



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА
ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2021 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2021 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з навчальної практики
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
із спеціальності 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота

РОЗРОБНИКИ:

доцентка кафедри менеджменту, фінансів,
банківської справи та страхування, кандидатка
економічних наук, доцентка

26 серпня 2021 року

професорка кафедри трудового, земельного та
господарського права, кандидатка юридичних
наук, доцентка

26 серпня 2021 року

професорка кафедри трудового, земельного та
господарського права, кандидатка юридичних
наук, доцентка

26 серпня 2021 року

_____ Ірина КРАВЕЦЬ

_____ Надія ЧУДИК-БІЛОУСОВА

_____ Ірина МИХАЙЛОВА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, фінансів,
банківської справи та страхування

27 серпня 2021 року, протокол № 1 .

Заступниця завідувача кафедри,
кандидатка економічних наук, доцентка

27 серпня 2021 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Рішення кафедри трудового,
земельного та господарського права
28 серпня 2021 року, протокол № 1 .

Завідувач кафедри,
доктор юридичних наук, професор

28 серпня 2021 року

_____ Іван КОСТЯШКІН

Декан юридичного факультету, кандидат
юридичних наук, доцент

27 серпня 2021 року

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка

28 серпня 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 1,6 ум.др.арк.

ЗМІСТ

Стор.

1.	Загальні положення		-	3
2.	Зміст, мета та завдання практики, перелік компетентностей		-	4
3.	Бази практики		-	5
4.	Організація та керівництво практикою		-	7
	4.1.	Обов'язки практиканта	-	7
	4.2.	Обов'язки керівника практики від бази практики	-	8
	4.3.	Обов'язки керівника практики від університету	-	8
5.	Формування та зміст звіту практики		-	9
6.	Оформлення звіту з практики		-	19
	6.1.	Загальні вимоги	-	19
	6.2.	Нумерація сторінок звіту з навчальної практики	-	20
	6.3.	Ілюстрації	-	20
	6.4.	Таблиці	-	20
	6.5.	Переліки	-	20
	6.6.	Посилання	-	21
	6.7.	Титульний аркуш	-	21
	6.8.	Зміст	-	21
	6.9.	Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	-	22
	6.10.	Список використаних джерел	-	22
	6.11.	Додатки		22
7.	Оцінювання проходження та захисту звіту з практики		-	22
8.	Рекомендовані джерела		-	25
9.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		-	28
10.	Додатки		-	29
	Додаток А.	Приклад оформлення титульної сторінки звіту	-	29
	Додаток Б.	Приклад формулювання змісту звіту	-	30
	Додаток В.	Приклад оформлення заголовків	-	31
	Додаток Г.	Приклад оформлення рисунків	-	32
	Додаток Д.	Приклади оформлення таблиць	-	33
	Додаток Е.	Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використання джерел з урахуваннями Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015	-	35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів покликана забезпечити раціональне поєднання теоретичних знань фахівців з умінням вирішувати практичні завдання, розширення і зміцнення зв'язків вищих навчальних закладів з установами та організаціями відповідних галузей економіки. Фахівець кожної спеціальності повинен мати широку наукову і практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним у практичній діяльності застосовувати принципи наукової організації праці, вміти працювати з людьми.

Практична підготовка студентів спеціальності 232 “Соціальне забезпечення” є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти.

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

– «Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти № 351 від 20.12.1994;

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
- освітньо-професійною програмою;
- навчальними планами;
- особливостями базових організацій з практики;
- наказами Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова щодо організації практик.

Проходження навчальної практики бакалавра передбачає фахову та організаційно-економічну підготовку студентів для **виконання кваліфікаційної роботи бакалавра**, збір інформації, що буде основою у процесі її виконання.

2. ЗМІСТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Метою навчальної практики бакалаврів є нагромадження певного практичного досвіду у період завершальної стадії навчання, який необхідний для формування фахівця з соціального забезпечення.

Основним завданням практики є надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

До загальних завдань навчальної практики бакалаврів входить:

- закріплення, поглиблення, узагальнення і здобуття навичок практичного застосування знань, набутих студентом у процесі навчання, актуалізація їх для майбутньої діяльності в різних установах, пов'язаних з фахом;
- оволодіння технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз реальної ситуації на ринку праці, ринку соціальних послуг в динаміці, зокрема, безпосередньо в конкретних соціальних установах;
- робота з надавачами та отримувачами соціального забезпечення;
- знайомство з процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень в конкретній установі чи закладі соціального захисту;
- збір та обробка фактичного практичного матеріалу у формі статистичної та бухгалтерської звітності щодо діяльності установи, закладу (бази практики) для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Перелік компетентностей, які здобувачі вищої освіти набувають під час проходження практики та її результати:

- ЗК 04. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 08. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 12. Здатність працювати в команді.
- ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.
- ЗК 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- СК 02. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.
- СК 03. Здатність консультивати з питань соціального забезпечення різних осіб та груп населення, котрі опинилися у складних життєвих обставинах.
- СК 04. Здатність використовувати механізми призначення виплат та надання соціальних послуг та застосування засобів контролю в системі соціального забезпечення населення.

СК 06. Здатність планувати та звітувати в системі соціального забезпечення, у тому числі шляхом застосування сучасних інформаційних систем та програмного забезпечення для отримання й обробки даних у сфері соціального забезпечення.

СК 08. Здатність використовувати методики інспекційних перевірок в системі соціального захисту населення.

СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.

СК 13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

СК 16. Здатність визначати соціальні ризики та підбирати організаційні, економічні та правові механізми для їхнього подолання та/або мінімізації, надавати консультації та висновки щодо можливостей призначення та отримання окремих видів соціального забезпечення.

ПР 01. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПР 03. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

ПР 04. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.

ПР 06. Застосовувати базові знання про основи економічної допомоги об'єктам соціального забезпечення, здійснювати комплексний аналіз та оцінку ситуацій з урахуванням економічних, соціальних та юридичних факторів.

ПР 08. Застосовувати засоби соціально-правової політики в сфері соціального захисту, базові знання з юриспруденції та законодавства України в галузі соціального забезпечення.

ПР 09. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців, здійснювати професійну діяльність на основі етичних принципів, дотримання прав особи, сприяння вирішенню проблем.

ПР 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки.

