. Відповідальна особа забезпечує здобувачів-практикантів програмою практики, здійснює контроль за організацією й проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, організацією захисту звітів про проходження переддипломної практики, підводить підсумки практики.

Зміст переддипломної практики передбачає дослідження та аналіз

наступних питань:

загальна характеристика та історія підприємства;

аналіз техніко-економічних та фінансових показників діяльності підприємства (по можливості з використанням статистичних та математичних методів дослідження);

аналіз трудових показників діяльності установи (по можливості з використанням статистичних та математичних методів дослідження);

аналіз соціальної сфери на підприємстві (по можливості провести аналіз програмно-інформаційного забезпечення у соціальній сфері, яке використовується на підприємстві);

SWOT-аналіз господарської діяльності підприємства з визначенням сильних та слабких сторін, загроз та можливостей за результатами аналізу соціальної сфери з побудовою SWOT матриці.

Кожне з питань передбачає роботу з літературою, безпосередній збір та опрацювання інформації, ґрунтовний аналіз з використанням загальнонаукових і спеціальних методів дослідження, універсальних та сучасних технологій.

Програма переддипломної практики має такий графік проходження (табл. 3).

Таблиця 3

Графік проходження переддипломної практики

| Зміст роботи | Тиждень |
|---|---------|
| 1. Ознайомлення з підприємством (організацією, установою), проходження інструктажу з охорони праці та техніки протипожежної безпеки, бесіди з керівними працівниками підприємства, структурних підрозділів підприємства, збір даних для аналізу господарської діяльності підприємства | 1 |
| 2. Аналіз техніко-економічних та фінансових показників діяльності установи | 1 |
| 3. Аналіз трудових показників діяльності установи | 2 |
| 4. Аналіз соціальної сфери на підприємстві | 3 – 4 |
| 5. Загальний SWOT-аналіз соціальної сфери підприємства | 5 |
| 6. Оформлення звіту з практики | 6 |
| 7. Захист звіту | 6 |

В період проходження практики здобувачам слід дотримуватись норм ділової етики і прийнятих на підприємстві правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів.

На основі результатів виконаних завдань переддипломної практики передбачено підготовку та оформлення звіту на підставі отриманої інформації.

Перелік необхідних документів, що необхідно подати для допуску до захисту звіту:

заповнений щоденник з підписами керівника бази практики та наукового керівника від університету;

звіт з підписом наукового керівника від університету, що здається на кафедру в терміни визначені кафедрою соціальної економіки.

Перелік документів для проходження практики:

1. Договір про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики (Додаток А).
2. Щоденник практики (Додаток Б).
3. Звіт про проходження практики.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Базою проведення практики є підприємство, установа, організація будь-якої форми власності, що може забезпечити виконання програми практики за освітньою програмою «Управління соціальними проектами» другого (магістерського) рівня спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Місце бази практики може бути обрано самостійно здобувачем за умови її відповідності вимогам навчальної програми за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Підставою для проходження переддипломної практики здобувачами є попередньо укладений договір між підприємством, установою, організацією (база практики) і ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили) місце бази практики здобувача може бути змінено незалежно від попередньо укладених угод між базою практики та ХНЕУ ім. С. Кузнеця або перенесено дати проходження практики в індивідуальному порядку.

Здобувачі проходять практику по одному або невеликими групами (до 8 осіб).

Переддипломна практика передбачає такі загальні вимоги та критерії до баз практики:

- 1) забезпечення проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці

та техніки протипожежної безпеки і ознайомлення здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку;

2) забезпечення необхідних умов для проходження здобувачами вищої освіти практики відповідно до мети їх практичної підготовки;

3) надання здобувачам вищої освіти необхідної документації для виконання завдань практики;

4) контроль виконання здобувачами вищої освіти завдань практики та графіка її проходження у тісному контакті з керівником практики від кафедри;

5) наявність відгуку керівника практики з бази практики.

Специфіку вимог і критеріїв до баз практики становить повнота та достовірність надання інформації щодо діяльності та розвитку суб'єктів господарювання.

