

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виконання переддипломної практики**

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

за спеціальністю 054 «Соціологія»,

освітньо-професійна програма

«Соціологічне забезпечення економічної діяльності»

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 1 від 16.02.2023 р.

Харків  
НТУ «ХП»  
2023

Методичні вказівки до виконання переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 054 «Соціологія», освітньо-професійна програма «Соціологічне забезпечення економічної діяльності» / уклад. Ю. А. Калагін, С. В. Григор'єва, О. А. Сутула – Харків : НТУ «ХПІ». – 37 с.

Укладачі: Ю. А. Калагін, С. В. Григор'єва, О. А. Сутула

Рецензент Н. В. Підбуцька

Кафедра соціології і публічного управління

## ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета та основні завдання	5
2 Зміст практики	8
2.1 Методичні рекомендації до виконання завдань переддипломної практики	8
2.2 Організація та керівництво переддипломною практикою	11
2.3 Календарний план-графік проходження переддипломної практики	15
3 Форми та методи контролю	17
4 Вимоги до оформлення звіту	18
5 Порядок захисту звіту переддипломної практики. підсумкове оцінювання результатів проходження практики	30
6 Додатки	34

## ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки соціологів-фахівців в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут». Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців в галузі соціології. Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, на сучасних виробництвах, в науково-дослідних та проєктних організаціях різних галузей господарства та форм власності.

Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Соціологія» Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (із змінами); Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93; Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України; рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

## 1 МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

У процесі проходження виробничої практики студенти мають ознайомитись з особливостями майбутньої професійної діяльності, основними сферами діяльності практичного соціолога, відпрацювати вміння та навички у галузі розробки програм соціологічного дослідження, зібрати та проаналізувати емпіричний матеріал для написання дипломної роботи, прийняти участь в проведенні соціологічних опитувань, маркетингових досліджень, консультацій та інших форм професійної діяльності.

Метою практичної підготовки соціологів є закріплення набутих студентами знань, навичок та вмінь, які мають безпосередній вплив на професійний рівень майбутнього спеціаліста. Студенти поступово повинні придбати навички проблемного соціально-гуманітарного мислення, визначення та творчого аналізу професійних проблем.

Загальна мета переддипломної практики – підготувати студентів до самостійного виконання службових обов'язків на відповідній посаді згідно з отриманою спеціалізацією, а також проведення дипломного дослідження, а саме:

- закріплення студентами одержаних теоретичних знань;
- ознайомлення з діяльністю соціолога/спеціаліста в реальних умовах трудової діяльності;
- залучення до практичної діяльності майбутніх спеціалістів-соціологів;
- систематичне поновлювання знань та застосування їх у практичній діяльності;
- розробка дипломного дослідження та збір емпіричного матеріалу для дипломної роботи;
- апробація теоретичної частини роботи в практичній/трудова́й діяльності;

– творче застосування набутих знань, вмінь та навичок у практичній/трудовій діяльності;

– обґрунтування рекомендацій.

Проходження всіх етапів переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти «Магістр» спеціальності 054 «Соціологія» наступних компетентностей:

– **компетентності:**

<b><i>Інтегральна компетентність (ІК)</i></b>	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі інноваційного характеру соціологічного супроводу соціально-економічних процесів в умовах невизначеності.
<b><i>Загальні компетентності (ЗК)</i></b>	
ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК02	Здатність працювати автономно.
ЗК03	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК05	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
ЗК06	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
<b><i>Спеціальні/фахові компетентності (СК)</i></b>	
СК01	Здатність аналізувати соціальні явища і процеси
СК03	Здатність проектувати і виконувати соціологічні дослідження, розробляти й обґрунтовувати їхню методологію.
СК04	Здатність збирати та аналізувати емпіричні дані з використанням сучасних методів соціологічних досліджень.
СК05	Здатність обговорювати результати соціологічних досліджень та проектів українською та іноземною мовами.
СК06	Здатність дотримуватися у своїй діяльності норм професійної етики соціолога та керуватися загальнолюдськими цінностями.
СК07	Здатність розробляти та оцінювати соціальні проекти і програми.
СК01	Здатність аналізувати соціальні явища і процеси

– ***результати навчання (РН):***

ПР01. Аналізувати соціальні явища і процеси, використовуючи емпіричні дані та сучасні концепції і теорії соціології.

