

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Філологічний факультет

Кафедра філософії та культурології



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філологічного факультету

/проф. Борис БУНЧУК/

“ ” 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**практики студентів**

**Виробнича (документознавча)**  
*обов'язкова*

Освітньо-професійна програма «Соціальне забезпечення»

Спеціальність 232 Соціальне забезпечення

Галузь знань 23 Соціальна робота

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

філологічний факультет

Мова навчання українська

Чернівці 2024 рік

Робоча програма виробничої (документознавчої) практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення», спеціальності 232 Соціальне забезпечення, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 12 від «2» вересня 2024 р.).

Розробник: **Гнатчук Оксана Степанівна**, кандидат історичних наук, доцент

Погоджено з гарантом ОП і затверджено на засіданні кафедри філософії та культурології  
Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Завідувач кафедри філософії та культурології



(підпис)

Ольга РУПТАШ

Схвалено методичною радою філологічного факультету

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Голова методичної ради філологічного факультету



(підпис)

Алла АНТОФІЙЧУК

### **Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни)**

Дисципліна «Виробнича (документознавча) практика» призначена для студентів, які спеціалізуються у галузі соціального забезпечення. Вона є важливою частиною навчального процесу, оскільки забезпечує практичне застосування теоретичних знань у реальних робочих умовах. Студенти мають унікальну можливість працювати безпосередньо з документацією, ознайомитися з процесами її створення, обробки, зберігання та архівування. Програма практики сприяє розвитку важливих професійних навичок, таких як аналітичне мислення, увага до деталей, організаційні та комунікативні здібності. Крім того, студенти навчаються ефективно працювати в команді, розуміти етичні та правові аспекти роботи з документами, а також використовувати сучасні інформаційні технології для оптимізації документообігу.

#### **Мета навчальної дисципліни:**

є пізнання здобувачами вищої освіти змісту соціальної роботи, багатоаспектних видів професійної діяльності, різних соціальних ролей та діяльності в соціальних службах, центрах зайнятості формування професійних вмінь та особистісних якостей майбутнього спеціаліста в процесі вивчення системи організації соціальної роботи в закладах соціального спрямування.

#### **Завдання:**

- ~ набути знання студентами про функціонування та особливості роботи сучасних інституцій соціального захисту та обслуговування;
- ~ розвинути професійні вміння та навички студентів;
- ~ залучити студентів до ознайомлення з практичною діяльністю у роботі інституцій соціального забезпечення;
- ~ дати знання про способи застосування активних та пасивних методик соціального забезпечення;
- ~ ознайомити студентів з основним змістом роботи спеціалізованих служб надання соціальної допомоги, з напрямками їх роботи, проблемами становлення та розвитку на етапі сьогодення, а також з особливостями професійної діяльності спеціалістів різних профілів, які працюють у цих установах.

**Пререквізити.** Предмети з обов'язкового циклу рівня підготовки «Бакалавр», передбачені на 1-3 роках навчання; Навчальна (волонтерська) практика.

#### **Результати навчання:**

##### **У результаті проходження практики студенти повинні знати:**

- організаційну структуру спеціалізованих служб (інституцій, на базі яких проводиться практика), особливості їх функціонування та правових засад діяльності;
- етику роботи з громадянами;
- соціальні послуги, що надаються спеціалізованими службами;
- організаційно-розпорядчі, правові, соціологічно-статистичні методи, що використовуються у роботі інституцій, які виступають базою практики;
- особливості планування власного робочого часу;
- працювати у колективі під час організації та проведення практики.

##### **Вміти:**

- визначати завдання та обов'язки працівників установи, яка виступає базою практики;
- визначати напрямки роботи, правових засад діяльності установи, яка виступає базою практики;
- етично поводитись з клієнтами та співробітниками установи, яка виступає базою практики;
- планувати власний робочий час;
- працювати у колективі під час проходження практики.