4. Вимоги до звіту переддипломної практики

Після закінчення практики здобувач звітує про виконання програми практики на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, складає письмовий звіт про проходження відповідного виду практики.

Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт про практику ґрунтується на зібраних, опрацьованих та систематизованих фактичних даних, отриманих під час практики.

Звіт має певним чином узагальнювати набутий здобувачами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність і конкретність викладу матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. У висновку звіту необхідно коротко викласти основні результати проходження практики.

4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт з переддипломної практики (25-30 стор. без додатків) друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4, розміщуючи на сторінці 31 – 33 рядки (міжрядковий інтервал – 1,4). Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кг.14. Під час оформлення таблиць та рисунків використовується кегль 12 розміру. Міжрядковий інтервал в таблиці – 1,1. Не допускається використання напівжирного шрифту та курсиву, переносів тексту.

Текст звіту з практики повинен бути надрукований з дотриманням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 12 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки не допускається виправляти за допомогою коректора.

4.1.1. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman, кг.14.

4.1.2. Заголовки

Текст звіту з переддипломної практики основної частини поділяють на розділи та підрозділи.

Після слова “РОЗДІЛ” ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин проекту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту з практики (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаної літератури, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовка підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3–4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. *Не допускається виділяти заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом або курсивом.*

4.1.3. Перерахування

За необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перерахування можна починати з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою.

4.1.4. Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацного відступу, вирівнювання за шириною тексту.

Відстань між попереднім і наступним текстом та ілюстрацією повинна дорівнювати 1 рядку.

4.1.5. Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують *надпис* “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, *наприклад*: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть *слова* “Продовження табл. ...” і вказують номер таблиці, *наприклад*: “Продовження табл. 2.13”, а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо таблиця поміщена на одній сторінці, тобто не переноситься на іншу, то рядок з нумерацією стовпчиків таблиці подавати не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Залишати на одній сторінці, як і переносити на наступну сторінку можна не менше, ніж 2 рядки таблиці. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

4.1.6. Формули

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, *наприклад*: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Основні символи у формулі набираються 14 кегелем, індекси – 12, а субіндекси – 10 кегелем в редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

4.1.7. Посилання

Під час написання звіту з практики здобувач повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність інформації.

Посилання в тексті проекту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “...у працях [1-7]...” або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Якщо здобувач цитує певний текст, то посилання необхідно оформлювати таким чином: “оцінювання персоналу – це процедура, що передбачає визначення відповідності компетентності працівника вимогам посади” [5, с. 26].

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули звіту з практики вказують порядковим номером формули у дужках, наприклад: “...у формулі (2.2)”.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “...в табл. 2.2”.

Посилання на додатки: “наведено у додатку А”

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:

“... у розділі 2 ...”;

“... відповідно до підрозділу 2.3 ...”;

- “... на рис. 1.5 ...”, або “... як це видно з рис. 3.1 ...”;
- “... у табл. 3.2 ...”;
- “... згідно з табл. 3.2 ...” або “... виходячи із табл. 3.2 ...”;
- “... за формулою (3.5) ...”;
- “... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...”;
- “... у додатку Б ...” або “... (додаток Б).”

4.1.8. Список використаної літератури

Список джерел розташовують в такій послідовності:

- 1) літературні джерела українською мовою в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи назв інтернет- джерел, законодавчих і нормативних актів (у тому числі закони, укази, кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді й виступи державних діячів України, інтернет-посилання);
- 2) літературні джерела на іноземній мові за абеткою.

4.1.9. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи та розміщують у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д.

Після останньої сторінки списку використаних джерел перед додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому в центрі великими літерами (розміром (кеглем) 32 пт) написати “ДОДАТКИ”.

У змісті роботи треба вказувати першу сторінку додатків. *Нумерація сторінок на додатках не проставляється*. Назви додатків, таблиць, рисунків друкуються 14 кеглем, сам матеріал додатків може мати кегль відмінний від 14.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Якщо в додатку лише один рисунок, або одна таблиця їх можна не нумерувати, а обмежитися лише загальною назвою додатка.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри соціальної економіки. Після повернення із практики здобувач у триденний термін має здати керівникові практики від університету звіт з усіма додатками

до нього й характеристикою від керівника практики.