ПР04. Застосовувати наукові знання, соціологічні та статистичні методи, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язування складних задач соціології та суміжних галузей знань.

ПР05. Здійснювати пошук, аналізувати та оцінювати необхідну інформацію в науковій літературі, банках даних та інших джерелах.

ПР09. Планувати і виконувати наукові дослідження у сфері соціології, аналізувати результати, обґрунтовувати висновки.

При розробці методичних вказівок використано та узагальнено стандарти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»: СТЗВО-ХПІ-3.01-2021. СЗВО. «Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання».

## 2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 2.1 Методичні рекомендації до виконання завдань переддипломної практики

Практика здобувачів вищої освіти за спеціальністю 054 «Соціологія» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти або в його структурних підрозділах.

Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, відповідають таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям/освітнім програмам;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики.

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років.



Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за узгодженням з керівником практики від кафедри, вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання.

В межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн. Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах.

Завдання переддипломної практики можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти. У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання та вміння з навчальних дисциплін професійної підготовки, які розкривають теоретичні основи та практичні питання соціології;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки.

В процесі проходження практики студент повинен виконати наступні завдання щодо проведення дипломного дослідження:

- 1) Конкретизувати проблему дипломного дослідження:
  - а) оцінити актуальність обраної проблеми для суспільства;
  - б) оцінити здійсненність дослідження;

- в) оцінити межі сформульованого дослідницького питання;
- г) визначити час, необхідний на проведення дослідження;
- д) забезпечити дозвіл керівників на проведення дослідження, обговорення із керівництвом методів дослідження;
- е) забезпечити безконфліктне входження практикантів до трудового колективу та необхідне сприяння колег.

2) Зробити огляд наукової літератури з проблеми дипломного дослідження.

3) Визначити мету дослідження та оцінити його потенційну практичну значимість.

4) Проаналізувати етичні та правові проблеми, пов'язані з дипломним дослідженням.

5) Визначити об'єкт дослідження та одиниці аналізу.

6) Виявити поняття, важливі для розуміння, опису або пояснення предмету дипломного дослідження, зробити їхній перелік.

7) Скласти структурну схему причинно-наслідкових зв'язків між поняттями предмету дипломного дослідження.

8) Проаналізувати можливість соціологічного виміру кожного поняття конкретними індикаторами.

9) Сформулювати гіпотези дослідження, визначити залежні, незалежні і контрольні змінні, типи відносин між ними та можливі зв'язки (позитивні, негативні і криволінійні).

10) Надати операційне визначення концепцій дослідження та знайти індикатори, які є емпіричним еквівалентом теоретичним поняттям; оцінити діапазон варіації змінних, що відображають поняття та варіацію всередині діапазону змінної.

11) Розробити вимірювальний інструментарій дослідження, обґрунтувати вибірку.

12) Провести вимірювання згідно з обраними методами (інтерв'ю, анкетне опитування, спостереження, експеримент, аналіз документів, статистика тощо).

13) Зформувати масив одно й двовимірних розподілів (таблиць) та провести аналіз отриманих результатів

14) Провести опис отриманих результатів з використанням таблиць та графіків.

15) Розробити практичні рекомендації виходячи з результатів дослідження.

16) Підготувати презентацію результатів дослідження.

## **2.2 Організація та керівництво переддипломною практикою**

Організацію та контроль за проходженням студентами виробничої практики забезпечують заклад вищої освіти з одного боку та базові установи, до яких відряджені студенти-практиканти, з іншого боку.

Укладення договорів, оформлення листів, контроль за загальним ходом практики та прийом звітів студентів здійснює керівник практики від університету.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль проходження переддипломної практики покладається від НТУ «ХП» – на завідувача кафедри та викладачів-керівників практики; від бази практики – на керівника установи/організації. Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра соціології і публічного управління з керівниками від баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора. До керівництва переддипломною практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Щодо здобувачів вищої освіти, які проходять практику в

організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

***На вищий навчальний заклад покладається таке:***

1) завчасне інформування базових установ, у яких студенти проходять практику про термін проведення практики/стажування, направлення до їх адреси листа із програмою практики, кількісним складом практикантів і проханням до керівництва;

2) розробка методичних рекомендацій для керівників виробничої практики на місцях і своєчасне ознайомлення їх з цими рекомендаціями;

3) забезпечення контролю за проходженням практики з боку керівників з числа досвідчених викладачів профілюючих кафедр, які несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики.