### Тематика практичних завдань

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин	
		Денна ф.н.	Заочна ф.н.
Тема 1	<p><b>Тема 1. Знайомство з організаційною структурою спеціалізованих служб</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Отримати детальну інформацію про структуру установи соціального забезпечення, в якій проходить практика. Скласти схему організаційної структури установи, визначити основні відділи та їх функції.</li> <li>-Дослідити, як організовано зберігання документів в установі. Описати систему архівування документів, включаючи електронні та паперові архіви, а також заходи зі збереження конфіденційності інформації.</li> <li>-Провести спостереження за процесом надання послуг клієнтам. Звернути увагу на способи комунікації співробітників з клієнтами, ефективність вирішення запитів та скарг. Оформити звіт із зауваженнями та рекомендаціями.</li> <li>-Проаналізувати основні напрямки діяльності установи, визначити цільові групи клієнтів.</li> </ul>	20	
Тема 2	<p><b>Тема 2. Ознайомитися з методикою роботи з документацію (статут, особові справи, журнали, тощо)</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Отримати детальну інформацію про основні програми та проекти, які реалізуються установою в рамках соціального захисту населення. Аналізувати цільові групи, цілі програм, методи їх реалізації. Підготувати огляд вибраних програм або проектів.</li> <li>-Ознайомитися з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність установи. Підготувати короткий огляд основних законодавчих та нормативних документів, які впливають на роботу установи.</li> <li>- Ознайомитися з процесом документообігу в установі. Визначити основні типи документів, з якими працює установа, та їх призначення. Описати процес обігу ключових документів від їх створення до архівування.</li> <li>- Ознайомитися з методами ведення та оновлення бази даних клієнтів установи. Вивчити програмне забезпечення, яке використовується для роботи з базою, основні поля для заповнення, правила внесення змін.</li> <li>-Отримати детальну інформацію про основні програми та проекти, які реалізуються установою в рамках соціального захисту населення. Аналізувати цільові групи, цілі програм, методи їх реалізації. Підготувати огляд вибраних програм або проектів.</li> </ul>	60	

Тема 3	<p><b>Тема 3. Обговорення результатів практики з її керівниками від бази практики. Підведення підсумків</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Скласти детальний звіт про виконану роботу під час практики. Звіт повинен включати опис виконаних завдань, навчальних та професійних досягнень, виявлених проблем та запропонованих шляхів їх вирішення.</li> <li>- Проаналізувати, який власний внесок студента у роботу установи під час практики. Визначити, які завдання були виконані найбільш ефективно та чому.</li> <li>-Провести рефлексію над особистим навчальним та професійним розвитком в ході практики. Оцінити, які здобуті знання та навички були найціннішими, і як вони можуть бути застосовані в майбутньому.</li> <li>- На основі досвіду, отриманого під час практики, та зворотного зв'язку від керівників, розробити план подальшого професійного та особистісного розвитку. Визначити конкретні цілі та кроки для їх досягнення.</li> <li>-Отримати відгуки та рекомендації від керівників та співробітників установи, які можуть бути використані для подальшого навчання та розвитку кар'єри.</li> <li>- Розробити презентацію, що відображає ключові аспекти практики, включаючи основні завдання, проекти, з якими працював студент, та результати їх виконання. Підготувати висновки та рекомендації.</li> </ul>	10	
--------	--	----	--

### Самостійна робота здобувачів (ІНДЗ)

Самостійна робота студентів з дисципліни «виробнича (документознавча) практика» спрямована на застосування теоретичних знань у практичних ситуаціях, розвиток професійних навичок, таких як робота з документацією та комунікативні вміння. Вона допомагає підвищити самостійність та відповідальність студентів, аналізувати та оцінювати власну діяльність під час практики, а також підготуватися до майбутньої кар'єри, виявляючи потенційні сфери для професійного зростання та розробляючи рекомендації для вдосконалення практичної діяльності.

№	Назва теми (форма контролю)	Кількість балів
Тема 1	<p><b>Тема 1. Знайомство з організаційною структурою спеціалізованих служб</b></p> <p><i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Аналіз функцій та завдань соціальної служби.</li> <li>2.Організаційна структура та її вплив на ефективність роботи служби.</li> <li>3.Роль і місце спеціалізованої служби в системі соціального забезпечення.</li> <li>4.Механізми взаємодії спеціалізованої служби з іншими органами соціального захисту.</li> <li>5.Принципи та методи роботи спеціалізованої соціальної служби.</li> <li>6.Процедури та стандарти надання соціальних послуг.</li> <li>7.Аналіз кейсів з практики спеціалізованої служби.</li> <li>8.Інноваційні підходи в роботі спеціалізованої соціальної служби.</li> <li>9.Етичні аспекти роботи спеціалізованої соціальної служби.</li> </ol>	<b>до 5 балів</b>

