

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

Навчальна практика

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження навчальної практики
з питань соціального захисту населення
для студентів денної форми навчання
напряму підготовки 6.130102 «Соціальна робота»
(231 «Соціальна робота»)
спеціалізації «Соціально-правовий захист»

Обговорено та рекомендовано до друку
на засіданні кафедри соціальної роботи
Протокол № 15 від 12 червня 2018 року

Чернігів ЧНТУ 2018

Навчальна практика Методичні вказівки до проходження навчальної практики з питань соціального захисту населення для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.130102 «Соціальна робота» (231 «Соціальна робота») спеціалізації «Соціально-правовий захист» / Укл.: Коленіченко Т.І., Лєскова Л.Ф. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2018. – 54 с.

Укладачі:

КОЛЕНІЧЕНКО ТЕТЯНА ІВАНІВНА, к.пед.н., доцент кафедри соціальної роботи

ЛЄСКОВА ЛЮБОВ ФЕДОРІВНА, старший викладач кафедри соціальної роботи

Відповідальна за випуск:

СИЛА ТЕТЯНА ІВАНІВНА, декан факультету соціальних технологій, оздоровлення та реабілітації, кандидат психологічних наук, доцент

Рецензент:

РОГОВИЙ АНДРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ, доктор економічних наук, доцент кафедри туризму Навчально-наукового інституту бізнесу, природокористування і туризму Чернігівського національного технологічного університету

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Основна мета навчальної практики	7
1.2. Завдання практики	7
1.3. Вимоги до знань і вмінь	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. Бази практики	9
2.2. Обов'язки студентів та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в районному (міському) управлінні Пенсійного фонду України	12
3.1.1. Методичні рекомендації	13
3.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в управлінні праці та соціального захисту населення (управлінні соціального захисту населення)	16
3.2.1. Методичні рекомендації	16
3.3. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в міському (районному) центрі зайнятості	19
3.3.1. Методичні рекомендації	20
3.4. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	23
3.4.1. Методичні рекомендації	23
3.5. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в стаціонарних установах системи соціального захисту населення	26

3.5.1. Методичні рекомендації.....	27
3.6. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.....	29
3.6.1. Методичні рекомендації.....	32
3.7. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в службі у справах дітей.....	32
3.7.1. Методичні рекомендації.....	32
3.8. Індивідуальні завдання.....	32
3.9. Документи та звітність за підсумками навчальної практики.....	35
3.10. Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	36
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	37
4.1. Підведення підсумків практики.....	37
4.2. Оцінювання результатів практики.....	38
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики.....	38
4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість.....	39
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ.....	40
5.1.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	38
ДОДАТКИ.....	42

Вступ

В нашій країні за роки незалежності інтерес до соціальної роботи пройшов значну еволюцію – від практичного ігнорування до розуміння необхідності ретельного дослідження методологічних, теоретичних проблем, створення різноманітних моделей ефективної соціальної роботи в нових умовах ринкової економіки.

Підготовка спеціалістів із соціальної роботи передбачає послідовну реалізацію принципів безперервності та інтеграції теорії і практики протягом усього періоду навчання. Професіоналізм фахівця із соціальної роботи складається із професійних знань, навичок й умінь. Оволодіння навичками й уміннями є складовою частиною практичної підготовки фахівців, формування яких, як правило, здійснюється під час практикумів, а також під час безперервної практики.

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.130102 «Соціальна робота» для студентів денної форми навчання.

Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні у них професійних навичок, та в цілому для підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності.

Навчальна практика сприяє ранній соціальній орієнтації майбутніх фахівців. Тут вони одержують інформацію про різні напрями професійної соціальної роботи, про різні соціальні інституції системи соціального захисту населення.

Оскільки соціальна робота як професійна діяльність передбачає наявність у соціальних працівників вмій та навичок вирішення широкого кола різноманітних проблем (соціальних, правових, соціально-психологічних, соціально-побутових тощо), формування практичного досвіду діяльності фахівців повинно відбуватися з урахуванням їх майбутньої спеціалізації. Тому студентам III курсу пропонується проходження навчальної практики у різнопрофільних соціальних установах: в управлінні Пенсійного фонду України, в управлінні праці та соціального захисту населення, стаціонарних установах, територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг), районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості, у службі у справах дітей, центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

При проходженні навчальної практики студенти зіштовхуються з реальними життєвими ситуаціями й формами їх вирішення. Тому дуже важливо, щоб на цьому етапі практики вони змогли ознайомитися із максимально широким спектром напрямів соціальної роботи.

Під час проходження практики студенти закріплюють і поглиблюють знання отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів як «Система організації соціальних служб», «Методи соціальної роботи», «Соціальні проблеми зайнятості населення», «Соціальна робота в громаді» тощо.

Навчальна практика за напрямом підготовки 6.130102 «Соціальна робота» спеціалізації «Соціально-правовий захист» (231 «Соціальна робота») для студентів денної форми навчання проводиться у відповідності з навчальним планом у VI семестрі. Тривалість практики – 2 тижні (90 годин, 3 кредити).