*Обов'язки керівників практики від вищого закладу освіти (викладачів):*

– проведення інструктажу керівників на місцях (від базової установи);

– контроль за виконанням студентами-практикантами індивідуальних планів практики;

– вивчення та оцінка досвіду роботи студентів-практикантів щодо їхньої можливості/кваліфікованості для виконання практичної діяльності в цій базовій установі тощо.

***Права керівників практики від закладу вищої освіти (викладачів):***

– ознайомлення з планом виробничої практики, його узгодження;

– експертиза та пропозиції щодо усунення недоліків в організації та проведенні практики;

– внесення пропозицій та узгодження щодо залучення керівників практики на місцях.

Керівництво виробничою практикою на місцях здійснюється особами з адміністрації базової установи (організація чи підприємство) або іншими спеціалістами, які мають кваліфікацію, відповідну до теми дослідної та практичної роботи студентів.

Основними базами практики мають бути: навчальні, виробничі заклади та громадські організації, науково-дослідні лабораторії, у яких працюють кваліфіковані фахівці-соціологи.

***На базову установу виробничої практики покладається таке:***

- забезпечення у повному обсязі виконання програм та індивідуальних планів студентів та контроль за їхньою реалізацією;
- вибір безпосередньо керівників практики з-поміж підлеглих працівників;
- забезпечення входження практикантів у трудовий колектив та допомога адаптуватися до нових умов під час проходження студентами виробничої практики.

***Керівництво практикою передбачає виконання наступних завдань:***

- 1) підготовка матеріалів, необхідних для проведення практики відповідно до актуальних ресурсів бази практики (в т.ч. матеріали проведених досліджень, що ілюструють основні завдання, які розв'язує соціолог в організації, актуальні теоретичні матеріали, первинні матеріали для опрацювання навичок професійної діяльності практикантів);
- 2) ознайомлення практикантів з базою практики, специфікою діяльності організації;
- 3) ознайомлення практикантів з завданнями соціолога в організації та специфікою його діяльності;
- 4) ознайомлення практикантів з посадовими інструкціями соціолога в організації та пояснення щодо особливостей вимог до спеціаліста;
- 5) планування роботи практикантів та координація з відділами або підрозділами, де мають за графіком працювати практиканти.
- 6) За необхідністю:

7) спільне з практикантами проведення професійних процедур; спостереження за самостійною роботою практикантів;

8) планування та корекція планів роботи практикантів з респондентами або групами.

9) контроль виконання практикантами самостійної діяльності; оцінювання та написання рекомендацій щодо виконання наступних завдань практики, а саме результатів соціологічного дослідження та його інтерпретації, а також порад щодо оптимізації управління у діяльності групи, підрозділу;

10) перевірка анотованої практикантами літератури, рекомендації щодо продовження роботи та поширення переліку актуальних джерел;

11) опрацювання з практикантами теоретичних та практичних матеріалів, перевірка та корекція матеріалів звіту, написання відгуку.

Керівник повинен організувати діяльність практикантів безпосередньо на базі практики, надати відгук щодо роботи студента. У відгуці повинно бути відмічено ступінь сумлінності відношення студента до проходження практики, рівень його знань, вмінь та навичок, основні зауваження та побажання щодо оцінки результатів практики.

***Обов'язки здобувача вищої освіти:***

– до початку практики одержати у керівника практики від Університету методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

Завідувач кафедри і керівник, відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі, здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від закладу вищої освіти; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників із практики.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким організація-база практики приймає студентів на практику);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

### **2.3 Календарний план-графік проходження переддипломної практики**

Календарний графік проходження практики:

- 1) Затвердження завдань переддипломної практики.
- 2) Відображення завдань та графіку проходження практики у щоденнику (за день до початку практики).
- 3) Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (в перший день практики).

4) Узгодження здобувачем вищої освіти з керівником від бази практики питань згідно з програмою практики; уточнення графіку проходження практики з керівником від бази практики (перший день практики).