	<p>10. Самооцінка та планування розвитку власних професійних навичок та компетенцій на основі досвіду, отриманого під час практики.</p> <p><i>Робота над практичними завдання до теми</i></p>	
Тема 2	<p><b>Тема 2. Ознайомитися з методикою роботи з документацією (статут, особові справи, журнали, тощо).</b></p> <p><i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основи документознавства у соціальній сфері: Вивчення теоретичних основ документознавства, важливості документаційного забезпечення діяльності соціальних установ.</li> <li>2. Аналіз організації документообігу, включаючи прийом, обробку, зберігання та архівування документів.</li> <li>3. Ознайомлення зі структурою та змістом статутних документів соціальних установ, їх значенням та порядком оновлення.</li> <li>4. Вивчення порядку ведення журналів реєстрації документів, їх ролі в документообігу установи.</li> <li>5. Електронний документообіг в соціальних установах.</li> <li>6. Вивчення правил та методів забезпечення конфіденційності особистих даних в документації.</li> <li>7. Архівування документів у соціальних установах: Ознайомлення з методикою архівування документів, вимогами до зберігання архівних матеріалів.</li> <li>8. Розробка та впровадження стандартів документації: Аналіз процесу розробки внутрішніх стандартів документації, їх ролі в оптимізації документообігу.</li> <li>9. Аналіз типових помилок при роботі з документацією та шляхи їх усунення.</li> </ol> <p><i>Робота над практичними завдання до теми</i></p>	до 5 балів
Тема 3	<p><b>Тема 3. Обговорення результатів практики з її керівниками від бази практики. Підведення підсумків</b></p> <p><i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести детальний аналіз свого досвіду роботи під час практики, включаючи найбільш значущі завдання, які виконувались, та навички, які були розвинуті.</li> <li>2. Описати основні досягнення під час практики та труднощі, з якими студент стикнувся, та як вони були вирішені.</li> <li>3. Підготовка звіту про практику: Скласти звіт, який включає опис виконаних завдань, аналіз набутих знань та рекомендації для майбутніх практикантів.</li> <li>4. Підготувати презентацію, яка висвітлює ключові аспекти практики, включаючи виконані проекти, основні висновки та рекомендації.</li> <li>5. На основі особистого досвіду підготувати рекомендації для удосконалення програми практики для майбутніх студентів.</li> <li>6. Проаналізувати, як теоретичні знання, отримані під час навчання, були застосовані в практичній діяльності.</li> <li>7. Підготувати питання для обговорення з керівником практики, зокрема, щодо можливостей для подальшого розвитку в обраній сфері.</li> <li>8. На основі досвіду, отриманого під час практики, та отриманого зворотного зв'язку, розробити план подальших дій для свого професійного розвитку, включаючи можливі курси, тренінги або додаткову освіту.</li> </ol> <p><i>Робота над практичними завдання до теми</i></p>	до 5 балів



## Зміст практики

Студенти в процесі проходження практики знайомляться з організаційною структурою закладів, які виступають базою практики. У ході практики студенти знайомляться з організаційною структурою бази практики, вивчають нормативну документацію, що регламентує діяльність соціальної служби. Практика проводиться в декілька етапів.

*На першому етапі* відбувається знайомство з організаційною структурою спеціалізованих служб; статутом закладу, де визначені мета, основні завдання, функції, організаційно-правові засади діяльності та організації надання соціальних послуг; права й обов'язки спеціалістів; взаємозв'язок із різними відділами та центрами. Разом з тим, студенти усвідомлюють специфічні особливості, що стосуються саме функціонування установ області, міста та району; знайомляться з принципами та засадами обслуговування населення.

*Другий етап* полягає в знайомстві з методикою роботи з документацію (статут, особові справи, журнали, тощо).

*Третій етап* передбачає обговорення результатів практики з її керівниками від бази практики.

*На четвертому, заключному, етапі* студенти підводять підсумки проходження навчальної практики з обов'язковим написанням письмового звіту та захищають практику.

