

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А. Зязюна

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Завідувач кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А. Зязюна



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ  
(підпис)

«26» червня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти другий (магістерський)  
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань 23 Соціальна робота

спеціальність 232 Соціальне забезпечення

освітньо-професійна програма 232 Управління в сфері соціального забезпечення

вид дисципліни професійна  
(загальна підготовка / професійна підготовка; обов'язкова/вибіркова)

форма навчання денна, заочна

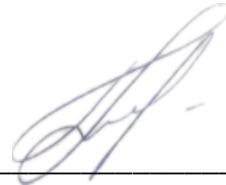
Харків – 2023 рік

**ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ**

Робоча програма з навчальної дисципліни  
Переддипломна практика

Розробники:

професор кафедри ППУСС, д.держ.упр., проф.



Лариса ГРЕНЬ

доцент кафедри ППУСС, к.держ.упр.



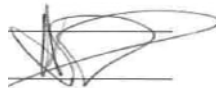
Ольга ГРИБКО

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А. Зязюна

Протокол від «26» червня 2023 року № 8


Завідувач кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад.



І.А. Зязюна

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

### ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр та назва освітньої програми	ПІБ Гаранта ОП	Підпис, дата
<b>232 Соціальне забезпе- чення</b>	<b>Лариса Грень</b>	

«26» червня 2023 р.

### ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис голови НМК (для дисциплін загальної підготовки та дисциплін професійної підготовки за спеціальністю) або завідувача випускової кафедри (для дисциплін професійної підготовки зі спеціалізації, якщо РПНД розроблена не випусковою кафедрою)

1 Загальний опис практики

Денна/ заочна форма навчання

Курс: другий

Семестр 3

Кількість тижнів 8/3

Загальна кількість годин / кредитів 150/5

Робочий (в аудиторії або на підприємстві ) час практиканта  
(години) \_\_\_\_\_

Самостійна робота (години) 150 годин

Вид контролю: диференційований залік

Орієнтовні бази практики: Обласний центр зайнятості, соціальні служби, центри надання соціальних послуг, установи та організації державної та приватної форми власності

#### **Права та обов'язки здобувача вищої освіти:**

• ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії та попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (щоденник практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

• прибути на базу практики в термін, визначений наказом ректора;  
• у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівника;

• ознайомитись з рекомендованою літературою;  
• одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань від керівника практики;

• взяти участь в інструктивних зборах, які проводить директорат інституту;  
• узгодити і представити для затвердження керівникові практики календарний план роботи і під час практики дотримуватись термінів його виконання;

• нести відповідальність за виконану роботу;  
• до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи переддипломної практики та звіт про проходження практики;  
• завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики і захистити його на засіданні комісії.

Під час проходження практики керівник має використовувати різноманітні форми і методи контролю: тестування, анкетування, комунікації (процесу взаємодії між двома та більше суб'єктами шляхом спілкування та обміну інформацією). Студент має право в разі незадоволення оцінкою чи характеристикою просити директорат перевірити звітну документацію або замінити місце практики. З причин захворювання чи інших обставин, що перешкоджають студенту успішно пройти практику, йому надається право повторного проходження без відриву від навчання (за умови надання відповідної довідки чи лікарняного листа).

### **Керівник практики зобов'язаний**

- ознайомити студентів з програмою практики, уточнити індивідуальні завдання, вивчити необхідну навчально-методичну документацію згідно з вказівками та рекомендаціями завідувача кафедри щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики і вжити, за необхідності, відповідних заходів щодо їх підготовки;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденних записів переддипломної практики студентів спеціальності "Соціальне забезпечення" та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

**Метою** викладання освітнього компоненту «Переддипломна практика» закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування у майбутнього управлінця у сфері соціального забезпечення професійного вміння приймати самостійні рішення в певних соціальних умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації своєї діяльності.

### **Зміст практики**

Специфіка діяльності конкретної бази практики вимагає від студентів-практикантів сумлінного виконання відповідних завдань:

- Застосовувати загальнотеоретичні та прикладні знання при розробці конкретних проєктів з соціальної проблематики.
- Використовувати набуті знання для пропозицій щодо вирішення наявних соціальних проблем.
- Застосовувати кращі практики інформаційно-аналітичної діяльності для реалізації поставленого завдання.
- Здійснювати управлінський аналіз (компаративний, SWOT, ситуаційний тощо) та оцінювання.
- Представити результати практичної роботи у відповідних звітах.
- Планувати проведення науково-практичного дослідження з соціальних питань.
- Застосовувати необхідні методи для реалізації поставленого завдання.
- Застосовувати комп'ютерні технології.
- Брати участь у формуванні висновків і рекомендацій.

Проходження практики у закладах вищої освіти передбачає реалізацію таких завдань:

- Аналізувати соціальні складові (соціальний захист, інклюзія, волонтерська діяльність тощо) навчально-виховного процесу у вищій школі.
- Аналізувати актуальні проблеми зайнятості та соціальної захищеності.
- Проводити конкретну методичну роботу у сфері профорієнтації на етапі професійного визначення.
- Здійснювати профілактичну роботу з проблемними особами підліткового та юнацького віку, у "групах ризику", безпритульних.
- Аналізувати основні види проблемних ситуацій, що виникають у сім'ї, пропонувати шляхи їх розв'язання.