ПР 16. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення, демонструвати практичні навички застосування норм права щодо відносин, котрі виникають при наданні окремих видів соціального забезпечення

ПР 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

ПР 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПР 22. Здатність самостійно планувати та здійснювати комплекс дій, необхідних для фахового надання допомоги особам, котрі її потребують, в умовах визначених законодавством.

ПР 23. Готувати документи у рамках визначених законодавством повноважень.

ПР 24. Надавати консультації щодо можливих способів здійснення та захисту прав та інтересів особи у сфері соціального забезпечення, вести формальну і неформальну бесіду з проблем соціального забезпечення.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Терміни і тривалість проходження практики регламентуються навчальним планом підготовки бакалавра та графіком навчального процесу і затверджуються наказом ректора.

Базами навчальної практики бакалавра зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» можуть бути підприємства/установи/заклади системи соціального захисту населення: управління праці та соціального захисту населення (міські, районні), територіальні управління Пенсійного фонду України, відділення управлінь виконавчої дирекції Фонду соціального

страхування України, філії та базові центри Державної служби зайнятості, центри соціальних служб та закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, територіальні органи Державної служби України з питань праці, територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); сільські, селищні, міські, районні, обласні ради та інші органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, які реалізують соціальну політику держави, фінансові установи, діяльність яких пов'язана із організацією та наданням соціального забезпечення окремими категоріям населення.

Базами практики можуть бути організації, установи різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, з якими університетом укладено договори про проходження практики або ті, від яких отримано письмове підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору.

Підприємства, установи, організації, які слугують базою практики, повинні відповідати певним вимогам:

- функціонування; здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності «Соціальне забезпечення», за якою здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися наявними формами фінансових звітностей підприємств, установ чи організацій; бібліотекою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства, установи, організації;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Практика здобувачів вищої освіти може проводитися групою або індивідуально на підприємствах, установах, організаціях. Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта підприємства, установи, організації.

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику на підприємства, установи, організації, з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані. За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути представлений на кафедру до початку проходження навчальної практики документ від керівництва про готовність прийняти на практику, завірений гербовою печаткою.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період проходження практики або на термін до п'яти років.

При виборі робочого місця для здобувача вищої освіти необхідно керуватися, насамперед, темою кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи. У зв'язку з цим робочі місця здобувачів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проєкту наказу про проходження практики. Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без

поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчальний план і може бути відрахований з університету.

Підбір бази практики для здобувачів вищої освіти здійснюється випусковою кафедрою. Розподіл здобувачів вищої освіти за конкретними базами практики і призначення керівників з урахуванням побажань кафедри, здобувачів вищої освіти, фактичних можливостей баз практики забезпечити належний рівень організації та здійснення практики здійснюється відділом практики та затверджується наказом університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного здобувача вищої освіти, відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра, керівником практики від університету.

До початку практики здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження навчальної практики;
- скласти разом з керівником від бази практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого на підприємстві, установі, організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний здобувачем і завірений підписом керівника практики від бази практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати підпис у щоденнику керівника практики від бази практики;
- протягом семи днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Бази практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити: календарний план та щоденник проходження практики, а також звіт про проходження навчальної практики (виклад матеріалу згідно з розділами);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту навчальної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Бази практики, яка завіряються печаткою (за наявності).

У процесі навчальної практики кожен практикант складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається здобувачеві для подальшої роботи над кваліфікаційною роботою.

4.2. Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

— визначити робоче місце здобувачів вищої освіти на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації, вимогами техніки безпеки, організувати їх роботу згідно з календарним планом;

— надати допомогу здобувачам у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

— забезпечити можливість здобувачам користуватися законодавчими, підзаконними нормативно-правовими актами та при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

— систематично перевіряти записи у щоденнику;

— залучати здобувачів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

— перевірити зміст звітів про практику;

— виставити оцінку (у балах) у щоденнику кожному здобувачеві за такими критеріями:

- повнота та якість виконання програми практики;
- повнота та якість виконання календарного графіку;
- повнота та якість виконання індивідуальних завдань;
- повнота та якість складання добірки документів;
- рівень теоретичної підготовки студента;
- рівень практичної підготовки студента;
- вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
- виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
- дотримання практикантом розпорядку дня;
- участь у громадському житті колективу бази практики.

Керівник може усувати від проходження практики здобувачів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів підприємства, установи, організації та відділ практики університету.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

а) до початку практики:

1) розробити індивідуальні завдання;

2) погодити з керівниками Бази практики календарний план навчальної практики;

3) брати участь у інструктажі про порядок проходження практики та врученні практикантам необхідних документів (направлення, робочої програми, щоденника, індивідуальних завдань);

4) довести здобувачам встановлену в університеті систему звітності (подання письмового звіту, оформлення матеріалів індивідуальних завдань та добірки документів, підготовка доповіді);

б) під час проходження практики:

1) забезпечити разом з керівниками практики від баз практики високу якість її проходження, відповідно до робочої програми узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань, складання добірки документів і завдання, пов'язаного з консультуванням населення, та пропагандою правових знань);

2) надавати методичну допомогу здобувачам з питань проходження навчальної практики, виконання робочої програми навчальної практики та індивідуальних завдань, складанні добірки документів;

3) контролювати хід виконання здобувачами вищої освіти календарного плану, створення належних і безпечних умов праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

в) після закінчення практики:

1) **впродовж 7 календарних днів після** завершення практики одержати від здобувача звіт про проходження навчальної практики, здійснити його перевірку та допуск до захисту;

2) проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту про проходження навчальної практики, перевірити виконання індивідуальних завдань;

3) оцінити (у балах) проходження здобувачем практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики здобувачем, що завіряється підписом керівника від університету;**

4) якщо це передбачено наказом Університету працювати у складі комісії із захисту звітів.

Результати проходження практики аналізуються та обговорюються на засіданні кафедри за участю керівників практики, на підставі чого розробляються рекомендації щодо удосконалення навчального процесу підготовки фахівців у теоретичних та прикладних аспектах.

5. ФОРМУВАННЯ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний подати на кафедру виконаний у письмовій формі звіт, **структура якого визначається специфікою діяльності бази практики, тематикою кваліфікаційної роботи бакалавра, повнотою зібраного практичного матеріалу.**

Зміст звіту про проходження практики визначається темою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Структура звіту про проходження практики:

1. **Титульний аркуш**, що оформляється відповідно до встановлених вимог (додаток А).

