

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

« 10 » _____ 2021 р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 23 Соціальна робота
спеціальність – 231 Соціальна робота
освітньо-професійна програма – «Соціальна робота»

Тернопіль – ЗУНУ
2021

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти соціально-гуманітарного факультету денної та заочної форми навчання спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньо-професійної програми «Соціальна робота».

Укладачі: **Надвична Т.Л.**, к.психол.н., доцент кафедри психології та соціальної роботи
Гіряк Г.С., к.психол.н., доцент кафедри психології та соціальної роботи

Рецензенти: **Шандрук С.К.**, д.психол.н., професор кафедри психології та соціальної роботи
Глух Т.Г., Начальник управління з питань виплати пенсій Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри психології та соціальної роботи, протокол № 10 від 20.05.2021 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету та Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

РОЗДІЛ I

1.1. Вступ

Навчальними планами підготовки магістрів зі спеціальності 231 «Соціальна робота» передбачено проходження на 2 курсі переддипломної практики. Переддипломна практика триває 10 тижнів та проводиться у два етапи (тренінг (2 тижні), практика на відповідній базі практики (8 тижнів)).

Дана практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці працівників установ сфери соціального забезпечення, стилю та методів роботи соціальних працівників відповідних установ, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

1.2. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування розвитку у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної діяльності, отримання певних компетентностей (спеціальних та загальних), оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

1.3. Порядок проходження практики

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Начальник відділу кадрів або, за його відсутності, відповідальний спеціаліст, інформує начальника установи про практикантів, зміст і тривалість практики та вносить пропозиції щодо послідовності її проходження.

Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики по окремих розділах програми.

Студент разом з керівником повинен розробити календарний план проходження практики відповідно до вимог даної програми.

Практикантів ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації щодо діяльності конкретного суб'єкта господарювання визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, останніх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за даним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

1.4. Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;
- студент може бути зарахований на вакантну посаду в даній установі при умові виконання програми практики;

- на консультації керівника практики від університету.
- Студент-практикант зобов'язаний:
- в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру психології та соціальної роботи ЗУНУ один примірник календарного плану, затверджений керівником практики від установи;
- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план проходження практики;
- щоденно вести записи в щоденнику, які повинні бути підтвержені підписами безпосереднього керівника практики від установи;
- якісно підготувати звіт про проходження переддипломної практики і своєчасно здати його на кафедру.

1.5. Керівництво і контроль за ходом практики

Керівництво практикою здійснює кафедра психології та соціальної роботи ЗУНУ. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від університету по кожній базі практики.

Керівник практики від університету:

- перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
 - надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту, орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації;
 - в тижневий термін після початку практики подає завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практики (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення;
 - здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарних графіків шляхом виїзду на базу практики, вивчення наявних у практикантів матеріалів, проведення бесід з керівниками відповідних установ, загальними та безпосередніми керівниками практики
 - перевіряє поданий на кафедру звіт.
- Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від установи:

- визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;
- своєчасно інформує кафедру про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами;
- перевіряє достовірність складених студентами звітів про практику;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

1.6. Звіт про практику

Під час проходження практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. В текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати по окремих питаннях. Обсяг текстової частини звіту повинен складати 30-35 сторінок. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Приведені в

додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту.

До звіту додаються:

- Характеристика керівника установи на студента-практиканта, завірена печаткою.
- Календарний план проходження практики, завірений підписом керівника і печаткою.
- Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану студентом-практикантом роботу та підписами безпосередніх керівників.
- Зауваження і побажання керівника бази практики по питаннях її проходження та теоретичної підготовки бакалавра.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на кафедру психології та соціальної роботи ЗУНУ, де за затвердженим графіком організовується його захист.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки по результатах захисту, вирішується питання про повторне проходження студентом практики.

1.7. Результатами проходження переддипломної практики є набуття вміння:

1. Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

2. Застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово.

3. Показувати глибинне знання та системне розуміння теоретичних концепцій, як із галузі соціальної роботи, так і з інших галузей соціогуманітарних наук.

4. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для професійного зростання, опановувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості.

5. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

6. Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання.

7. Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командоутворення та координувати командну роботу.

8. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

9. Розробляти соціальні проекти на високопрофесійному рівні.

10. Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.

11. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

12. Розробляти, апробувати та втілювати соціальні проекти і технології.

13. Упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність.

14. Застосовувати міжнародний досвід в галузі соціальної роботи щодо управління та організації соціального захисту населення та вирішення наявних проблем у соціальній сфері.

15. Аналізувати і систематизувати набутий досвід з метою підготовки аналітичних довідок, звітів щодо стану соціального і гуманітарного розвитку території, регіону, міста, населеного пункту та їх презентації.

16. Розробляти практичні рекомендації органам державного управління та місцевого самоврядування з проблем вдосконалення соціального обслуговування населення та їх презентації.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Органи соціального захисту населення(Управління соціальної політики)

1. Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради.