Навчальна практика в установах та закладах системи соціального захисту населення є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички соціальної роботи в різнопрофільних соціальних інституціях, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань в практичній діяльності; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння, виховання потреби систематично поповнювати та поглиблювати свої знання і творчо їх застосовувати у майбутній професійній діяльності.

Отже, практика реалізує завдання щодо закріплення й апробації студентами всього отриманого навчального матеріалу протягом трьох років навчання.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на відділ працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра соціальної роботи.

Загальне керівництво навчальною практикою здійснюється викладачами кафедри соціальної роботи, котрі контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань щодо забезпечення нормальних умов праці.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів покладається на висококваліфікованих спеціалістів за місцем проходження практики, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року, та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета даних методичних вказівок – допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики в соціальних агенціях. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети,

завдань, організації та інформаційного обсягу навчальної практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета навчальної практики

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з основним змістом роботи установ та закладів системи соціального захисту населення, з напрямками їх діяльності, проблемами становлення та розвитку на етапі сьогодення, а також з особливостями професійної діяльності спеціалістів різних профілів, які працюють в цих установах (організаціях), що є базами практики; з сучасними (інноваційними) методами, технологіями, формами організації праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності; формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Основні *завдання* навчальної практики студентів виходять зі змісту практики та з основної мети підготовки високопрофесійних, конкурентоздатних фахівців у різних галузях сучасної соціальної роботи та соціального захисту населення:

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних умінь та навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням, організаційною структурою та основними завданнями установ та закладів системи соціального захисту населення, що є базами практики;
- вивчити нормативно-правову базу, яка регламентує діяльність установи – бази практики);
- ознайомитися основними напрямками діяльності та категорію осіб, що є клієнтами установи – бази практики;
- вивчити особистісні риси, інтереси, потреби клієнтів установи (бази практики);
- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи працівників установи, що є базою практики;
- вивчити відповідно до нормативних документів (посадових інструкцій) вимоги до професійної діяльності працівників установи, що є базою практики, та їх особистісних якостей;

- формування у майбутніх спеціалістів цінностей соціальної роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з клієнтами;
- освоїти метод первинної соціальної діагностики особистості клієнта (соціальний паспорт), навчитися систематизувати й аналізувати отриману інформацію;
- познайомитися з формами, методами, технологіями (як традиційними так і інноваційними) соціальної роботи в наданні соціальної допомоги, послуг різним категоріям населення;
- познайомитися із проектною діяльністю установи – бази практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- розвиток креативного підходу, здатності до прийняття нестандартних (непопулярних) рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання наукових робіт.
- чітко дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, що є базою практики;
- розвивати в собі необхідні професійні якості соціального працівника;
- формувати у студентів уміння й навички саморефлексії.

1.3. Вимоги до знань і вмінь:

В результаті проходження навчальної практики студент повинен **знати:**

- основні напрямки регіональної соціальної політики щодо соціального захисту населення;
- типологію установ сучасної системи соціального захисту населення;
- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правову базу, що регламентує діяльність установи – бази практики;
- основні напрями діяльності, завдання та функції установи відповідно до нормативних документів;
- повноваження, функціональні обов'язки та морально-етичні норми поведінки фахівців соціальних служб, установ та організацій;
- соціально-психологічні характеристики клієнтів, котрі обслуговуються чи є отримувачами соціальних послуг та/або допомог;
- основи документообігу в установі, що є базою практики;
- технологію автоматизованої обробки соціальної інформації;
- цільові програми соціального і правового захисту пільгових категорій громадян;

- основні установи, організації, заклади різних форм власності, органи місцевого самоврядування, які співпрацюють з соціальною установою – базою практики;
- традиційні та інноваційні форми роботи з клієнтами соціальної установи – бази практики;
- вітчизняний і закордонний досвід практичної соціальної роботи.

уміти:

- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- вести документацію фахівця із соціальної роботи;
- працювати із законодавчими, нормативно-правовими документами, науковою й методичною літературою;
- встановлювати й підтримувати професійні стосунки з фахівцями й керівниками установ (організацій), що є базами практики;
- спостерігати, аналізувати й фіксувати зміст й особливості діяльності фахівців;
- встановлювати психологічний контакт із клієнтами служби (організації), компетентно брати участь в організації соціальної роботи спільно із фахівцями установи (організації), що є базою практики;
- оцінювати результати виконуваної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;
- на законодавчій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної);
- використовувати методи соціальної діагностики для визначення особистісних соціальних проблем клієнта.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика з питань соціального захисту населення проводиться, за вибором студентів на базі установ (організацій) системи соціального захисту населення.

Оскільки соціальна робота як професійна діяльність передбачає наявність у соціальних працівників вмінь та навичок вирішення широкого кола різноманітних проблем (соціальних, правових, соціально-психологічних, соціально-побутових тощо), формування практичного досвіду діяльності фахівців повинно відбуватися з урахуванням їх майбутньої спеціалізації. Тому студентам III курсу пропонується проходження навчальної практики у різнопрофільних соціальних установах: в управлінні Пенсійного фонду України, в управлінні праці та соціального захисту населення управлінні соціального захисту населення), стаціонарних установах системи соціального

захисту населення, територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг), районних, міський і районних у містах державних центрах зайнятості, у службі у справах дітей, центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Навчальна практика проводиться у відповідних соціальних службах (організаціях), які визначаються як базові, на підставі договору, укладеного між навчальним закладом і установами, що є базами практики.