2. **Зміст**, в якому подаються найменування усіх складових звіту, починаючи зі вступу, із зазначенням сторінок.

3. **Вступ** (1-2 сторінки), у якому формулюються мета, завдання проходження практики, об'єкт і предмет; наводиться перелік застосованих методів дослідження; інформаційна база.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з'ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” тощо.

Завдання навчальної практики формулюються, як правило, відповідно до послідовності розв'язання проблем, визначених індивідуальним завданням. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об'єктом навчальної практики є процес здійснення певного виду господарської діяльності. *Предмет* є частиною об'єкту і характеризує процес здійснення господарської діяльності конкретного підприємства, установи, організації.

Методи дослідження перелічуються відповідно до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності бази практики (підприємства, установи, організації) (фінансові, бухгалтерські, статистичні та інші), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

4. **Основна змістовна частина звіту з практики (12-15 сторінок)** має відповідати індивідуальному завданню і послідовно висвітлювати всі передбачені питання (власне відповідати пунктам другого розділу плану кваліфікаційної роботи). Кожен розділ відображає

послідовність аналізу основних процесів та явищ, що характеризують об'єкт дослідження згідно з тематикою кваліфікаційної роботи.

5. Основна частина охоплює теоретичні та аналітичні дослідження за такими напрямками:

1. Характеристика основних напрямів діяльності підприємства, установи, організації; вивчення установчих документів бази практики (ознайомлення з Статутом установи, організації, документами, що регулюють її діяльність).

2. Аналіз організаційної структури управління (схема організаційної структури підприємства, установи, організації).

3. Аналіз показників функціонування підприємства, установи, організації за основними напрямками діяльності (надання послуг).

4. Аналіз соціальної і кадрової політики підприємства, установи, організації, (соціальний розвиток організації, забезпеченість людськими ресурсами, система мотивації персоналу тощо).

5. Висновки щодо виявлених проблем та можливих резервів підвищення ефективності функціонування підприємства, установи, організації.

Джерелом інформації для формування звіту за наведеними вище напрямками є установчі документи, фактичні показники діяльності установи, статистична звітність, накази, розпорядження, інтернет джерела (офіційний сайт) та інша первинна інформація.

6. Висновки та пропозиції (2-3 сторінки), у яких узагальнюються основні результати дослідження діяльності бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики, пропонуються розроблені рекомендації щодо поліпшення предмета дослідження.

Узагальнення необхідно зробити у вигляді коротких тез. Висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині. Водночас, висновки не повинні формулюватися шляхом «копіювання» матеріалу з основної частини та мають бути подані у вигляді стислих чітких відповідей на поставленні у вступі завдання.

7. Список використаних джерел (перелік джерел, на які є посилання у звіті про проходження практики (наводиться у кінці тексту звіту)).

З метою забезпечення теоретичного підґрунтя звіту, крім даних обліку та звітності, слід використовувати матеріали монографічних досліджень, періодичної літератури, державної та відомчої статистики, дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, матеріали оперативного обліку і контролю, особистих спостережень тощо. На основі вивчення, опрацювання та узагальнення аналітичних матеріалів здобувач повинен оцінити можливості підприємства, установи, організації для підвищення ефективності за певними напрямками діяльності.

8. Додатки (документи, необхідні для повноти представлення результатів роботи: звіт з праці (річний, квартальний); аналітичні та статистичні матеріали, які висвітлюють результати діяльності установи, організації).

До звіту додається щоденник про проходження практики з відмітками керівника про виконання пунктів програми та загальним висновком про повноту виконання, підписом, засвідченим печаткою, оцінками керівників. Записи в щоденнику здобувач робить окремо за кожен день: вказує дату і коротко викладає зміст роботи за даний період. Факт проходження практики засвідчується підписом керівника від бази практики.

Обов'язковою умовою високої якості звіту про проходження навчальної практики є його грамотність, чіткість логіки викладення, відповідність мовно-стилістичному оформленню. Текст повинен бути старанно вивіреном здобувачем до і після друку. Відповідальність за достовірність поданих числових, фактичних даних несе здобувач.

Після повного завершення оформлення, звіт зброшурується і передається керівнику від університету на перевірку, а після отримання позитивного відзиву представляється до захисту перед членами комісії.

Якщо звіт про проходження практики відповідає усім вимогам, то він допускається до захисту, а у випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до його змісту та оформлення – повертається здобувачу на доопрацювання.

Рекомендації щодо формування основної частини звіту з практики у розрізі аналізу певних напрямів діяльності установи, організації.

Кожне підприємство, установа, організація має свої особливості діяльності залежно від місії, мети та завдань функціонування. Тому основна частина звіту з навчальної практики буде мати свою специфіку залежно від бази проходження практики, а відтак, від теми кваліфікаційної роботи.

Приклад певних напрямів дослідження (аналізу) подано нижче.

Якщо підприємство, організація, установа (база практики) функціонує у напрямі розв'язання проблем **зайнятості та безробіття населення в регіоні (центри зайнятості)**, вивчення її діяльності слід здійснювати за такими складовими :

- територіальна програма зайнятості (мета програми, періодичність розробки, правові та інформаційні підстави розробки, основні розділи програми тощо);
- порядок та показники реєстрації безробітних та надання статусу безробітного;
- організація та показники роботи щодо обліку попиту та пропозиції робочої сили;
- організація та показники працевлаштування незайнятих громадян (правові засади, відносини з підприємствами та організаціями щодо працевлаштування, порядок надання роботи тощо);
- організація та показники роботи з професійної орієнтації, професійної підготовки та перепідготовки незайнятих громадян (форми та напрями професійної орієнтації та підготовки, місце навчання, професії, терміни підготовки, забезпечення наступного працевлаштування тощо);
- діяльність та показники щодо організації громадських і тимчасових робіт (які роботи і де організуються, їх призначення);
- організація та показники виплати допомоги по безробіттю (підстави та порядок надання допомоги, її розмір, терміни виплати);
- організація та показники роботи з роботодавцями;
- порядок бронювання на підприємствах, в установах та організаціях робочих місць для працевлаштування соціально-незахищених громадян;
- порядок надання дотацій роботодавцям на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних громадян;
- порядок оформлення трудових правовідносин найманих працівників фізичними особами;
- джерела фінансування діяльності служби зайнятості.