4.2. Загальні вимоги до структури звіту з практики

Структура звіту містить: титульний лист, зміст, вступ, основний текст роботи поділений на розділи та підрозділи, висновки, список використаної літератури, додатки (за необхідністю) (табл. 4).

Таблиця 4

Структура звіту про проходження практики

| Розділи (підрозділи) | Кількість сторінок |
|--|---------------------------------------|
| ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ | 1 |
| ЗМІСТ | 1 |
| ВСТУП | 1 |
| 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ | 1-2 |
| 2. АНАЛІЗ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ 2.1. Аналіз динаміки загального обсягу товарної продукції (наданих послуг) 2.2. Аналіз показників рентабельності 2.3. Аналіз показників фінансової стійкості та ділової активності | 3-4 |
| 3. АНАЛІЗ ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ 3.1. Аналіз кадрової політики підприємства 3.2. Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами 3.3. Аналіз фонду робочого часу та продуктивності праці | 3-4 |
| 4. АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ НА ПІДПРИЄМСТВІ 4.1. Аналіз соціального захисту та соціального забезпечення працівників 4.2. Аналіз рівня освіти працівників 4.3. Аналіз фонду оплати праці | 6-7 |
| 5. ЗАГАЛЬНИЙ SWOT-АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА | 5-6 |
| ВИСНОВКИ | 1-2 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | без обмежень (але не менше 10 джерел) |
| ДОДАТКИ | без обмежень |

Приклад оформлення ТИТУЛЬНОГО АРКУШУ звіту з переддипломної практики наведено у додатку В.

Приклад ЗМІСТУ наведено у додатку Г.

ВСТУП має містити актуальність дослідження, зазначення об'єкта та

суб'єкта дослідження, мети, завдань та методів дослідження.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ (або іншого суб'єкта, що виступає базою проходження переддипломної практики) може включати наступну інформацію: загальне ознайомлення з діяльністю установи, її управлінням; вивчення статусу установи, її специфіки, видів діяльності; напрямів, цілей; завдання діяльності, місія; аналіз роботи відділів установи, їх напрямків; аналіз нормативної бази його роботи; місце розташування; тип керівництва та інші складові внутрішньої діяльності підприємства; формування уявлення про роботу соціального працівника (менеджера) на підставі вивчення управлінських завдань на рівні головного керівника і керівників різних ланок, виконання конкретних завдань із соціальної роботи.

2. АНАЛІЗ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ включає дослідження основних техніко-економічних показників, а саме: аналіз динаміки загального обсягу послуг (товарної продукції), аналіз асортименту випущеної продукції або видів наданих послуг, аналіз показників рентабельності, аналіз показників фінансової стійкості та ділової активності. В рамках аналізу техніко-економічного та фінансового потенціалу установи бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та математичного аналізу (регресійний аналіз, кореляційний аналіз, багатовимірний аналіз, оптимізаційні методи, оптимізаційні методи та інші).

3. АНАЛІЗ ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ включає дослідження основних трудових показників, а саме: аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, аналіз структури і динаміки персоналу, аналіз наявного і якісного складу персоналу підприємства, аналіз стану підготовки кадрів на підприємстві, аналіз кадрової політики підприємства з питань підвищення кваліфікації, аналіз коефіцієнтів руху персоналу підприємства, аналіз фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз трудомісткості праці на підприємстві. В рамках аналізу трудового потенціалу установи бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та математичного аналізу (регресійний аналіз, кореляційний аналіз, багатовимірний аналіз, оптимізаційні методи, оптимізаційні методи та інші).

4. АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ НА ПІДПРИЄМСТВІ включає дослідження наступних показників та процесів: аналіз соціального захисту та соціального забезпечення працівників (особливості формування та

використання соціального пакету на підприємстві); аналіз заробітної плати; аналіз пенсійного забезпечення; аналіз рівня освіти працівників; аналіз стану охорони здоров'я. В рамках аналізу демографічних показників бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та графічного аналізу. Також важливим компонентом наукової цінності роботи є аналіз програмно-інформаційного забезпечення у соціальній сфері, яке використовується на підприємстві.