В разі, якщо студент обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від навчального закладу і може бути доповнений та видозмінений в залежності від специфіки установи та побажань керівника місця практики.

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні навчальної практики **зобов'язані**:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм нормативні матеріали;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник-звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів;
- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у навчальному закладі здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від навчального закладу:

- перед початком практики перевіряє підготовленість баз практики;
- перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить студентів із системою звітності з практики;
- разом з керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає завідувачу кафедри звіт та керівнику практики від університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:

- затвердити календарний план проходження практики;
- здійснювати контроль за дотриманням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів соціальної установи;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок з навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;
- сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією з організації діяльності установи – бази практики;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Зміст навчальної практики з питань соціального захисту населення визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів усіх форм навчання за напрямом 6.130102 «Соціальна робота» спеціалізації «Соціально-правовий захист».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, представленими методичними вказівками.

В даних «Методичних вказівках...» наведені орієнтовні календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в установах (організаціях) системи соціального захисту населення.

Важливою складовою змісту навчальної практики виступають також індивідуальні завдання, які розробляє керівник практики від кафедри та пропонує студентам або обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики, що є базами практики.

3.1. Орієнтовні тематичні плани навчальної практики

Таблиця 3.1.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в районному (міському) управлінні Пенсійного фонду України

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу по днях
1	Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням Пенсійного фонду України, його відомчими підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики.	1
2	Мета, завдання та функції управління Пенсійного фонду. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників управління Пенсійного фонду.	2
3	Охорона праці на робочому місці.	1
4	Основні напрямки діяльності структурних підрозділів – місця практики. Прийом, оформлення та розгляд	3

	документів для призначення та перерахунку пенсій.	
5	Організація індивідуальної роботи з клієнтами управління. Прийом громадян з особистих питань. Робота пропозиціями, заявами та скаргами громадян.	2
6	Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в управлінні Пенсійного фонду України	1
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням Пенсійного фонду України, його відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики.

Практикант повинен ознайомитися:

- з правовим положенням, відомчим підпорядкуванням;
- зі структурою управління, його штатним розписом;
- із нормативно-правовим забезпеченням діяльності управління Пенсійного фонду України;
- з режимом роботи і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності управління за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Мета, завдання та функції управління Пенсійного фонду. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників управління Пенсійного фонду.

Практикант повинен ознайомитися:

- з метою, завданнями та функціями управління Пенсійного фонду;
- з організаційною структурою управління Пенсійного фонду;
- з контингентом місця практики (людьми поважного віку, пенсіонерами, особами з інвалідністю, іншими групами, опис проблематики);
- з вимогами, які пред'являються до працівників управління Пенсійного фонду України, їх духовного світу і особистих якостей;
- з основними функціональними обов'язками посадових осіб управління.

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;

- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів – місця практики. Прийом, оформлення та розгляд документів для призначення та перерахунку пенсій.

Практикант повинен ознайомитися:

- з основними напрямками діяльності структурних підрозділів управління;
- з робочим місцем спеціаліста з призначення пенсій, формами і методами організації його праці;
- зі змістом та послідовністю операцій, які здійснюються при підготовці пенсійних справ;
- з документами, які оформлюються на стадії підготовки пенсійних справ, правилами їх оформлення;
- з методикою і технікою перевірки документів, які потрібні для призначення, перерахунку всіх видів пенсій;
- з практичним застосуванням комп'ютерної техніки з питань нарахування та призначення пенсії;
- із соціальними загальнодержавними та регіональними програмами, що реалізуються за участю організації – місця практики;

Тема 5. Організація індивідуальної роботи з клієнтами управління. Прийом громадян з особистих питань. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Практикант повинен ознайомитися:

- з організацією документообігу в управлінні Пенсійного фонду;
- із веденням довідково-кодифікаційної роботи в управлінні Пенсійного фонду;
- з організацією прийому громадян з особистих питань;
- із графіком особистого прийому громадян керівником та керівниками структурних підрозділів управління;
- з методами контролю за станом нормативно-правового забезпечення;
- з характеристиками звернень громадян в управлінні Пенсійного фонду;
- з порядком розгляду звернень громадян в управлінні;
- з діяльністю Веб-портала управління Пенсійного фонду

Тема 6. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в управлінні Пенсійного фонду України

Практикант повинен ознайомитися:

- з формами роботи по пропаганді законодавства з соціального захисту населення;
- з роботою школи майбутніх пенсіонерів;
- з розповсюдженням інформації через друковані видання (газети, буклети, брошури)

Таблиця 3.1.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в Управлінні праці та соціального захисту населення (Управлінні соціального захисту населення)

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу по днях
1	Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням праці та соціального захисту населення (управлінням соціального захисту населення), його відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики.	1
2	Мета, завдання та функції управління праці соціального захисту населення (управління соціального захисту населення). Ознайомлення зі структурою процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників управління праці та соціального захисту населення.	2

	захисту населення.	
3	Охорона праці на робочому місці.	1
4	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян.	2
5	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу соціальних допомог та субсидій.	2
6	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу роботи з особами з інвалідністю, ветеранами війни та праці	2
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням праці та соціального захисту населення (управлінням соціального захисту населення), його відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики.