Найбільш поширеним способом представлення результатів аналізу є формування табличного матеріалу, в якому відбиваються основні показники за досліджувани роки. Аналіз показників слід здійснювати з визначенням абсолютних та відносних величин (темів зростання, приросту показників у динаміці). Кожну таблицю необхідно супроводжувати поясненнями щодо виявлених тенденцій.

Приклад формування таблиць з показниками зайнятості та безробіття (дані Державної служби зайнятості) наведено нижче (таблиці 5.1, 5.2, 5.3):

Таблиця 5.1.

Облік та працевлаштування незайнятого населення *області (міста, району)*
за 202_–202_ рр.

Найменування показника	Роки			Темп зростання, %	
	202_	202_	202_	202_ р./ 202_ р.	202_ р./ 202_ р.
Мали статус безробітного станом на початок року, осіб					
Зареєстровано протягом звітного періоду, осіб					
Усього мали статус безробітного, осіб					
Чисельність незайнятих громадян, працевлаштованих протягом періоду, осіб					
Мали статус безробітного станом на кінець звітного періоду					

Таблиця 5.2.

Реєстрація безробітних громадян *області (міста, району)*
за причинами незайнятості за 202_–202_ рр.

Найменування показника	Роки			Темп приросту, %	
	202_	202_	202_	202_ р./ 202_ р.	202_ р./ 202_ р.
Всього чисельність осіб, які були незайнятими до 1 року за причинами незайнятості, осіб					
вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва та військовослужбовці, звільнені за скороченням чисельності або штату без права на пенсію, осіб					
з них: жінки					
молодь у віці до 35 років, осіб					
звільнені за власним бажанням, осіб					
у т. ч. жінки					
звільнені за порушення трудової дисципліни, осіб				Продовження табл. 5.2	
особи, які звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, осіб					
звільнені з установ, що виконують покарання або здійснюють примусове лікування, осіб					
випускники закладів освіти, осіб					
незайняті з інших причин, осіб					

Чисельність незайнятого населення області (міста, району),
яке мало статус безробітного за освітою у 202_ -202_ рр.

Найменування показника	Роки						Темп зростання, %	
	202_	%	202_	%	202_	%	202_ р./ 202_ р.	202_ р./ 202_ р.
	Усього мали статус безробітного протягом року, осіб							
За освітою :								
- повна вища								
- базова та неповна вища								
- професійно-технічна								
- повна загальна середня								
- базова загальна середня								
- початкова								

Дослідження стану соціального захисту населення регіону передбачає здійснення аналізу стану соціальної захищеності населення за такими показниками:

- соціальний захист економічно-активного населення;
- чисельність і структура населення, яке потребує соціального захисту;
- розміри виплат різним категоріям населення, охопленого заходами соціального захисту;
- розміри пенсій: всі види пенсій у солідарній системі пенсійного забезпечення (за віком, за інвалідністю, у зв'язку з втратою годувальника, за вислугою років, пільгові пенсії, пенсії для військовослужбовців та ін.
- розміри стипендій: всі види стипендій, які виплачуються учням професійно-технічних навчальних закладів, студентам, що навчаються з відривом від виробництва у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, включаючи стипендії, які виплачуються підприємствами та організаціями, стипендії та інші виплати аспірантам, ординаторам;
- розміри допомог: види одноразових і щомісячних допомог, які надаються населенню;
- показники відповідності виплат соціальним нормативам споживання;
- соціальне страхування: пенсійне страхування; медичне страхування; страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, зумовленими народженням і похованням; страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності; страхування на випадок безробіття.

Приклад формування таблиць з показниками соціального захисту населення (дані Департаменту соціального захисту населення) наведено нижче (таблиці 5.4, 5.5, 5.6):

Таблиця 5.4

Стан надання допомоги малозабезпеченим сім'ям області (міста, району),
у 202_ - 202_ рр.

Показники	Навантаження на одне вільне робоче місце (вакантну посаду), осіб			Темп зростання,%	
	202_	202_	202_	202_ р./ 202_ р.	202_ р./ 202_ р.
Чисельність одержувачів допомоги, осіб					
Нараховано для виплати одержувачам допомоги, тис.грн.					
Фактичні видатки з початку року на виплату допомоги, тис.грн.					
Заборгованість по виплаті допомоги, тис. грн.					

Таблиця 5.5.

Допомога сім'ям з дітьми в області (міста, району), у 202_ - 202_ рр.

Показники	Роки			Відхилення	
	202_	202_	202_	Абсолют- не, тис.грн.	Відносне, %
Загальна кількість одержувачів допомоги, осіб					
з них: - одержують допомогу у мінімальному розмірі; - одержують допомогу у максимальному розмірі					
Нараховано допомоги одержувачам, тис.грн.					
Допомога в зв'язку з вагітністю та пологами					
Допомога при народженні					
Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування					
Допомога при усиновленні дитини					
Допомога на дітей самотнім матерям					

Таблиця 5.6.

Державна соціальна допомога особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю у 202_ -202_ рр.

Найменування показника	Роки			Відхилення	
	202_	202_	202_	Абсолютне, тис.грн.	Відносне, %
Державна соціальна допомога, тис. грн					
особам з інвалідністю з дитинства I групи підгрупи А					
особам з інвалідністю з дитинства I групи підгрупи Б					
особам з інвалідністю з дитинства II групи, одиноким особам з інвалідністю з дитинства II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду					
особам з інвалідністю з дитинства III групи, одиноким особам з інвалідністю з дитинства III групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду					
на дітей з інвалідністю					
на дітей з інвалідністю, захворювання яких пов'язане з Чорнобильською катастрофою					
отримують надбавку на догляд					
отримують надбавку на догляд за особою з інвалідністю з дитинства					
отримують надбавку на догляд за дитиною з інвалідністю до 18 років					
отримують державну соціальну допомогу та інші види соціального забезпечення одночасно					
усього отримують державну соціальну допомогу					
Нараховано допомоги, тис.грн.					

Джерелами інформації щодо проведення аналізу, наповнення як наведених вище таблиць, так і інших, є статистичні дані, звітність підприємства, установи, організації за результатами роботи за той чи інший рік.

Рекомендації щодо формування основної частини звіту з практики у розрізі аналізу соціальної і кадрової політики підприємства, установи, організації (мікрорівень).

Аналіз соціальної політики підприємства, установи, організації здійснюється на основі внутрішніх документів, зокрема плану соціального розвитку колективу.