5) Попередні консультації керівника від бази практики, проведення ним ознайомлення з діяльністю юридичної особи (перший день практики).

6) Ознайомлення з базою практики, спеціальним інструктивним матеріалом, опрацювання спеціальних джерел безпосередньо на базі практики та іншої інформації згідно з програмою практики.

7) Вивчення видів діяльності організації (установи)-базі практики.

8) Збір даних для загальної характеристики бази практики.

9) Збір даних для аналізу діяльності організації.

10) Обробка зібраного матеріалу безпосередньо на базі практики.

11) Підготовка, оформлення, надання керівникам від підприємства (організації, установи) та НТУ «ХП» звіту про проходження переддипломної практики.

12) Усунення недоліків звіту, його доопрацювання та остаточне оформлення.

13) Отримання відгуку керівника від бази практики та оформлення щоденника проходження практики (за один день до закінчення строку практики за графіком).

14) Захист студентом звіту про практику. У процесі підготовки до проходження практики та в процесі її проходження студенти повинні ретельно ознайомлюватися з вимогами програми практики, із завданнями та виконувати їх якісно та вчасно.



### **3 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за дотриманням студентом графіку проходження переддипломної практики здійснює керівник від закладу вищої освіти та керівник від організації. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти складають звіт за затвердженою структурою, який захищають з виставленням диференційованої оцінки. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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 члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики (щоденник практики; характеристика з оцінкою практики за п'ятибальною та стобальною шкалою, завірена керівником практики від підприємства 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 та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюють звіт відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів НТУ «ХП».

Основний документ, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань, – це *щоденник* практики.

Керівник приймає диференційований залік в останній день практики або протягом 3-х днів після її закінчення. Залік за результатами проходження практики виставляють на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої роботи, наданої в характеристиці керівника практики від підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації здобувачами вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує в щоденнику;
- відповідей на запитання при складанні заліку.

Оцінку за результати практики вносять до відомості обліку успішності.

У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики директор/декан може дозволити здобувачу вищої освіти повторний захист на підставі службової записки завідувача кафедри. Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування.

Здобувачеві вищої освіти, який не з'явився на практику з поважної причини (хвороба тощо), яку документально підтверджено, ректор може надати право проходження практики в інший термін на підставі службової записки директора/декана, що узгоджується із начальником навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи.

Зміну термінів проходження практики оформлюють наказом по університету, керівник практики складає індивідуальний графік її проходження, який затверджує директор інституту/декан факультету.

Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з Університету.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на захисті результатів практики з невідомої причини у відомості успішності виставляють позначку «не з'явився».

Звіт повинен відповідати встановленим вимогам до його оформлення.

Звіт друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора інтервали 14 шрифтом Times New Roman.

Текст робити друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору нежирним. Щільність тексту всюди однакова.

Першою сторінкою звіту є титульний лист. Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, наведеним у додатку А. На титульному листі номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту

починається з цифри 2 на листі «Зміст». Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Обсяг текстової частини 35-40 сторінок. Вписувати в текст формули, умовні знаки можна пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

**Зміст.** На цьому листі вперше ставлять номер сторінки. Це буде сторінка 2. Зміст включає всі розділи та підрозділи звіту. При цьому формулювання всіх підрозділів роботи повинно точно відповідати заголовкам у тексті й мати однакову нумерацію.

Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначками та заголовками. Усі заголовки записують малими літерами з першої великої.

Номери та заголовки підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам відносно номерів розділів (підрозділів).

За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються заголовки елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням (див. Додаток Б).

**Оформлення тексту роботи.** Вступ не повинен займати більше трьох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТОК» друкують великими літерами симетрично до тексту та виділяють напівжирним шрифтом.

Номер розділу ставлять до назви відповідного розділу, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу. Назву розділу виділяють напівжирним. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

*Приклад:*

## **1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ**

Заголовки підрозділів та висновки до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяють напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Висновки до розділів є окремим підрозділом. Відповідно вони оформлюються, як і інші підрозділи.

*Приклад:*

## **1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ**

### **1.2 Сім'я як соціальний інститут та мала група. Функції сім'ї**

Сім'я – це....