Практикант повинен ознайомитися:

- з відомчим підпорядкуванням бази практики, основними нормативно-правовими документами, що регламентують її діяльність;
- з організаційною структурою управління, його штатним розписом;
- з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку;
- з джерелами фінансування установи;
- з формами контролю та нагляду за фінансово-господарською діяльністю установи та її структурних підрозділів;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності установи за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Мета, завдання та функції управління праці та соціального захисту населення (управління соціального захисту населення). Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників управління праці та соціального захисту населення.

Практикант повинен ознайомитися:

- з метою, завданнями та функціями управління праці та соціального захисту населення відповідно до нормативних документів;
- з повноваженнями та функціональними обов'язками посадових осіб управління праці та соціального захисту населення;
- з клієнтами соціальної роботи місця практики (людьми поважного віку, пенсіонерами, особами з інвалідністю, іншими групами, опис проблематики);
- з вимогами, які пред'являються до працівників управління праці та

- соціального захисту населення, їх духовного світу і особистісних якостей;
- з основними функціональними обов'язками посадових осіб управління;
- із соціальними загальнодержавними та регіональними програмами, що реалізуються за участю організації – бази практики.

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- з порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- з переліком документів, які необхідно надати для включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- із статистичними даними стосовно діяльності відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян;

- із здійсненням соціального захисту населення шляхом надання пільг на житлово-комунальні послуги згідно з чинним законодавством;
- із аналізом пропозицій, зауважень, які надходять до відділу з питань надання пільг.

Тема 5. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу соціальних допомог та субсидій.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- із видами допомог, які надаються відділом соціальних допомог та субсидій;
- пакетом документів, які необхідні для призначення допомоги;
- із послідовністю виконання спеціалістами операцій по призначенню різних видів допомоги (один вид допомоги, на вибір студента);
- порядком реєстрації заяв громадян по призначенню субсидій;
- із пакетом документів та порядком прийому, перевірки і оформлення документів при призначенні, перерахунку чи поновленні виплати субсидій;
- із посадовими інструкціями спеціалістів відділу соціальних допомог та субсидій.

Тема 6. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу по роботі з особами з інвалідністю, ветеранами війни та праці.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- із категоріями громадян, котрі є набувачами послуг означеного відділу;
- із основними видами послуг, що надають спеціалісти даного відділу;
- із веденням обліку та оформленням документів на санаторно-курортне лікування;
- із порядком оформлення документів для пільгового (безкоштовного) проїзду;
- із порядком оформлення документів для влаштування до будинків-інтернатів;
- із порядком прийому та оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю засобами реабілітації та пересування, протезно-ортопедичними виробами, працевлаштуванням тощо.

Таблиця 3.1.3. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в міських (районних) центрах зайнятості

п	Тема програми	Розподіл часу по днях
	Загальне ознайомлення зі структурою, функціями повноваженнями служби зайнятості та організацією праці працівників центру зайнятості	1
	Охорона праці на робочому місці	1
	Реєстрація, перереєстрація та ведення обліку громадян які шукають роботу, і безробітних	1
	Організація роботи з роботодавцями	1
	Види компенсацій незайнятим громадянам	2
	Організація роботи по працевлаштуванню та професійній орієнтації вивільнюваних працівників і незайнятого населення	2
	Особливості працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	2
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення зі структурою, функціями, правами служби зайнятості та організацією праці працівників центру зайнятості.

Практикант повинен ознайомитися:

- з основними завданнями, функціями та повноваженнями служби зайнятості;
- зі структурою центру зайнятості, його штатним розписом;
- з основними обов'язками посадових осіб центру зайнятості;
- з режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з механізмом взаємодії центру зайнятості з Фондом загальнодержавного соціального страхування на випадок безробіття;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;

- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 3. Реєстрація, перереєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Практикант повинен ознайомитися:

- з документами які повинні пред'являти громадяни під час реєстрації в державній службі зайнятості;
- з особливостями реєстрації окремих категорій працівників: звільнених з роботи за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, військовослужбовців, звільнених з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, громадян, які втратили роботу внаслідок нещасного випадку на виробництві або настання професійного захворювання та ін.;
- з принципами та засадами Єдиної технології обслуговування незайнятого населення;
- особливостями застосування Єдиної інформаційно-аналітичної системи;
- з порядком надання громадянину статусу безробітного;
- з підставами і порядком зняття з обліку громадян, зареєстрованих державною службою зайнятості як таких, що шукають роботу, і безробітних;
- з порядком перереєстрації громадян, раніше зареєстрованих як таких, що шукають роботу, і безробітних.

Тема 4. Організація роботи з роботодавцями.