5. ЗАГАЛЬНИЙ SWOT-АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА включає визначення сильних та слабких сторін, загроз та можливостей за результатами аналізу соціальної сфери підприємства, яке досліджується у роботі. Наступним етапом є побудова SWOT матриці (SWOT матриця – це інструмент стратегічного планування, що допомагає підприємству оцінити свої слабкі та сильні сторони, потенційні можливості, а також загрози, які впливають на соціальну сферу підприємства).

ВИСНОВКИ мають включати підсумки проведеного дослідження, узагальнення виявлених переваг та недоліків в діяльності підприємства, перелік запропонованих рекомендацій для покращення діяльності підприємства, зокрема розвитку господарської діяльності за обґрунтованими напрямками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ містить назви джерел, на які є посилання в тексті звіту. У відповідних місцях тексту мають бути посилання на джерела, що вказуються у Переліку. Перелік використаних джерел повинен включати праці відомих вітчизняних та закордонних вчених, законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну наукову літературу з питань аналізу господарської діяльності, назви сайтів, які використовувалися для збору інформації тощо. Усі посилання на Web-сторінки повинні автоматично відкриватися.

ДОДАТКИ містять фактичні матеріали, що були зібрані та опрацьовані у період практики (фінансова та бухгалтерська звітність та ін.), форми збору інформації та результати їх обробки (результати програмних розрахунків, великі аналітичні таблиці, рисунки, т. д.) інші допоміжні матеріали. До Додатків включаються тільки такі матеріали, що є необхідними для виконання дипломної роботи, проте включення його до основної частини звіту неможливе через великий обсяг або способи відтворення, або це може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу.

5. Підбиття підсумків переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють керівники з практики та члени комісії із практики.

Перед захистом звіту з переддипломної практики необхідно обов'язково пройти перевірку на плагіат з використанням системи StrikePlagiarism.com, у разі проходження перевірки здобувач допускається до захисту.

Готовий звіт оформлений відповідно вимог у визначені строки кафедрою соціальної економіки подається науковому керівнику та комісії кафедри але не пізніше 3 днів після проходження практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики з відгуком від керівника, завірений керівником практики від підприємства бази практики з підписом та печаткою тощо), подають на рецензування керівнику практики від університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики, пропозиції та висновки, список використаної літератури тощо.

Основним документом, що підтверджує діяльність з переддипломної практики здобувача вищої освіти, є щоденник практики (додаток Б).

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає. До складу комісії входять завідувач кафедри соціальної економіки, відповідальний по кафедрі за практику, керівник практики здобувача та/або науково-педагогічні працівники, які викладали навчальні дисципліни професійного спрямування. За можливості до складу комісії можуть бути залучені керівники з бази практики.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

Після закінчення практики та прийняття звітів у здобувачів, відповідальний за практику на кафедрі складає звіт кафедри з переддипломної практики здобувачів II року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, вчених рад факультету й університету.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує: відгук керівника від бази практики; відгук керівника від кафедри; презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту; відповіді на запитання.

Оцінка змісту та оформлення звіту – 60 балів.

Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання – 40 балів.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, щоденнику (вони повинні мати затверджену форму у вигляді робочого щоденника, який заповнюється здобувачем вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 10-20 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з переддипломної практики, несвоєчасне подання до захисту – 5-10 балів.

Таблиця 5

Критерії оцінювання результатів навчання

| Бали | Критерії оцінювання результатів навчання |
|--------|--|
| 90-100 | Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; у дослідженні використано елементи математичного та статистичного аналізу; у звіті проведено оцінку сучасного програмного забезпечення у соціальній сфері; здобувач оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна. |
| 82-89 | Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії. |
| 74-81 | Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; існують граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу соціальної сфери; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії |

| | |
|-------|--|
| | неточні або неповні. |
| 64-73 | Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії. |
| 60-63 | Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань переддипломної практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями. |
| 35-59 | Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито. |
| 1-34 | Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики. |

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувача слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підготовки та захисту звіту дорівнює або перевищує 60 балів.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з переддипломної практики, мають академічну заборгованість.