Проходження практики в центрах зайнятості, соціальних службах та управліннях соціального захисту передбачає реалізацію таких завдань:

- Сприяти провадженню державної соціальної політики відповідного напрямку.
- Здійснювати аналіз стану ринку праці.
- Сприяти громадянам в організації підприємницької діяльності.
- Проводити заходи професійної орієнтації населення.
- Сприяти підвищенню здатності клієнтів до розвитку, самостійного вирішення власних проблем, та покращення спроможності групи, сім'ї чи особи справлятися із труднощами.
- Допомогати клієнтам у пошуку закладів, організацій, ресурсів, які створюють додаткові можливості для подолання складних життєвих обставин.
- Пропонувати удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілковими органами та організаціями роботодавців.
- Проводити оцінку потреб клієнтів соціальних послуг; інтерв'ювання клієнтів індивідуально, у складі сім'ї або груп, для оцінки їх стану та проблем, а також визначення необхідних послуг.
- Сприяти адаптації або реадaptaції різних груп людей в суспільстві.
- Аналізувати структуру організації-базису практики, основні завдання її діяльності, а також ефективність їх реалізації.
- За результатами аналізу надати пропозиції з усунення виявлених проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи організації-базису практики.

Вимоги до документації щодо оформлення практики можна скачати за посиланням – <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/dogovor/praktyka/blanky/>

### **Щоденник практики студента**

Щоденник має стандартну форму, що затверджена наказом Ректора НТУ «ХП» і в якому відображено наступне:

- вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу;
- правила ведення й оформлення щоденник;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики з оцінкою роботи студента.

Бланки щоденника видаються під час установчої конференції практики.

### ***Організація та проведення практики***

Переддипломна практика проводиться на сучасних підприємствах соціальної спрямованості, у навчальних закладах, у центрах зайнятості, соціальних службах, управліннях соціального захисту, представництвах міжнародних організацій соціальної спрямованості.

Практика починається з ознайомлення з організацією, керівником, змістом практичної роботи управлінця у сфері соціального забезпечення.

У процесі проходження практики студент-практикант знайомиться з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи, організації), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі.

Труднощі, які виникають у практиканта під час переддипломної практики, вирішуються під час групових та індивідуальних консультацій з керівником практики.

### ***Програма практики***

У процесі проходження практики практикант заповнює щоденник практики та пише на його основі звіт, в якому відображає також набуті ним навички та вміння щодо дослідницької роботи, зокрема її поетапного планування, організації робочого часу, інформаційного пошуку, методик дослідження, аналізу даних тощо.

Разом з тим, практиканти мають можливість здійснювати індивідуальну дослідницьку роботу та підбір фактичного матеріалу для дипломної роботи:

- укладати картотеки з питань обраної теми, оформлювати бібліографію;
- аналізувати наукову літературу, статті, монографії з обраної проблеми тощо;
- складати відповідний соціальний проєкт на базі фактичного матеріалу, що передбачено планом дипломної роботи.

### ***Оформлення результатів проведення практики***

Результати роботи практикантів фіксуються у звіті практиканта.

Керівник кафедри аналізує та оцінює проведену практикантом роботу за такими критеріями:

- теоретичні та практичні знання;
- самостійність дослідницької роботи;
- інформованість практиканта про стан питання в теорії та практиці проблеми, що вивчається;
- адекватність методики дослідження предмету, що вивчається;
- рівень володіння науковою мовою, поняттями соціальної роботи;
- чітке оформлення тексту, висновків, рекомендацій.

Після завершення переддипломної практики студент подає керівникові для перевірки таку документацію:

1. Щоденник проходження практики.
2. Звіт про виконання програми практики.

Загальний об'єм – до 30 стор. Вступ – до 2 стор. (актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання дослідження), Теоретичний аналіз проблеми – 8-10 стор., аналіз роботи організації – 15-17 стор. Висновки – 2 стор., Список літератури (до 10 джерел), додатки (за потреби).

Текст звіту може містити відповідні розрахунки, малюнки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок і бути зшитим.

Звіт перевіряє і затверджує керівник практики як від базового підприємства, так і від університету.

## ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Місія НТУ «ХП» полягає у формуванні високої культури поведінки учасників освітнього процесу та інших працівників Університету шляхом проведення освітньої та науково-дослідницької діяльності на рівні найвищих професійних та етичних стандартів.

Більш детально із політикою доброчесності Університету можна ознайомитися за посиланням [http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/17/2019/11/04\\_code\\_ethics.pdf](http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/17/2019/11/04_code_ethics.pdf)

### 3. Контроль

#### Принцип нарахування балів

<b>Завдання</b>	<b>Максимальна кіл-ть балів</b>
Визначення теми, об'єкта, предмета, мети та завдань практики. Складання плану роботи	10 балів
Теоретичне дослідження	10 балів
Аналіз роботи організації	10 балів
Висновки, розробка рекомендацій	10 балів
Оцінка роботи керівником від підприємства	15 балів
Підготовка щоденника практики	10 балів
Звіт, що відповідає усім вимогам	15 балів
Захист роботи	25 балів
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100 балів</b>



**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	Оцінка ECTS	для екзамену, для диференційного заліку, курсового проекту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Більш детально критерії оцінювання можна подивитися за посиланням:  
[http://public.kpi.kharkov.ua/wp-content/uploads/2017/01/Polozhennya\\_rejting.pdf](http://public.kpi.kharkov.ua/wp-content/uploads/2017/01/Polozhennya_rejting.pdf)