Практикант повинен ознайомитися:

- з участю підприємств, установ і організацій у реалізації державної політики зайнятості;
- з взаємодією державного центру зайнятості з підприємствами, установами і організаціями щодо працевлаштування громадян;
- з правами та обов'язками роботодавців у сфері зайнятості населення;
- з участю професійних спілок у здійсненні заходів щодо сприяння зайнятості.

Тема 5. Види компенсацій незайнятим громадянам.

При проходженні практики з даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з умовами та розмірами виплати допомоги по безробіттю громадянам, зареєстрованим на загальних підставах;
- з підставами припинення та відкладення виплати допомоги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіттю;
- з питаннями відповідальності зареєстрованого громадянина в разі порушення ним вимог законодавства про зайнятість населення;
- з порядком внесення записів до трудових книжок громадян про початок, припинення, відкладення та закінчення виплати допомоги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіттю.
- з умовами і порядком виплати безробітним матеріальної допомоги по безробіттю, одноразової матеріальної допомоги членам сім'ї, які перебувають на утриманні безробітного, а також громадянам, у яких закінчився строк виплати допомоги по безробіттю, та допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Тема 6. Організація роботи по працевлаштуванню та професійній орієнтації вивільнюваних працівників і незайнятого населення.

При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:

- з порядком організації працевлаштування громадян;
- з порядком організації та проведення оплачуваних громадських робіт;
- з організацією професійної підготовки громадян у системі служби зайнятості;
- з організацією перепідготовки громадян у системі служби зайнятості;
- особливостями роботи з учасниками АТО(антитерористична операція), ООС (операція об'єднаних сил), членами їх сімей, внутрішньо переміщеними особами;

Тема 7. Особливості працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:

- з переліком категорій осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;
- з додатковими гарантіями зайнятості для таких осіб;
- з організацією роботи по бронюванню робочих місць для осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

Таблиця 3.1.4. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг, (далі – територіальний центр).

п	Тема програми	Розподіл часу по днях
	Загальне ознайомлення із територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності територіального центру – бази практики.	1
	Мета, завдання та функції територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Ознайомлення зі структурними підрозділами, що входять до складу територіального центру. Функціональні обов'язки працівників територіального центру.	2
	Охорона праці на робочому місці.	1
	Основні напрямки діяльності структурних підрозділів територіального центру.	2
	Технологія обслуговування громадян структурними підрозділами територіального центру.	3
	Умови прийому на обслуговування структурними підрозділами територіального центру	1
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення із територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності територіального центру – бази практики.

Практикант повинен ознайомитися:

- з відомчим підпорядкуванням бази практики, основними нормативно-правовими документами, що регламентують її діяльність;
- з організаційною структурою територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), його штатним розписом;
- з правилами внутрішнього розпорядку;
- з джерелами фінансування територіального центру;
- з формами контролю та нагляду за фінансово-господарською діяльністю установи – бази практики;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Мета, завдання та функції територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Ознайомлення зі структурними підрозділами, що входять до складу територіального центру. Функціональні обов'язки працівників територіального центру.

Практикант повинен ознайомитися:

- з метою, завданнями та функціями територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) відповідно до нормативних документів;
- із структурними підрозділами, що входять до складу територіального центру відповідно до нормативних документів;
- з вимогами, які пред'являються до працівників даної установи, їх духовного світу і особистісних якостей;
- з основними функціональними обов'язками посадових осіб територіального центру;
- інноваційними соціальними практиками в системі соціального обслуговування;
- із формами співробітництва територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями, громадськими формуваннями, органами місцевого влади з питань надання допомоги, підтримки підопічним означеної установи – бази практики;
- з проектною діяльністю територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;

- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів територіального центру.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- характеристикою категорій отримувачів соціальних послуг – місця практики (людьми поважного віку, пенсіонерами, особами з інвалідністю, іншими групами, опис проблематики);
- видами послуг, що надаються громадянам в територіальному центрі;
- умовами надання платних соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- з протипоказаннями до прийняття на обслуговування структурними підрозділами територіального центру;

Тема 5. Технологія обслуговування громадян структурними підрозділами територіального центру.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- виявленні одиноких непрацездатних громадян, котрі потребують соціального обслуговування;
- порядку здійснення обстеження матеріально-побутових умов;

- визначенні потреб у необхідності надання різних видів послуг;
- порядок укладання договору на здійснення соціального обслуговування;
- організацією та наданням соціального обслуговування громадянам, котрі цього потребують.

Тема 6. Умови прийому на обслуговування структурними підрозділами територіального центру

Студент під час практики повинен зосередити увагу на:

- умовах прийому громадян до структурних підрозділів територіального центру;
- пакеті документів, необхідних для влаштування до структурних підрозділів територіального центру;
- умовах безкоштовного отримання соціальних послуг в структурних підрозділах територіального центру;
- наданні платних послуг структурними підрозділами територіального центру;
- з умовами припинення обслуговування структурними підрозділами територіального центру.

Таблиця 3.1.5. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в стаціонарних установах системи соціального захисту населення (будинки-інтернати, пансіонати).