До початку практики студенти одержують консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики вищого навчального закладу, необхідні документи (оформлений щоденник). Також керівник практики повідомляє студентам про систему звітності з практик, прийняту на кафедрі. Прибувши на базу практики, студенти повинні подати керівникові бази щоденник, дотримуватися прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил виробничої санітарії, охорони праці, техніки безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного та на кожному конкретному місці праці).

## Форми оцінювання практики

Форма підсумкового контролю – захист практики. Оцінка з навчальної дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Бали нараховуються за різні види навчальної роботи, а потім збираються за накопичувальною системою.

Навчальні досягнення здобувачів виробничої (документознавчої) практики (в соціальних службах, центрах зайнятості) оцінюються за модульно-рейтинговою системою. Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача виконання самостійної роботи, а також ведеться безпосередній контроль на місцях практики, опосередкований контролю шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди з студентом щодо результатів проходження виробничої практики. Береться до уваги при оцінюванні підсумкова оцінка на базі практики (характеристика з бази практики), оцінка методиста з кафедри (перевірка звітної документації), оцінка під час роботи на підсумковій конференції (захисті). Підсумковий контроль знань здійснюється після завершення виробничої практики, здачі документації та захисту на підсумковій конференції (захисті) з презентацією. За перелічену поточну роботу (звітна документація, оцінка бази практики) студент може отримати максимально **60 балів**. На захисті – **40 балів** (максимально), загалом – **100 балів** (максимально). У ході проходження практики за сумою балів визначаються: поточний, модульний, рубіжний (заліково-екзаменаційний) і підсумковий рейтинги. **Захист** проводиться в усній формі. **Підсумковий рейтинг** – це сума балів, одержаних студентом за всі види роботи під час проходження та захисту навчально-технологічної практики.

№ п/п	Вид діяльності	Коефіцієнт (вартість виду)	Кількість робіт	Результат
Тема 1,2	Знайомство з організаційною структурою спеціалізованих служб. Знайомство з методикою оформлення документації	20+20 (Звіт, щоденник)	1	40
Тема 3	Обговорення результатів практики з її керівниками від бази практики. Підведення підсумків	20 (Характеристика від керівника)	1	20
Захист практики				<b>40</b>
Підсумковий бал				<b>100</b>

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗГІДНО З ВИМОГАМИ МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЇ І КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ:**

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
<b>A</b>	90 – 100 (відмінно)	<b>5 (відмінно)</b>
<b>B</b>	80 – 89 (дуже добре)	<b>4 (добре)</b>
<b>C</b>	70 – 79 (добре)	
<b>D</b>	60 – 69 (задовільно)	<b>3 (задовільно)</b>
<b>E</b>	50 – 59 (достатньо)	
<b>FX</b>	40 – 49 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	<b>2 (незадовільно)</b>
<b>F</b>	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

**РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ РОБОТИ ТА ФОРМАМИ КОНТРОЛЮ**

**Оцінка здійснюється за шкалою від 0 до 100 балів.**

**100-90 балів.....**Студент розкриває результати практики змістовно, виділяючи та підкреслюючи власний внесок як практиканта. Він підкріплює доповідь описом отриманих навичок щодо складання навчальних і робочих програм та проведення відповідних занять. Надаються аналітичні висновки щодо отриманих результатів. Звіт має чітку

та логічну структуру, відповідає прийнятим нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений належним чином. Характеристика містить оцінку відмінно.

**85-89 балів.....**Практикант зосереджується тільки на загальному описі основних етапів практики. Обмежується загальною інформацією про досліджену дисципліну. Висновки мають описовий характер. Звіт має нечітку структуру, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений неохайно. Характеристика містить оцінку відмінно.

**75-84 балів.....**В процесі доповіді коротко характеризуються локальні елементи проведення практики. Аналіз інформації обмежується загальними прикладами. Висновки мають прозорий та узагальнений характер. Звіт носить описовий характер, наявні різнопланові недоліки в оформленні звіту з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений неохайно та стисло. Характеристика містить оцінку добре.

**70-74 балів.....**Доповідь носить фрагментарний характер. Основні результати практики висвітлюються поверхово та стисло. Висновки не надаються. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений неохайно, стисло та неточно. Характеристика містить оцінку задовільно

**35-69 балів.....**Висловлюється узагальнена позиція щодо проходження практики, яка не підкріплюється відповідними знаннями щодо навчально-методичної та педагогічної роботи. Звіт носить схематичний характер. Щоденник практики оформлений помилково. Характеристика не надається.