7. Рекомендована література

Основна

1. Економіка праці [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова, Х. Ф. Агавердієва, Н. В. Аграмакова [та ін.] ; за заг. ред. Г. В. Назарової; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (33,1 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 330 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22471>.

2. Назарова Г. В. Формування системи кадрової безпеки в управлінні персоналом підприємства / Г. В. Назарова, Р. І. Урдуханов. // Український журнал прикладної економіки та техніки. – 2023. – Т. 8. – № 2. – С. 347 – 352. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30534>.

3. Назарова Г.В. Регулювання доходів соціальних груп населення : монографія / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова, А. В. Семенченко. – Харків :

ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 307 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21441>.

4. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. – Харків ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 37 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-orga-nizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

5. Сотнікова Ю.В. Державне регулювання соціальної сфери [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів спеціальності 232 “Соціальне забезпечення” першого (бакалаврського) рівня / Ю.В. Сотнікова. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 160 с. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30338>

Додаткова

6. Аграмакова Н. В. Технологія розробки та реалізації соціальних проектів: обґрунтування проектної пропозиції та документації / Н. В. Аграмакова, С. Ю. Гончарова, А. Б. Гончаров. // Управління розвитком. – 2020. – №1. – С. 11– 24.

7. Іванісов О. В. Реальний стан і перспективи реформування системи соціального забезпечення / О.В. Іванісов, О.С. Лебединська, В.М. Лугова. – Харків: Бізнес Інформ, 2022. – №12. – С. 184–189.

8. Лебединська О. С. Соціальна безпека українського суспільства / О. С. Лебединська, О. В. Іванісов // Соціально-правові аспекти захисту прав дітей: зб. матер. наук.-практ. конф., м. Харків, 26 трав. 2022 р. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – С. 51-55. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27500>

9. Медвідь В. Ю. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях) : навч. посіб. / В. Ю. Медвідь, Ю. І. Данько, І. І. Коблянська. – Суми : СНАУ, 2020. – 220 с.

10. Назарова Г. В. Розвиток соціальної сфери в сучасній економіці: теоретико-практичні аспекти / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова. // Соціально-трудова відносина: проблеми науки та практики: монографія / С. І. Бандур, Т. А. Костишина, О.О. Нестула та ін.; за ред. Т. А. Костишиної. - Полтава, 2020. – Роз. 1.8. - С. 143–160.

Інформаційні ресурси

11. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.ukrstat.gov.ua/>.

12. Фінансова звітність підприємств України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://opendatabot.ua/open/check-reports>.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі–база практики) в особі _____
(посада)

_____, діючого на підставі _____
(прізвище, ініціали)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність (освітня програма) | Курс | Вид практики | Кількість студентів/ прізвище та ініціали | Термін практики (початок - кінець) |
|-------|----------------------------------|------|--------------|---|------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: 61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

"__" _____ 20__ р.