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу по днях
1	Загальне ознайомлення зі стаціонарною установою (будинком-інтернатом, пансіонатом), історією створення, відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності стаціонарної установи – базисом практики.	1
2	Мета, завдання та функції стаціонарної установи. Ознайомлення зі структурою та процесом управління базою практики. Функціональні обов'язки працівників стаціонарної установи.	2
3	Охорона праці на робочому місці.	1
4	Ознайомлення з контингентом підопічних та видами послуг, що надаються.	3
5	Ознайомлення з умовами прийому, утримання та випуску із стаціонарної установи.	3
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення зі стаціонарною установою (будинком-інтернатом, пансіонатом), історією створення, відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності стаціонарної установи – бази практики.

Практикант повинен ознайомитися:

- з історією створення стаціонарної установи – бази практики;
- з відомчим підпорядкуванням бази практики, основними нормативно-правовими документами, що регламентують її діяльність;
- з організаційною структурою стаціонарної установи, її штатним розписом;
- з правилами внутрішнього розпорядку;
- з джерелами фінансування стаціонарної установи;
- з формами контролю та нагляду за фінансово-господарською діяльністю установи – бази практики;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності стаціонарної установи за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Мета, завдання та функції стаціонарної установи. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників стаціонарної установи.

Практикант повинен ознайомитися:

- з метою, завданнями та функціями стаціонарної установи системи соціального захисту населення відповідно до нормативних документів;
- з вимогами, які пред'являються до працівників даної стаціонарної установи, їх духовного світу і особистісних якостей;
- з основними функціональними обов'язками посадових осіб будинку-інтернату (пансіонату);
- інноваційними соціальними практиками в системі соціального обслуговування;
- із формами співробітництва стаціонарної установи з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями, громадськими формуваннями, органами місцевого влади з питань надання допомоги, підтримки підопічним стаціонарної установи – бази практики.

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;

- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Ознайомлення з контингентом підопічних та видами послуг, що надаються.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- характеристикою категорій отримувачів соціальних послуг – місця практики (людьми поважного віку, пенсіонерами, особами з інвалідністю, іншими групами, опис проблематики);
- видами послуг, що надаються громадянам в стаціонарній установі;
- умовами надання платних соціальних послуг інтернатними установами системи соціального захисту населення;
- правами громадян, які проживають в стаціонарній установі;
- тактикою поведінки співробітників стаціонарної установи з підопічними;

Тема 5. Ознайомлення з умовами прийому, утримання та виписки із стаціонарної установи.

Студент під час практики повинен ознайомитися з:

- умовами прийому громадян до стаціонарної установи;
- пакетом документів, необхідних для влаштування до стаціонарної установи;
- умовами утримання та виписки із стаціонарної установи;

- умовами проживання в стаціонарній установі;
- умовами надання платних послуг у стаціонарній установі;
- організацією дозвілля підопічних стаціонарної установи;
- формами адаптації підопічних до нового соціального середовища.

Таблиця 3.1.5. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в Центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (ЦСССДМ)

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу по днях
1	Загальне ознайомлення із правовим положенням, структурою центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.	1
2	Місія, мета, завдання та основні функції ЦСССДМ.	1
3	Охорона праці на робочому місці.	1
4	Основні напрями діяльності ЦСССДМ. Форми та методи соціальної роботи в центрі з молоддю.	5
4	Співробітництво ЦСССДМ з підприємствами, установами різних форм власності, благодійними фондами, громадськими формуваннями, органами місцевого самоврядування з питань соціального захисту молоді.	2
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення із правовим положенням, структурою центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Практикант повинен ознайомитися:

- з правовим положенням, відомчим підпорядкуванням установи – бази практики;
- з основними нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність ЦСССДМ;
- з організаційною структурою, штатним розписом ЦСССДМ;
- з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності ЦСССДМ за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Місія, мета, завдання та основні функції ЦСССДМ.

Практикант повинен ознайомитися:

- з місією, метою та завданнями ЦСССДМ;

- з основними функціями ЦСССДМ;
- з функціональними обов'язками працівників ЦСССДМ.

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Основні напрями діяльності ЦСССДМ. Форми і методи соціальної роботи в ЦСССДМ з молоддю.

При проходженні практики з даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з організацією соціальної підтримки молодшої сім'ї;
- умовами та порядком соціальної підтримки дітей та молоді з інвалідністю та особливими освітніми потребами;
- з формами профілактики негативних явищ в дитячому та молодіжному середовищі;
- з формами профілактики правопорушень у дитячому та молодіжному середовищі;

- з умовами сприяння творчому розвитку дітей та молоді, організації їх змістовного дозвілля, відпочинку та оздоровлення.

Тема 5. Співробітництво ЦСССДМ з підприємствами, установами різних форм власності, благодійними фондами, громадськими формуваннями, органами місцевого самоврядування з питань соціального захисту молоді.

При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:

- з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями;
- структурними підрозділами органу виконавчої влади з питань соціального захисту населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- іншими соціальними службами на місцевому рівні.