**1 -34 балів.....**Стисла відповідь. Звіт описовий та оформлений з помилками.

#### **Підведення підсумків практики**

Після перевірки і захисту представлених матеріалів практики проводиться захист практики, на якому студентам повідомляються остаточні оцінки, здійснюється аналіз виконання завдань практики й оформлення звітної документації. Звіт з практики (захист) відбувається в присутності керівника практики, який приймає диференційований залік у студентів упродовж перших десяти днів з часу завершення практики. Оцінка за практику вноситься в залікову-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Керівник практики вищого навчального закладу інформує відповідального за практику навчального відділу університету щодо фактичних термінів проведення навчальної практики.

#### **Політика навчальної дисципліни**

**Для успішного проходження виробничої практики** (у соціальних службах, центрах зайнятості) та складання контрольних заходів необхідним є виконання усіх завдань виробничої практики. Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Зокрема, для успішного формування професійних вмінь та особистісних якостей здобувач зобов'язаний:

- не запізнюватися на базу практики;
- не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку;
- самостійно розробляти заходи;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з керівником практики;
- брати активну участь у роботі на базі практики;

- своєчасно й акуратно виконувати самостійні завдання для професійного розвитку;
- відключити мобільний телефон під час проведення заходів, спілкування з керівниками бази практики;
- бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та керівників практики;
- брати участь у контрольних заходах (настановча конференція, підсумкова конференція, пробні, залікові заходи, контроль самостійної роботи на базі практики; підсумковий контроль);
- будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному чинним законодавством та «Положенням про академічну доброчесність Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

### **Права і обов'язки**

Наказом Ректора ЧНУ здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри. Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво практикою здійснюють завідувач кафедри, гарант ОПП «Соціальне забезпечення» і деканат факультету. Контроль за її проведенням безпосередньо здійснює керівник практики, призначений із досвідчених викладачів кафедри, та керівник практики. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Робота студентів під час педагогічної практики організовується згідно з положенням ЧНУ про безперервну практичну підготовку студентів з урахуванням навчального плану та програми підготовки студентів ЧНУ з напрямку 232 «Соціальне забезпечення».

Права і обов'язки студентів університету та викладачів-керівників практики регулюються такими офіційними документами:

- Статут Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича  
URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/udvkoskj/statut-chnu-2022.pdf>
- Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/zpapoax/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu.pdf>
- Етичний Кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича  
URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/xelulcg/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf>
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича,  
<https://www.chnu.edu.ua/media/mhvnmkit/polozhennia-pro-poriadok-vidrakhuvannia-pereryvannia-navch-ponovlennia-perevedennia.pdf>
- Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича  
<https://www.chnu.edu.ua/media/gqdprt0x/polozhennia-pro-zasady-bezkonfliktnykh-komunikatsii-ta-vrehuliuvannia-sporiv-uchasnykiv-osvitnoho-protsesu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yurii-fedkovycha.pdf>

Згідно до п. 2 Положення про практику ЧНУ (2023), учасники волонтерської практики мають наведені нижче обов'язки.

<https://www.chnu.edu.ua/media/crlm2vzg/polozhennia-pro-provedennia-praktyky.pdf>

### **В обов'язки керівника практики від кафедри входить:**

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання; - представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.

- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

### **Обов'язки керівників практики від бази практики:**

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;

- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;

- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.

- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

### **Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;

- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

### **Строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики**

#### **Звітна документація**

Студенти спеціальності «Соціальне забезпечення» здають:

1. **Відношення** (документ про те, що установа бере студента на практику. Це для тих студентів, хто проходить за місцем проживання).
2. **Звіт** про проходження практики – лаконічно, в Word, підписаний студентом особисто.
3. **Характеристика-відгук** та оцінка роботи студента групи - лаконічно, в Word, підписаний особою, яка відповідає за практику на базі проходження практики. Завіряється печаткою установи.
4. **Щоденник** проходження практики – лаконічно, в Word, підписаний студентом особисто.