### **1.3 Висновки до розділу 1**

*Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Але це не стосується підрозділів.*

*Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.*

*Переліки у тексті* позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї, й, о, ч, ь);
- знаком середнього тире.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від берега поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

*Приклад:*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
  - а) \_\_\_\_\_
  - б) \_\_\_\_\_

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

**Оформлення таблиць та ілюстрацій**

Існують загальноприйняті правила оформлення ілюстративного матеріалу, якими слід керуватися при підготовці звіту.

**Ілюстрації.** Кількість ілюстрацій (малюнків, схем, графіків тощо) в звіті визначається змістом останнього та повинна бути достатньою для того, щоб надати текстові ясності й конкретності.

Ілюстрації (схеми, графіки) можуть бути як чорно-білі, так і кольорові. Але, або всі чорно-білі, або всі кольорові. Якщо вони чорно-білі, то треба в разі необхідності застосовувати різні типи штрихування.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в звіті **безпосередньо після тексту**, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Зверху та знизу рисунка залишається вільний рядок.

**Приклад:**

Найбільш часто під критерії вікових рамок при працевлаштуванні потрапляють фахівці (41 %) та робітники (22 %) (рис. 3.6).

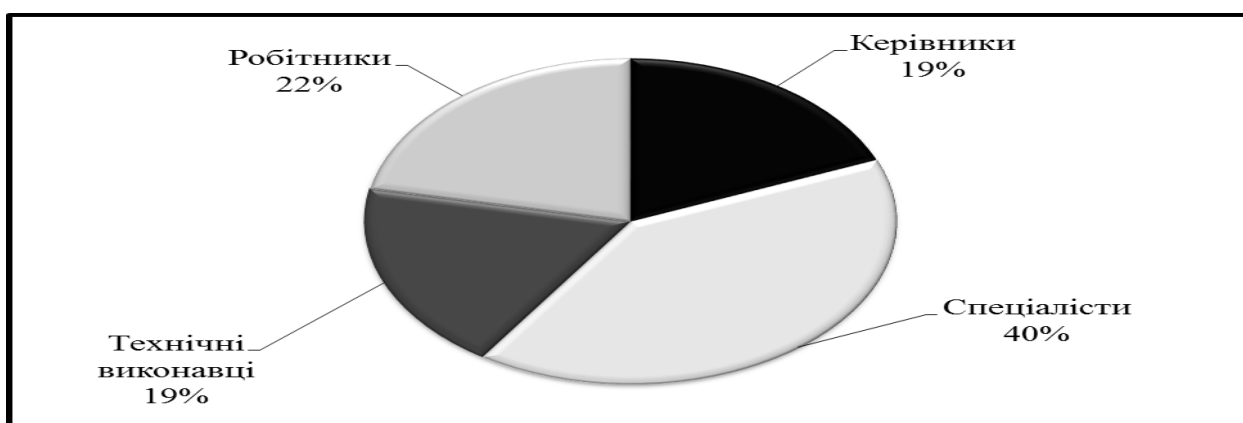


Рисунок 3.6 – Наявність вікових обмежень для різних категорій персоналу за оцінками респондентів

Спочатку розміщують ілюстрацію, потім під нею симетрично тексту пишуть її номер та назву. Після назви рисунка крапка не ставиться, назва напівжирним не виділяється.

Ілюстрації нумеруються в межах розділу окремо від таблиць, тобто у ілюстрацій своя нумерація, а у таблиць своя.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

**Таблиці.** Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Спочатку зліва, з абзацу розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься поряд зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Кінець таблиці (номер)».

Зверху та знизу таблиці треба залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати після тексту, у якому вона згадується, на окремій наступній сторінці (якщо вона займає всю сторінку), у додатку.

Кожна таблиця повинна мати головку з заголовками граф та підзаголовками, боковину з заголовками рядків, рядки й графи. Таблиці оформлюються у відповідності із зразком:



Таблиця (номер) – Назва таблиці

Головка	}				}	Заголовки граф
Рядки	}					

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці мусить 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.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо в таблиці є текст, що повторюється, який складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо повторюється текст двох і більше слів, то при першому його повторенні текст замінюють словами «теж саме», а потім лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, символів, що повторюються, неможна. Якщо в будь-якій граfi таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять риску.

Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на наступній сторінці, а, пронумерувати граfi, повторити цю нумерацію. Розділяти головки таблиць за діагоналлю неможна.

**Приклад** оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку.

На першій сторінці таблиця має такий вигляд:

Таблиця 3.2 – Сприйняття основних сімейних цінностей чоловіками та жінками (в балах від 3 до 12)

Сімейні цінності	Чоловіки		Жінки	
	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення
1	2	3	4	5
Інтимно-сексуальні стосунки	5,6	1,64	5,6	1,93
Автономія/ідентифікація з партнером	6,3	2,51	6,7	2,02

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

1	2	3	4	5
Батьківсько-виховна функція	6,3	2,11	6,6	2,48
Соціальна активність	6,7	2,15	7,4	2,23
Емоційно-психотерапевтична функція	6,8	2,42	7,4	2,1
Зовнішня привабливість	6,2	3,22	6,8	2,42

Колонка «Номер за порядком» («№ з/п») у таблиці не дозволяється. За потреби нумерації показників, параметрів чи інших даних порядкові номери слід зазначати у першій колонці (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

***Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.***

При написанні роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід оформлювати в квадратних дужках. В цих дужках спочатку вказується номер джерела, на яке посилаються, що відповідає його порядковому номеру у списку джерел інформації, а потім номер сторінки (сторінок), на яких міститься ідея, що цитується.

***Приклад:***

Незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати офіційні документальні канали передавання інформації [6, с. 29].

Якщо має місце непряме цитування, тобто переказ, виклад думок інших авторів своїми словами, то в квадратних дужках достатньо вказати номер джерела або джерел у списку джерел інформації.

***Приклад:***

У своїй роботі А.І. Антоненко виділяє п'ять основних функцій права [3].

Більшість соціологів виділяє такі складові елементи особистості, як потреби, інтереси, мотиви, ціннісні орієнтації [1-7].

Якщо в роботі має місце дослівне цитування, то необхідно дотримуватись таких вимог:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

**Оформлення списку джерел інформації.** Важливою складовою частиною кожної роботи є список джерел інформації, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатком. Він містить бібліографічні описи використаних джерел.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел інформації надано в Додатку В.

Бібліографічний опис джерела інформації (ДІ) містить бібліографічні відомості про нього і складається з областей, елементи яких приводяться в визначеній послідовності з використанням визначеної пунктуації (граматичних розділових знаків і розпізнавальних знаків).

Бібліографічний опис ДІ в загальному випадку можна подавати у вигляді схеми:

Основний заголовок: відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Область специфічних відомостей. – Місце видання: Ім'я (найменування) видавця, рік видання. – Номер випуску (для серіальних видань). – Область фізичної характеристики.

Для чіткого поділу областей та елементів застосовують пробіли в один друкований знак до і після запропонованого знака. Виключення становлять

крапка і кома – пробіли залишають тільки після них. Наприкінці бібліографічного опису ставиться крапка.

*Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту. Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.*

## **5 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики підводяться згідно з навчальними планами комісією, склад якої затверджується завідувачем кафедри та в терміни, визначені на засіданні кафедри.

Результати проходження практики оформлюються з урахуванням оформлення та захисту звіту з практики, де належним чином оформлені та розміщені всі розділи, передбачені програмою практики.

Оформлені належним чином матеріали разом із заповненим щоденником студент здає на перевірку керівникові кафедри від організації. Останній готує характеристику на студента, яка узгоджується із записами у щоденнику практики. В кінці характеристики дається оцінка виконанню програми практики, змісту та оформленню звіту.