Таблиця 3.1.6. Орієнтовний тематичний план навчальної практики з питань соціального захисту населення в службах у справах дітей

п	Тема програми	Розподіл часу по днях
	Загальне ознайомлення з установою, її відомчі підпорядкуванням та нормативно-правовою базою, що регламентує її діяльність – базу практики.	1
	Мета, завдання та функції служби у справах дітей Функціональні обов'язки працівників служби у справах дітей.	2
	Охорона праці на робочому місці	1
	Основні напрями діяльності служби у справах дітей Форми і методи соціальної роботи з дітьми.	3
	Співробітництво служби у справах дітей підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, громадськими формуваннями, органами місцевої влади з питань соціального захисту дітей.	3
	Всього	10

Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення із правовим положенням, структурою служби у справах дітей.

Практикант повинен ознайомитися:

- з правовим положенням, відомчим підпорядкуванням установи – бази практики;
- з основними нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність служби у справах дітей;
- з організаційною структурою, штатним розписом служби у справах дітей;
- з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку;
- з аналітично-інформаційною довідкою щодо діяльності служби у справах дітей за 1 півріччя поточного року.

Тема 2. Місія, мета, завдання та основні функції служби у справах дітей.

Практикант повинен ознайомитися:

- з місією, метою та завданнями служби у справах дітей;
- з основними функціями служби у справах дітей;
- з функціональними обов'язками працівників служби у справах дітей;
- із соціальними загальнодержавними та регіональними програмами, що реалізуються за участю служби у справах дітей – бази практики;
- із функціональними обов'язками працівників служби у справах дітей.

Тема 3. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й

застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України, та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Тема 4. Основні напрями діяльності служби у справах дітей. Форми і методи соціальної роботи з дітьми.

При проходженні практики з даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з організацією соціальної підтримки молодшої сім'ї;
- умовами та порядком соціальної підтримки дітей з інвалідністю та особливими освітніми потребами;
- з формами профілактики негативних явищ в дитячому та молодіжному середовищі;
- з формами профілактики правопорушень у дитячому та молодіжному середовищі;
- з умовами сприяння творчому розвитку дітей, організації їх змістовного дозвілля, відпочинку та оздоровлення;
- з організацією індивідуальної роботи з дітьми, підлітками (діагностика, корекція, реабілітація, профілактика);
- із розвитком сімейних форм виховання.

Тема 5. Співробітництво служби у справах дітей з підприємствами, установами різних форм власності, громадськими формуваннями, органами місцевого самоврядування з питань соціального захисту дітей.

При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:

- з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями;
- структурними підрозділами органу виконавчої влади з питань захисту прав дітей відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- іншими соціальними службами на місцевому рівні, що регулюють питання соціального захисту та підтримки дітей.

3.8. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику студенти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри трудового права, адміністративного права та процесу індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або

організаційних завдань, активізації діяльності студентів, розширення їх світогляду.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення соціологічних досліджень;
- підготовка макетів карток персонального обліку, інших матеріалів для навчального процесу та ін.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри трудового права, адміністративного права та процесу і затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

3.9. Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу наступні документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) матеріали практики.

3.9.1. Щоденник практики

Кожен студент який направляється для проходження практики від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника навчальної практики представлена в *Додатку № 4*.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

3.10. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма звіту про виконання програми навчальної практики представлена в *Додатку № 5*.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;

8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної практики - не менше 25 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом керівника практики від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
1	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i> виконано на 90-100% і захищено;	70
	виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% захищено;	55
	виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% захищено;	45
	виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
2	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
3	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30. - Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 1971. - Додаток до № 50. - Ст. 375.
3. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 року № 16/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - № 23. - Ст. 121.
4. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 року № 1045-XIV // Відомості Верховної Ради України. - 1999. - № 45. - Ст. 397.
5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 року № 1533-III // Відомості Верховної Ради України. - 2000. - № 22. - Ст. 171.
6. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року №1629-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2004. - №29. - Ст.367.
7. Закон України "Про зайнятість населення": Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI // Відомості Верховної Ради України. - 2013. - № 24. - Ст. 243.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 4. - Ст. 43.
9. Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги по безробіттю, одноразової матеріальної допомоги безробітному та непрацевлаштованим особам, які перебувають на його утриманні, допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні : Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 20.11.2000 року № 309 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0917-00>.
10. Про затвердження Порядку надання допомоги по частковому безробіттю : наказ Міністерства соціальної політики України від 07.03.2013 року № 103 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0756-13>.
11. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 року № 198 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/198-2013-п>.
12. Про затвердження Порядку надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню : Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.05.2013 року № 27154 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : 54 [Електронний ресурс]. - Режим доступу :

13. Про затвердження Порядку професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних: наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 31.05.2013 року № 318/655 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1029-13>.

14. Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності : Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2015 року № 613 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0821-15>.

15. Про затвердження Положення про державну службу зайнятості : Наказ міністерства соціальної політики України від 15.12.2016 року № 1543[Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1723-16>.

16. Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості : Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.03.2017 року № 447 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0407-17>.

17. Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 432 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/432-2017-п>.

18. Про затвердження бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття на 2018 рік : Постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2018 року № 54 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/54-2018-п>.