Важливе значення має здійснення аналізу забезпеченості підприємства, установи, організації людськими ресурсами, оскільки надання окремих видів страхових допомог, пенсій, пільг, якісних соціальних послуг установами, організаціями значною мірою визначається кількісно-якісним складом їх працівників, а також системою трудової мотивації.

В даному підрозділі необхідно вивчити склад та структуру персоналу бази практики за категоріями, віком, статтю, освітою та іншими ознаками. Основними завданнями проведення аналізу чисельності і складу працівників є:

- дослідження динаміки чисельності персоналу у віковому, статевому, освітньо-кваліфікаційному, категоріальному аспектах;
- вивчення показників та рушійних сил плинності персоналу;
- розробка заходів, що спрямовані на поліпшення забезпеченості підприємства, установи, організації якісними кадрами.

Основні характеристики персоналу організації – його чисельність та структура. Чисельність персоналу залежить від характеру, складності роботи і управлінських процесів, ступеня їх комп'ютеризації тощо. Ці фактори визначають її нормативну (планову) величину.

Більш об'єктивно персонал характеризується списковою (фактичною) чисельністю, тобто кількістю працівників, які офіційно працюють на підприємстві, установі, організації в даний момент. Структура персоналу підприємства – сукупність окремих груп працівників, об'єднаних за рядом ознак і категорій. Статеві-вікова структура персоналу підприємства – це співвідношення груп персоналу за статтю (чоловіки, жінки) та віком

Приклад формування таблиць для аналізу кількісно-якісного складу персоналу подано нижче (таблиці 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11).

Таблиця 5.7.

Структура персоналу (підприємства, установи, організації) за статтю за 202_– 202_ рр.

Показник	202_ р.		202_ р.		202_ р.		Відхилення	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів струк-
Всього працівників								
з них:								
– жінки								
– чоловіки								

Вікова структура характеризується часткою осіб відповідних вікових груп у загальній чисельності персоналу (таблиця 5.8).

Таблиця 5.8.

Структура персоналу (підприємства, установи, організації) за віком за 202_–202_ рр.

Показник	202_ р.		202_ р.		202_ р.		Відхилення	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
Всього працівників,								
з них:								
– до 30 років								
– 31–45 років								
– 46–55 років								
– старші 56 років								

Вікова структура персоналу може дати багато корисної інформації про підприємство, установу, організацію. Якщо вона збалансована, тобто приблизно відповідає віковій структурі економічно активного населення країни, міста чи регіону, це свідчить про те, що

організація задовольняє соціальні та економічні потреби різних вікових груп. Для молоді це, як правило, можливості кар'єрного зростання, більш гнучкий графік для догляду за дітьми, для людей середнього віку – можливість професійної, статусної та особистісної реалізації на роботі, для похилих людей – наявність соціальної допомоги, перерахувань до пенсійного фонду, тощо.

Структура персоналу за рівнем освіти характеризує виділення працівників, які мають вищу освіту, незакінчену вища, середня спеціальна, середня загальна (таблиця 5.9).

Таблиця 5.9.

Структура персоналу (підприємства, установи, організації) за освітою за 202_–202_ рр.

Показник	202_ р.		202_ р.		202_ р.		Відхилення	
	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	%	пунктів структури
Всього працівників								
з них:								
– з вищою освітою								
– з середньою спеціальною і технічною освітою								
– з середньою загальною освітою								

Структура персоналу за стажем може розглядатися за загального трудового стажу та стажу роботи на даному підприємстві (таблиця 5.10).

Таблиця 5.10.

Структура персоналу (підприємства, установи, організації) за стажем роботи за 202_–202_ рр.

Показник	201_ р.		201_ р.		201_ р.		Відхилення	
	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	%	пунктів структури
Всього працівників,								
з них мають стаж роботи:								
– 1–5 років								
– 6–10 років								
– 11–20 років								
– більше 20 років								

Непересічну роль у забезпеченні безперебійної та якісної роботи установи відіграє динаміка руху кадрів. Рух працівників облікового складу характеризується змінами облікової кількості штатних працівників унаслідок прийому на роботу та вибуття з різних причин (таблиця 5.11).

Рух персоналу (підприємства, установи, організації) за 202_ – 202_ рр.

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	202_	202_	202_	202_ р./ 202_ р.	202_ р./ 202_ р.
Облікова кількість штатних працівників на кінець року, осіб					
Прийнято штатних працівників, осіб					
у т. ч. на новостворені місця					
Вибуло штатних працівників, осіб					
у т. ч. з причин: – змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)					
– плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни тощо)					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					

Рух персоналу пов'язаний з набором нових і звільненням колишніх працівників, а також з переміщеннями всередині організації. Процес оновлення колективу в результаті руху персоналу називається змінністю (оборотом) кадрів. Вибуття обумовлюється різноманітними як об'єктивними (досягнення пенсійного віку, призов на військову службу, вступ до навчального закладу тощо), так і суб'єктивними причинами (перехід на роботу, яка краще задовольняє потреби працівника; особисті чи сімейні обставини). Установа, організація прагнучи до найвищої продуктивності та якості праці, зацікавлена в стабільному колективі і повинна вживати з економічних міркувань заходів щодо обмеження числа небажаних звільнень, зокрема висококваліфікованих працівників.

В сучасних умовах плинність кадрів значною мірою визначається **мотиваційною складовою**, зокрема матеріальною мотивацією, яка безпосередньо пов'язана з оплатою праці.

Важливим етапом аналізу є дослідження структури фонду оплати праці (таблиця 5.12).

На цьому етапі визначають обсяги та питому вагу в складі загального обсягу фонду оплати праці – основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; оцінюють зміни, що відбулися протягом аналізованого періоду; виявляють співвідношення між окремими напрямками стимулювання. Ці заходи дають змогу визначити та оцінити доцільність орієнтації системи матеріального стимулювання установи, організації.

Високий рівень та зростання питомої ваги основної заробітної плати засвідчують пріоритетність для організації таких принципів стимулювання, як гарантованість та стабільність рівня оплати праці. Зростання рівня додаткової заробітної плати (відносно основної) є результатом підвищення уваги до зростання ефективності витрат на оплату праці.

Аналіз складу фонду оплати праці штатних працівників (підприємства, установи, організації) у 2020– 2021 рр.