Звітування за результатами практики проводиться перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з її викладачів, обов'язковим є включення до комісії керівника практики від закладу вищої освіти. За результатами звітування виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у заліковій книжці і враховується на рівні з іншими оцінками успішності здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання переддипломної практики

<i>К р и т е р і ї</i>	<b>Максимальна нормативна оцінка (балів)</b>
<b>1. Якість звіту про виконання практики, у тому числі:</b>	<b>40</b>
1.1. Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів організації – бази практики	10
1.2. Наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації – бази практики	10
1.3. Наявність та якість ілюстративного матеріалу, який повинен мати аналітичний характер	10
1.4. Чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення звіту та щоденника практики за встановленою формою	10
<b>2. Оцінка стану і якості проходження практики (ставлення до роботи, додержання дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь), у тому числі:</b>	<b>20</b>
– керівником практики від організації;	10
– керівником практики від кафедри.	10
<b>3. Обсяг та якість виконання завдань фахової підготовки, передбачених програмою практики</b>	<b>10</b>
<b>4. Володіння культурою презентації, в тому числі:</b> вільне володіння текстом доповіді, вміння чітко і зрозуміло висловлюватися; якість викладення особисто розроблених проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів діяльності організації – бази практики	<b>10</b>
<b>5. Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно і чітко викласти суть і результати дослідження</b>	<b>10</b>
<b>6. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії керівника практики від організації, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди</b>	<b>10</b>
<b>КОМПЛЕКСНА ОЦІНКА</b>	<b>100</b>

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально в 100 балів.

Таблиця 1 – Шкала оцінювання:

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

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Оцінка **«відмінно»** ставиться за наступних умов. Результати (звіт, щоденник, авторські матеріали) практики оформлені згідно встановлених вимог, вчасно подані на кафедру і захищені бездоганно. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. Надані повні та точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики виконаної роботи.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо наявні несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення результатів практики. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускає окремих неточностей, хоча загалом демонструє тверді знання.

Оцінка **«задовільно»** ставиться за умови недбалого оформлення результатів практики і щоденника. Характеристика здобувача вищої освіти в цілому позитивна. При відповідях на запитання студент плутається, припускається помилок.



Оцінка **«незадовільно»** виставляється, якщо програма практики виконана частково або не виконана зовсім. Характеристика здобувача вищої освіти з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики й отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту, перескладає академічні заборгованість на загальних умовах.

## ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа звіту про проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КАФЕДРА СОЦІОЛОГІЇ І ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента (ки) 6-го курсу, групи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_

**База практики:** \_\_\_\_\_

(повна назва організації/підприємства)

Термін проходження з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*Керівник(ця) від бази практики* \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Керівник(ця) від кафедри* \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 2023 р.

## ДОДАТОК Б

### Приклад оформлення змісту

#### ЗМІСТ

Вступ.....	2
1 Хід проходження практики.....	5
2 Опис бази практики.....	8
3 Гендерний аспект кар'єрних переміщень: теоретичний аналіз.....	12
3.1 Гендер як фактор соціальної диференціації.....	12
3.2 Особливості формування професійної кар'єри чоловіків та жінок	22
3.3 Висновки до розділу 3.....	33
Висновки.....	44
Список джерел інформації.....	46
Додаток А Інструментарій анкетного опитування.....	48

## ДОДАТОК В

Приклад оформлення списку джерел інформації

### СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Про освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
- 2 Рущенко І.П. Соціологія: курс лекцій // Х.: Уніт внутр. справ. – 1996. 448 с., с. 182-183, 217-220, 233-234, 245-246.
- 3 Тернопільська В.І, Сучасні тенденції мотивації навчально-професійної діяльності студентів / В.І Тернопільська // Вісник Національного університету оборони України 5 /2012 – с.456
- 4 Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. No 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. No 30. Ст. 141. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
- 5 Про захист прав споживачів: Закон України // Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР), 1991, № 30, ст.379. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
- 6 Про вищу освіту Закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

Навчальне видання

Методичні вказівки  
до виконання переддипломної практики  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
за спеціальністю 054 «Соціологія»,  
освітньо-професійна програма  
«Соціологічне забезпечення економічної діяльності»

Укладачі:

КАЛАГІН Юрій Аркадійович  
ГРИГОР'ЄВА Світлана Василівна  
СУТУЛА Оксана Анатоліївна

Відповідальний за випуск проф. Мороз В.М.

Роботу рекомендував до друку проф. Кіпенський А.В.

Комп'ютерна верстка Григор'єва С.В.

В авторській редакції

План 2023 р., поз. 286

Підписано до друку р. Формат 60×84 1/16. Ум. друк. арк. .  
Обл.-вид. арк.

---

Видавничий центр НТУ «ХПІ»  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.  
м. Харків, вул. Кирпичова, 2

---