5.1. Рекомендована література

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. – К.: „Україна”, 1996. – 56с.
2. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2000, № 35, ст.290.
3. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної ради, 1993, № 5, ст. 21.
4. Закон України «Про соціальні послуги» (Із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2003, №45, ст.358.
5. Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю» (Із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради, 2001, № 42, ст. 213.
6. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» Із змінами та доповненнями. // Відомості Верховної Ради, 1993, № 16, ст.167.

7. Сімейний кодекс України // Голос України, 26 лютого 2002р. - № 38 (2789). – С.8-15.
8. 2006 рік в Україні став Роком захисту прав дитини. – Доступний з http://www.kmu.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art_id=71374&cat_id=70056.
9. Актуальні проблеми теорії та практики соціальної роботи на межі тисячоліть: Монографія. – К.: УДЦССМ, 2001. - 344 с. // Соціальна робота. Книга 1. – 342 с.
10. Актуальні проблеми соціально-педагогічної роботи (модульний курс дистанційного навчання) / А.Й. Капська, О.В. Безпалько, Р.Х. Вайнола; Заг.редакція А.Й. Капської. – К.: ДЦССМ, 2002. – 164с.
11. Батьків не обирають... (проблеми відповідального батьківства в сучасній Україні).- К.: А.Л.Д., 1997.-144с.
12. Бочарова В.Г. Личность – семья- община становяся центром системы социальных служб/ Бочарова В.Г. // Социальная работа. – 1993. - № 1. – с. 3-9.
13. Грабська І. А. Насильство у подружніх стосунках: зарубіжний досвід досліджень та консультування / Грабська І. А. // Практична психологія та соціальна робота. - 1998.- № 9.-С. 20-23.
14. Діяльність центрів соціальних служб для молоді України. — К.: Академпрес, 1999.
15. Ітан А. Нейдлман. Розумна політика стосовно наркотиків / Ітан А. Нейдлман. / Соціальна політика і соціальна робота. - №3. – 2001. – с.3-22.
16. Игры — обучение, тренинг, досуг: В 4 кн. / Под ред. В. В. Петрусинского. — М.: Новая шк., 1994.
17. Коваль Л.Г., Зверева І.Д., Хлебик С.Р. Соціальна педагогіка/Соціальна робота: Навчальний посібник/ Коваль Л.Г., Зверева І.Д., Хлебик С.Р. – К.: ІЗМН, 1997. – 392с.
18. Коломінський Н.Л. Соціально-психологічне забезпечення діяльності соціальної служби. // Соціальна служба в Україні: соціально-психологічні засади формування та ефективного функціонування. Матеріали науково-практичної конференції. 12 травня 2005 року, м. Черкаси. / Ред. кол.: В.В.Москаленко, Н.І. Кривоконь, Н.М. Дембицька, - К.: Фенікс, 2005. – с.34.
19. Молода сім'я: проблеми та умови її становлення / За ред. А.Капської.- К.: ДЦССМ, 2003.
20. Надання допомоги „дітям вулиці” та соціально незахищеним дітям та молоді / За ред. С.Толстоухової, К.Актман // Інформаційно-методичний збірник. - Випуск 3-4. - К.: Ліга соціальних працівників України, Інтернаціональний Союз Німеччини, 2003.
21. Організація і технології соціальної роботи з дітьми вулиці/ За ред. проф. А.Й.Капської. - К.: Ліга соціальних працівників України, Інтернаціональний Союз Німеччини, 2003.-260с.

22. Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні / За ред. І.М.Григи, Т.В.Семигіної.- К.: К-Могилянська Академія,2002.
23. Трубавіна І.М. Соціально-педагогічна робота з неблагополучною сім'єю. Навчальний посібник/ І.М.Трубавіна.- К.: ДЦССМ, 202. - 132с
24. Формування здорового способу життя молоді: стратегія розвитку українського суспільства. Частина 1/ Ред.кол.: О.О.Яременко, О.В.Вакуленко, Ю.М.Галустян та ін.- К.: Держ.ін-т проблем сім'ї та молоді,2004.-164с.

Додатки

Додаток № 1

УГОДА № ____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора)

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практик	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____
- _____
- _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. « ____ » _____ 20__ року

М.П. « ____ » _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__»_____20__ року № ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з «__»_____ 20__ року

по «__»_____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої (навчальної) практики
Чернігівського національного
технологічного університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)
прибув «__» _____ 20__ року до _____
_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____
_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

галузь знань _____

напрямок підготовки _____

спеціалізація _____
(назва)

курс _____ група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання

Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Чернігівського національного технологічного університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Юрія Івановича
студента III курсу групи ПР-151
напряму підготовки 6.030401
«Правознавство»
Чернігівського національного
технологічного університету

Близнюк Юрій Іванович проходив навчальну практику в Чернігівському міському центрі зайнятості у період з 12 лютого 2018 року по 23 лютого 2018 року.

Під час проходження практики Близнюк Ю.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно. Виявляв зацікавленість в опануванні методів аналітико-дослідницької діяльності центру зайнятості. На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як прийом заяв та необхідних документів для визнання особи безробітною та для призначення допомоги по безробіттю.

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки координатора єдиної приймальні, консультанта.

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «добре».

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)