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	201_	201_	201_	201_/201_ рр.	201_/201_ рр.
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд основної заробітної плати, тис. грн					
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн					
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, тис. грн					
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, тис. грн					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн					
Матеріальна допомога, тис. грн					
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер, тис. грн					
Оплата за невідпрацьований час, тис. грн					

Зростання розміру інших заохочувальних та компенсаційних виплат засвідчує орієнтування системи матеріального стимулювання на результати діяльності організації, посилення уваги до “не грошових” форм заохочення та закріплення персоналу.

Джерелами інформації для аналізу коштів, що витрачають на персонал, є: звіт з праці (ф. № 1-ПВ квартална, річна).

Для унаочнення результатів проведеного дослідження звіт доцільно ілюструвати рисунками, графічними матеріалами, схемами, графіками, діаграмами тощо, до яких необхідно подавати пояснення.

6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

6.1. Загальні вимоги

При виконанні звіту з навчальної практики здобувач повинен використовувати і керуватися основними правилами і положеннями з оформлення науково-методичних розробок, які викладені в таких нормативних та офіційних документах:

1 ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

2 ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Звіт повинен містити 20-25 сторінок друкованого тексту.

Текст звіту створюють у текстовому редакторі Microsoft Word. Звіт друкують на принтері на одному боці **аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм)**.

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника звіту з навчальної практики,

допускається «альбомна» орієнтація сторінок. Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху та знизу - 20 мм.

Шрифт повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту, що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм з одиничним міжрядковим інтервалом, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях звіту з навчальної практики буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Текст звіту набирається і вирівнюється по ширині.

Кожний структурний елемент звіту з навчальної практики починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ВСТУП», пункти основної частини, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елемента як «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути один міжрядковий інтервал.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті звіту.

Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів формують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку В.

Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Різновид лапок, які належить вживати, - в українській розкладці клавіатури можна набрати тільки «кутові» лапки, які й належить вживати.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до звіту з навчальної практики .

Обов'язковою вимогою з оформлення звіту з навчальної практики є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

6.2. Нумерація сторінок звіту з навчальної практики

Сторінки звіту з навчальної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту з навчальної практики. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ЗМІСТУ».

Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Пункти основної частини звіту з навчальної практики слід нумерувати арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3 тощо.

Якщо у пунктах передбачається використання підпунктів, то вони повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного пункту (після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1, 1.2. тощо) .

6.3. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті з навчальної практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті з навчальної практики дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Приклади атрибуції запозичених ілюстрацій надано в додатку Г. Атрибуцію запозичення ілюстрацій рекомендується розміщувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. __] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№ джерела, с. __] (якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок.

6.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рис. 6.1. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту з навчальної практики.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах кожного пункту (підпункту), за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого пункту.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатку В. Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її теж нумерують.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця » подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці _____ » або «Кінець таблиці _____ » без повторення її назви (приклад оформлення таблиць без розриву і з розривом подано у додатку Д).

6.5. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс «-» (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад оформлення переліків:

a) _____

б) _____

 1) _____

 — _____

 — _____

 2) _____

в) _____

Літеру (дефіс, цифру) на початку кожної позиції переліку необхідно з'єднувати з текстом переліку нерозривним пробілом.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

6.6. Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1-7] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатку Е. Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться.

Посилання в тексті на джерела наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85])

6.7. Титульний аркуш

На титульному аркуші зазначають повну назву організації, якій підпорядкований вищий навчальний заклад; повну назву навчального закладу; назву роботи; дані про здобувача ступеня бакалавра, наукового керівника, місто та рік подання звіту з навчальної практики до захисту. Скорочення у назвах міністерства / відомства, ВНЗ та теми звіту з навчальної практики не допускаються. Зразок титульного аркуша наведено в додатку А.

6.8. Зміст

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту з навчальної практики проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Приклад оформлення змісту наведено в додатку Б.

6.9. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ». Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається у вигляді окремого списку, який розміщують відразу після змісту. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

6.10. Список використаних джерел

Наприкінці звіту з навчальної практики наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті звіту з навчальної практики. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список). Формат нумерації: «вирівнювання номера: по лівому краю».

6.11. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту з навчальної практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Перед першим додатком розміщують надпис «ДОДАТКИ», надпис розміщують по центру у верхній частині аркушу.

У наступному рядку малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, **за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Наприклад, «Додаток Ж».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки, без пропуску вільного рядка після позначення додатку. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку ...».

У разі, коли додаток має альбомну орієнтацію сторінки, то назва додатку розміщується в альбомному форматі, а нумерація сторінок залишається незмінною у книжковому форматі.

Завершена, зброшурована робота передається на перевірку. Роботи здобувачів, які пропустили термін подання робіт в навчальний відділ з поважної причини, можуть бути прийняті за клопотанням наукового керівника з дозволу декана або його заступника.

7. ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

За проходження і захист звіту з практики (стажування) здобувач максимально може отримати 100 балів за шкалою СКТС. Підсумкова оцінка з практики (стажування) визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики (стажування), керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики (стажування), подана у табл. 7.1.

Таблиця 7.1.

Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики (стажування)

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом (стажування) подано у табл. 7.2.

Таблиця 7.2.

Критерії
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики (стажування)

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. табл. 7.3.

Таблиця 7.3.

Критерії
оцінювання керівником від університету проходження
студентом практики (стажування)

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх	до 14

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
	необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування) подано у табл. 7.4.

Таблиця 7.4.

Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування)

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняті», термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач недостатньо орієнтується в

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
		системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права від 16.12.1966 р. URL : http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_042.
3. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 р. № 16/98 *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 23 Ст. 121.
4. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13-14. Ст. 112.
5. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-УІ. *Офіційний вісник України*. 2012. № 76. Ст. 3067.
6. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07.2011 р. № 3671-УІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 16. Ст. 146.
7. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. № 2017-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 48. Ст. 409.
8. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 21.11.1992 р. № 2811-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 20. Ст. 102.
9. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 38. Ст. 509.
10. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-УІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.
11. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам: Закон України від 18.05.2004 р. № 1727-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 33-34. Ст. 404.
12. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
13. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 49-51. Ст. 356.
14. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03. 2000 р. № 1533-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 13. Ст. 505.
15. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-УІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243.
16. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-УІІ. *Офіційний вісник України*. 2014. №87. Ст. 2474.
17. Про запобігання фінансової катастрофи та створення передумов для економічного зростання в Україні: Закон України від 27.03.2014 р. № 1166-VII *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 20-21. Ст. 745.
18. Про затвердження плану заходів із запровадження накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування на 2017-2018 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 р. № 723-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 198.
19. Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення

(перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» : Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. № 22-1. Офіційний вісник України. 2005. № 52. Ст. 3383.