1. Усі документи у роздрукованому вигляді подати на кафедру не пізніше п'яти днів після закінчення практики
2. У випадку навчання у дистанційній формі документи відсканувати або сфотографувати і надіслати керівнику- (кам) та лаборанту кафедри на електронну пошту у домені chnu.edu.ua. Оригінали документів надати після відновлення очної форми навчання.

Виконання практики завершується підготовкою документації (щоденник, звіт, характеристики) та захистом звіту про практику. Матеріали звіту готують щоденно, відповідно до плану практики (див. Орієнтовний план практики), а оформлення документації студенти здійснюють протягом останнього тижня практики. Звіт затверджують та підписують керівники від бази практики та кафедри.

Підсумкова оцінка роботи студента під час виробничої практики залежить від оцінки його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту, усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії). Диференційований залік з практики оцінюється за стобальною шкалою. Під час захисту звіту про проходження практики об'єктами оцінювання є вміння аргументовано висловлювати власну думку; використовувати і оперувати науковою термінологією; працювати з науковою літературою, складати тези; систематизувати і узагальнювати теоретичний та практичний матеріал; формулювати висновки, застосовувати здобуті фахові знання сфері соціального забезпечення у практичній соціальній діяльності.

Студенту, який не здав звіт про практику або не виконав програму практики з поважних причин чи отримав негативну оцінку на захисті, може бути надано право проходження практики повторно, з перздачею практики за встановленою процедурою. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

## Рекомендована література

### Базова (основна)

1. Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2019 р.). URL: <https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu/>
2. . Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти (2020 р.). URL: <https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwmD6gmLzuThArr1uKS6U2Bj6/view>
3. .Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
4. Порядок проходження виробничої практики студентами та учнями. URL: <https://legalaid.wiki/index.php/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BE%D1%97%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D1%8F%D0%BC%D0%B8>
5. З 1 березня 2024 року набрав чинності ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» <https://ibuhgalter.net/material/1643/30674>

6. Національний Стандарт України Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ДСТУ 2732:2023 [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=103322](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322)
7. Закон України про освіту. <https://ips.ligazakon.net/document/T172145>
8. Закон України про професійну освіту. <https://ips.ligazakon.net/document/JH2HR00A>

#### Допоміжна

1. Департамент соціального захисту населення ЧОДА <http://www.bukoda.gov.ua/page/departament-sotsialnogo-zakhistu-naselennya>
2. Листи та накази Мінсоцполітики <https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/ministry-of-labor-and-social-policy.html>
3. Бібліографічний покажчик змісту наукової збірки «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» (2007–2017) / упоряд. В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 10 за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2017. С. 219–231.
4. Бойко В. Актуальні проблеми термінології діловодства та архівної справи в Україні. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 9 / за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2016. С. 34–37.
9. Глушан О. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489–1 : історія розроблення, зміст і призначення. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 9 за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2016. С. 40.
10. Бездрабко В.В. До концепції нової редакції термінологічного стандарту з діловодства та архівної справи. 2022. [orcid.org/0000-0003-3295-5277](https://orcid.org/0000-0003-3295-5277)  
file:///C:/Users/HP/Downloads/165320-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-362519-1-10-20190424.pdf

#### Інформаційні ресурси

1. Міністерство соціальної політики <http://www.msp.gov.ua>
2. Національний інститут стратегічних досліджень <http://www.niss.gov.ua>
3. Державна служба статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>.
5. Офіційний сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>





### **ЗВІТ про проходження виробничої (документознавчої) практики**

Письмовий звіт про проходження виробничої практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами (рекомендовані, проте не обов'язкові):

- Навести завдання і мету практики.
- Стисло описати організаційну структуру та основні завдання бази практики, засади діяльності; види послуг; інноваційні технології; практичну діяльність тощо.
- Прозвітуватись про виконання індивідуального плану виробничої практики.
- Висновки.
- Додатки.

#### **У звіті бажано відобразити наступні аспекти (студентам спеціальності «Соціальне забезпечення»):**

- Ознайомлення із організаційною структурою установи, підрозділів
- Вивчення регламенту роботи (статут)
- Ознайомлення із положенням про відповідні відділи та управління, в рамках яких проходить практика
- Ознайомлення із правовою базою функціонування відповідного відділу чи управління
- Засвоєння методів збирання й аналізу інформації щодо здійснення державної політики у сфері надання соціальної допомоги, прийняття рішень, організації їх виконання та контролю
- Ознайомлення з організацією діловодства у відповідному відділі чи управлінні
- Виконання окремих доручень спеціалістів, надання їм практичної допомоги у виконанні функціональних обов'язків

Звіт рекомендується готувати протягом усього періоду практики, при підготовці тексту необхідно дотримуватися вимог чіткого викладу матеріалу, логічності, стислості й точності тексту, обґрунтованості висновків і пропозицій.