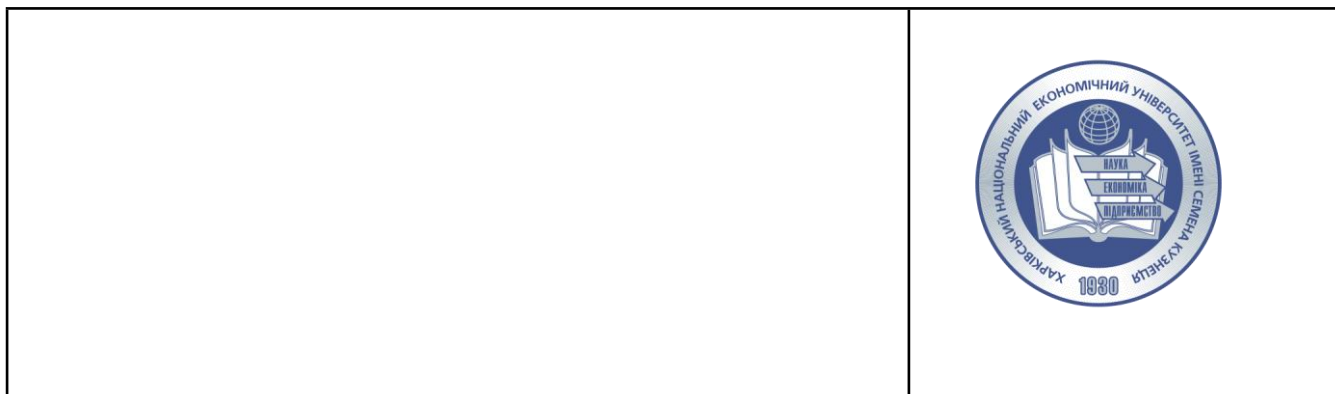
М.П.

М.П.

| | | |
|------------------------|--|--|
| Керівник : практики | | |
| Завідувач кафедри | | |

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А, тел.:

702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ Воропай Ірини Сергіївни
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____ Економіки і права

кафедра _____ Соціальної економіки

освітньо-кваліфікаційний рівень _____ другий (магістерський)

Спеціальність (освітня програма) _____ 232 “Соціальне забезпечення”, ОПП “УСП”
(шифр і назва)

курс _____ 2М _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ преддипломну _____ практику
(вид практики)

в місто _____ на

_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 202_р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка вузу

Декан факультету _____ к.е.н., доц.
Бріль Михайло Сергійович

(підпис,
прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства/ установи

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство/ установу

Печатка

" _ " _____ 202_р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства/ установи

Печатка

" _ " _____ 202_р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник; індивідуальні завдання з практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5 Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6 Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

3. Робочі записи під час практики

.....

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства/організації/установи _____

Печатка

«_» _____ 202_ року

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту „_” _____202_ року

Оцінка:

за шкалою університету _____

(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА соціальної економіки

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
з переддипломної практики

(назва практики)

(база практики: Харківський обласний центр зайнятості)

Студента:

2 курсу, гр. 8.05.232.010.22.1

Факультету ЕП, денна форма навчання

Спеціальність 232 «Соціальне
забезпечення»

ОП «Управління соціальними проектами»

Ірина ВОРОПАЙ

(прізвище та ініціали студента)

Керівник практики від підприємства:
Керівник Харківського обласного центру
зайнятості

Олександр КОТУКОВ

(печатка, посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від ЗВО: к.е.н., доцент

Олена ЛЕБЕДИНСЬКА

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

Захищено:

Національна шкала

Кількість балів: ___ Оцінка: ECTS

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Приклад оформлення змісту

| | |
|--|----|
| ЗМІСТ | 2 |
| ВСТУП | 3 |
| 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ “ПРОМЕТЕЙ” | 4 |
| 2. АНАЛІЗ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ХАРКІВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ | 6 |
| 2.1. Аналіз динаміки обсягу наданих послуг | 6 |
| 2.2. Аналіз показників рентабельності | 8 |
| 2.3. Аналіз показників фінансової стійкості та ділової активності | 9 |
| 3. АНАЛІЗ ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ХАРКІВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ | 11 |
| 3.1. Аналіз кадрової політики підприємства | 11 |
| 3.2. Аналіз забезпеченості установи трудовими ресурсами | 13 |
| 3.3. Аналіз фонду робочого часу та продуктивності праці | 15 |
| 4. АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ХАРКІВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ | 16 |
| 4.1. Аналіз соціального захисту та соціального забезпечення працівників | 16 |
| 4.2. Аналіз рівня освіти працівників | 19 |
| 4.3. Аналіз фонду оплати праці | 21 |
| 5. ЗАГАЛЬНИЙ SWOT-АНАЛІЗ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ХАРКІВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ | 22 |
| ВИСНОВКИ | 28 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 29 |
| ДОДАТКИ | 30 |