20. Про затвердження пропорцій розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 р. № 675. Офіційний вісник України. 2014. № 97. Ст. 67.

21. Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. № 461 Офіційний вісник України. 2016. № 60. Ст. 15.

22. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. Ст. 481.

23. Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи: Закон України від 08.07.2011 р. № 3668-VI. Відомості Верховної Ради України. 2012. № 12-13. Ст. 82.

24. Про мінімальні норми соціального забезпечення: Конвенція від 28.06.1952 р. № 102 URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=993_011.

25. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170.

26. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-ІУ. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 47-48. Ст. 372.

27. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 р. № 875-XII. Відомості Верховної Ради України. 1991. № 21. Ст. 252.

28. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16.12.1993 р. № 3721-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 4. Ст. 18.

29. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694- XII Відомості Верховної Ради України. 1992. №49. Ст. 668.

30. Про поховання та похоронну справу: Закон України від 10.07.2003 р. № 1102-ІУ. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 7. Ст. 47.

31. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 38. Ст. 348.

32. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-УІІ. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 2-3. Ст. 12.

33. Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 06.10.2005 р. № 2961-ІУ. Відомості Верховної Ради України. 2006. № 2-3. Ст. 36.

34. Про соціальний захист дітей війни: Закон України від 18.11.2004 р. № 2195-ІУ. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 4. Ст.94.

35. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991 р. № 2011-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 15. Ст. 190.

36. Про соціальні послуги: Закон України від 19.06.2003 р. № 2671-УІІІ. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 45. Ст. 358.

37. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993. р. № 3551-XII. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 45 Ст. 298.

38. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf.

39. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.

40. Макарова О. В. Соціальна політика в Україні. Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М. В. Птухи НАН України. Київ, 2015. 244 с.

41. Моторнюк У. І. Соціальна політика як необхідна умова функціонування соціальної держави. URL : http://www.economy.in.ua/pdf/12_2016/7.pdf.

42. Гончарова С. Ю. Гончаров А. Б., Аграмакова Н. В. Соціальна економіка: сутність, принципи, функції та основні орієнтири для України. *Бізнес Інформ*. 2018 . № 3. с.21-26.
43. Лопушняк Г. С. Державні соціальні стандарти, гарантії та нормативи : сутнісно-проблемні аспекти URL : <https://core.ac.uk/download/pdf/197230951.pdf>.
44. Заяць Т. А., Дяконенко О. І. Соціальні стандарти в сфері оплати праці України : диференційованість структури та особливості реалізації URL : <https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/24753/Zaiats48.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
45. Миськів Г. В., Чапляк Н. І., Григоришин Н. О. Фінансування соціальної сфери в умовах децентралізаційних змін. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. № 2. 2018. с. 82-90.
46. Гнидюк І. В., Гайдей О. В. Бюджетне фінансування соціального забезпечення в Україні. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2018. № 4 (89). С.67-72.
47. Особливості фінансування соціальної сфери URL : <https://helpiks.org/6-58191.html>.
48. Руженський М. М. Соціальний захист населення в умовах формування ринкової моделі економіки України : монографія. Київ : ІПК ДСЗУ, 2013. 318 с.
49. Руженський М.М. Основні етапи еволюції соціального захисту населення в Україні. *Вісник Академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України*. 2012. № 2. С. 77-79.
50. Соціальний захист населення України: монографія. І. Ф. Гнибіденко, М. В. Кравченко, О. Р. Новікова та ін.; за ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2009. 184 с.
51. Соціальна й інноваційна політика в Україні : стратегічне та проектне управління в умовах соціально орієнтованої економіки. *Інфраструктура ринку*. 2018. Випуск 17. С.312-318.
52. Соціальний захист населення України. Статистичний збірник. Київ : Державна служба статистики України, 2016. 113 с.
53. Кравець І. М. Соціальний захист економічно активного населення в сучасних умовах. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. №19. с. 365-370.
54. Бражко О. В. Концепція змішаного регулювання зайнятості населення в Україні *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Право, 2018, вип. 16. С. 95-102.
55. Зайнятість, праця та соціальний захист населення: вітчизняний та зарубіжний досвід. За ред. к.е.н., професора Т. М. Кір'ян. Київ: 2017. 245 с.
56. Стан та перспективи соціальної безпеки в Україні: експертні оцінки : монографія. О. Ф. Новікова, О. Г. Сидорчук, О. В. Панькова та ін. Львівський регіо-нальний Інститут державного управління НАДУ; НАН України, Інститут економіки про-мисловості, Київ; Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 184 с.
57. Цілі сталого розвитку 2019. Моніторинговий звіт. Державний комітет статистики України. Київ. 2019. 92 с.
58. Економічна ефективність та соціальна справедливість : пріоритети розвитку України на етапі подолання кризи : кол. моногр. НАН України, Секція суспільних і гуманітарних наук. Київ, 2019. 350 с.
59. Рапаєва М. В. Державна молодіжна політика в Україні : законодавчі гарантії і практична реалізація. *Юридична наука*. № 4. 2015. с. 167-175.
60. Луценко С. М. Особливості реалізації молодіжної політики в Україні та за кордоном: управлінський аспект URL: https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol4/23_2016.pdf.

9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Вебпортал Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> – Вебпортал Адміністрації Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Вебпортал Кабінету Міністрів України.
4. <http://mon.gov.ua> – Вебсайт Міністерства освіти і науки України.
5. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Вебсайт Державної служби статистики України.
6. <https://www.msp.gov.ua> – Вебсайт Міністерства соціальної політики України.
7. <http://www.nads.gov.ua> – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби.
8. <https://mfa.gov.ua> – Вебсайт Міністерства закордонних справ України.
9. <http://www.ombudsman.gov.ua> – Вебсайт Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
10. <http://nbuv.gov.ua> – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського.
11. <http://gntb.gov.ua/ua> – Вебсайт державної науково-технічної бібліотеки України
12. <http://www.ounb.km.ua> – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
13. <http://www.adm.km.ua> – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
14. <http://km-oblrada.gov.ua> – Вебсайт Хмельницької обласної ради
15. <http://www.khmelnysky.com> – Вебсайт Хмельницької міської ради
16. <http://www.univer.km.ua> – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

ЗВІТ
про проходження навчальної практики у

Виконав: студент (-ка) 4 курсу
спеціальності 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота
Петренко П.П.