Обсяг письмового звіту – 2-3 сторінки формату А4.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**  
Кафедра філософії та культурології

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**Виробничої (документознавчої)**

Студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Філологічний факультет  
Кафедра філософії та культурології  
Курс: 3; група: 307  
Освітня програма: «Соціальне забезпечення»  
Спеціальність: 232 Соціальне забезпечення

**Щоденник проходження практики**

**Щоденник** проходження практики (можна у вигляді наведеної нижче таблиці). У таблиці пропонуються опорні дати, в інші дні можна записати будь-яку іншу роботу, яка вписується у логіку виробничої практики. Оптимально робити 2-3 записи на тиждень.

Дата	Вид роботи	Коротка характеристика, враження, зауваження, критика тощо
	Знайомство з установою	
	Оформлення звітної документації	

У *щоденнику* студент фіксує зміст роботи протягом усього періоду проходження виробничої практики і вказує тривалість виконання того чи іншого виду роботи. Загальна тривалість робочого дня студента-практиканта – 6 годин.

**Щоденник** підписує студент

**Характеристика-відгук та оцінка роботи  
Студента (и) спеціальності «Соціальне забезпечення»  
кафедри філософії та культурології  
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича**

---

*(прізвище, ім'я, по-батькові студента)*

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Посада керівника практики  
від організації  
печатка

\_\_\_\_\_  
*(підпис) (прізвище, ініціали)*

**Необхідно зазначити:**

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- успішність виконання завдань практики;
- вміння будувати стосунки з фахівцями та клієнтами соціальної роботи;
- вміння дотримуватись правил поведінки соціального працівника та державного службовця;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- якості, які продемонстрував студент під час проходження навчальної практики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

## ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

У відгуку варто зазначити такі аспекти роботи студента:

- ~ рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- ~ наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- ~ успішність виконання завдань практики;
- ~ вміння будувати стосунки з фахівцями та клієнтами соціальної роботи;
- ~ вміння дотримуватись правил поведінки соціального працівника та державного службовця;
- ~ активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- ~ якості, які продемонстрував студент під час проходження навчальної практики;
- ~ повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- ~ загальну оцінку проходження практики.

Дата складання звіту «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Оцінка з практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри філософії та культурології:

\_\_\_\_\_ (підпис) ( \_\_\_\_\_ ім'я, прізвище)

**Типове індивідуальне завдання з виробничої практики  
(спеціальність «Соціальне забезпечення»)**

- Ознайомитись із організаційною структурою спеціалізованих служб, їх підрозділів.
- Вивчити регламент роботи (статут).
- Ознайомитись із положенням про відповідні відділи та управління, в рамках яких проходить практика.
- Ознайомитись із правовою базою функціонування відповідного відділу чи управління.
- Засвоїти методи збирання й аналізу інформації щодо здійснення державної політики у сфері надання допомоги, прийняття рішень, організації їх виконання та контролю.
- Ознайомитись з організацією діловодства у відповідному відділі чи управлінні.
- Виконувати окремі доручення спеціалістів, надавати їм практичну допомогу.

**ЗРАЗОК**

**Декану  
Філологічного факультету  
Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича  
Ярославу РЕДЬКВІ**

**Відношення**

Управління Старосинявського центру соціальних служб для сім'ї та молоді Старосинявської селищної ради **не заперечує проти проходження виробничої (документознавчої) практики студенткою філологічного факультету кафедри філософії та культурології 3 курсу 310 групи (спеціальність «соціальне забезпечення») Андрощук В. О. з 29 червня 2024 р. по 17 липня 2024 р.** Створення необхідних умов для виконання програми практики гарантуємо.

**Керівник**

**Старосинявського центру соціальних  
служб для сім'ї та молоді  
Старосинявської селищної ради**

**І.В.Шестацька**