Керівник практики від
університету: к.е.н, доцент Іванов І. І.
«__» __ 20__ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Керівник практики від
Бази практики: начальник відділу кадрів
Хмельницького обласного центру зайнятості

_____ (підпис)

Хмельницький

20__

Приклад формулювання змісту звіту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Характеристика основних напрямів діяльності підприємства, установи, організації.....	
2. Аналіз організаційної структури управління підприємства, установи, організації.....	
3. Аналіз показників функціонування підприємства, установи, організації за основними напрямками діяльності (надання послуг).....	
4. Аналіз соціальної і кадрової політики підприємства, установи, організації.....	
5. Висновки.....	
Додатки.....	

Приклад оформлення заголовків

1. Мета, стратегічні та тактичні цілі соціального захисту

Дослідження соціального захисту населення на основі системного підходу включає визначення мети як основного чинника його існування та як одну з найскладніших категорій. Пізнання мети цього суспільного інституту сприяє більш повному розумінню його сутності як системного утворення.

В теоретичному сенсі мета соціального захисту населення постає у вигляді його стану у майбутньому та охоплює власне пізнавальні й проєктовані обставини.

Отже, рівень життя повинен захищатися конкретно та індивідуально стосовно кожної особи, соціальної групи, верстви, прошарку, всього населення країни. Визначальна роль у цьому процесі належить інституційним механізмам соціального захисту населення.

2. Сутність та складові соціального захисту населення

Соціальний захист – це система державних заходів щодо забезпечення гідного матеріального і соціального становища громадян.

Система соціального захисту - це інтегрована цілісність соціального страхування, соціальних послуг, соціальної допомоги, а також соціальних гарантій, що орієнтовані на забезпечення сталого людського розвитку.

Приклад оформлення рисунків

Розглянемо діяльність Хмельницького обласного центру зайнятості щодо реєстрації безробітних громадян області (рис. 2.1):

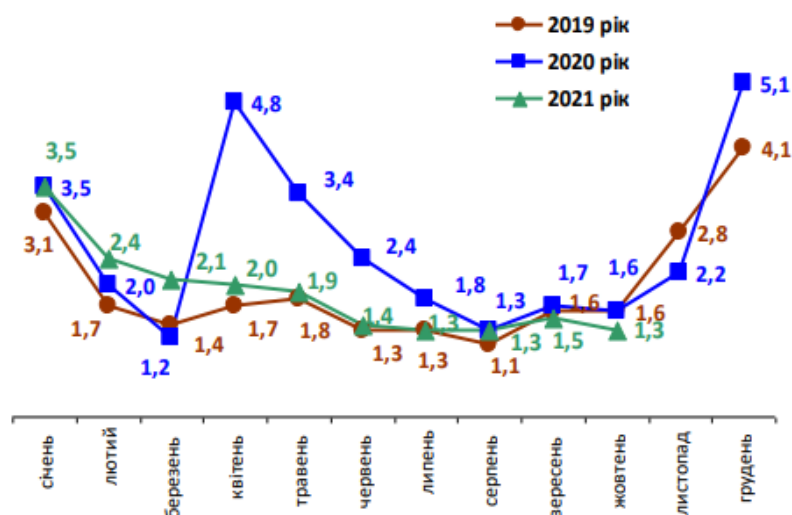


Рисунок 2.1 - Кількість зареєстрованих безробітних Хмельницьким обласним центром зайнятості у 2019-2021 рр., тис.осіб

За необхідності вказується:

Примітка. Складено автором за даними Хмельницького обласного центру зайнятості або

Примітка. Складено автором за даними [18] (в цьому випадку у список використаних джерел слід включити таке джерело:

18. Ситуація на ринку праці та діяльність Хмельницької обласної служби зайнятості у січні-жовтні 2021 року URL: <https://khm.dcz.gov.ua/analitics/70>

Приклади оформлення таблиць

без переносу

Таблиця 2.3

Результати засідання обласної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення у 2018-2020 рр.

Показники	Роки			Темп зростання, 2020/2018, %
	2018	2019	2020	
Проведено засідань обласної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення	11	7	4	57,1
Виявлено порушень у сфері трудових відносин, випадків	926	1160	686	59,1
у тому числі:				
- трудового законодавства	454	793	523	65,9
- податкового	388	348	157	45,1
- пенсійного законодавства	84	19	6	31,5
Притягнуто до адміністративної відповідальності, осіб	65	112	9	8,0
Зареєстровано суб'єктів підприємницької діяльності, одиниць	629	2404	5826	у 2,4 р.
Зареєстровано трудових договори між підприємцями-фізичними особами та найманими працівниками, одиниць	115	3722	5464	146,8
Зареєстровано трудових договорів з найманими працівниками у юридичної особи, одиниць	115	733	6389	у 8,7 р
Виведено з "тіні", осіб	1137	6859	17679	у 2,6 р

з переносом на іншу сторінку

Таблиця 2.6.

Динаміка показників легалізації зайнятості в Хмельницькому регіоні
у 2018-2020 рр.

Показники	Роки			Темп зростання, 2020/2018, %
	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5
Проведено засідань обласної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення	11	7	4	57,1
Загальна сума донарахованих доходів в області, тис. грн.	4100	4400	943	21,4
у тому числі: — податків	2600	1800	610,7	33,9

Продовження таблиці 2.6

1	2	3	4	5
— штрафних санкцій	900	1900	283,8	14,9
— страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	600	700	49	7,0
Протягом року питання легалізації трудових відносин висвітлено засобами масової інформації (статті, радіо, телепередачі), матеріалів	2299	1818	1315	72,3
Проведено заходів (семінари, наради, “круглі столи”) з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення, одиниць	1169	1372	1483	108,1

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з
урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

<p>Без автора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
<p>Багатотомні видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
<p>Автореферати дисертацій</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Группы інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
<p>Дисертації</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
<p>Законодавчі та нормативні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.

	<p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p>

	<p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
<p>Частина видання: книги</p>	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p>
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p>

	<p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p>