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

2. Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог.

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення соціальних допомог:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги по вагітності і пологах непрацюючим матерям;
- допомоги на дітей одиницями матерям;
- одноразової допомоги при народженні дитини непрацюючим батькам;
- допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- державної соціальної допомоги на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення прийомним батькам та батькам-вихователям за надання соціальних послуг у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу за схемою "гроші ходять за дитиною" та інших видів допомог.

Ознайомитись із порядком ведення обліку особових справ одержувачів соціальних допомог.

3. Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій.

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.

Вивчити порядок виплати призначених субсидій через поштові відділення та установи банків. Ознайомитись із порядком формування звітів про обсяги призначених житлових субсидій.

4. Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій, допомог.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з порядком та взяти участь у перевірці правильності призначення та виплати пенсій та допомог на поховання територіальними органами Пенсійного фонду України.

Прийняти участь у підготовці документів для надання надбавки до пенсії за особливі заслуги перед Україною.

5. Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни, пенсіонерам і інвалідам, а також компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів інвалідам, транспортне обслуговування інвалідам війни. Ознайомитись із порядком забезпечення інвалідів транспортними засобами і малими засобами реабілітації.

Вивчити порядок оформлення документів на видачу пільговим категоріям громадян путівок на санаторно-курортне лікування. Ознайомитись із механізмом взаємодії відділу із територіальними підрозділами Міністерства фінансів України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6. Відділ персоніфікованого обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу персоніфікованого обліку, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати адресної грошової допомоги взамін пільг на придбання твердого палива пільговій категорії населення.

Ознайомитись із порядком прийому розрахунків від організацій за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та транспорту пільговим категоріям населення.

Вивчити порядок проведення відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг.

Ознайомитись із організацією контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань для відшкодування коштів організаціям за надані послуги пільговим категоріям населення.

Ознайомитись із порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

7. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

Вивчити порядок ведення розрахунків з центральними відділеннями ДП „Укрпошта” по виплачених допомогах, субсидіях і компенсаціях.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати поштовими відділеннями, уповноваженими банками допомог та субсидій.

Вивчити питання обліку надходження коштів, правильності і достовірності обліку виконання кошторисів.

8. Відділ соціальних інспекторів.

Ознайомитись з організацією роботи відділу соціальних інспекторів, правами та функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком перевірки достовірності та повноти подання інформації про доходи та майновий стан громадян, яка подається для призначення допомоги, субсидій (в тому числі із виїздом на підприємство). Взяти участь у проведенні перехресних перевірок за матеріалами документів управління щодо обсягів заборгованості із заробітної плати та темпів її погашення.

Ознайомитись із порядком проведення обстежень матеріально-побутових умов заявників на призначення окремих видів соціальної допомоги.

Взяти участь у вибірковій перевірці особових справ одержувачів допомоги на предмет дотримання законодавства і термінів призначенні виплат.

9. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в органах соціального захисту населення

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради	
2.	Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	
3.	Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій	
4.	Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій, допомог	
5.	Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів	
6.	Відділ персоніфікованого обліку	
7.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
8.	Відділ соціальних інспекторів	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Управління Пенсійного фонду України

1. Ознайомлення з роботою управління

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва і працівників.

2. Управління обслуговування громадян

Ознайомитись з організацією роботи управління щодо забезпечення реалізації державної політики з обслуговування застрахованих осіб, осіб, що перебувають на обліку в органах Пенсійного фонду як одержувачі пенсії, осіб, які мають право на призначення пенсії, виплату допомоги на поховання, страхувальників або уповноважених ними осіб з метою вирішення питань, з якими вони звертаються до органів Пенсійного фонду, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із особливостями прийому заяв, зразками та бланками таких заяв та інших документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій.

Ознайомитись із процедурою видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійних посвідчень, включаючи консультаційний супровід і допомогу у заповненні цих документів.

3. Управління застосування пенсійного законодавства

Ознайомитись з організацією роботи управління застосування пенсійного законодавства, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією роботи по підготовці документів відповідно до міжнародних угод в галузі пенсійного забезпечення, а також відповідей на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації.

Моніторинг зміни розміру пенсій, припинення або поновлення їх виплат, а також інформування про це управління з питань виплати пенсій. Ознайомитись із процедурою перерахунку пенсій відповідно до діючих норм законодавства.

Ознайомитись із процедурою обліку заяв/запитів про взяття на облік одержувачів пенсій, прийняття рішення про припинення або поновлення виплати пенсій та організації роботи по виявленню працюючих пенсіонерів.

Ознайомитись із механізмом перевірки документів та встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною.

4. Управління з питань виплати пенсій

Ознайомитись із організацією роботи управління з питань виплати пенсій, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі специфікою пенсійного забезпечення громадян, правильного і своєчасного нарахування та виплати пенсій, проведення масових автоматизованих перерахунків пенсій у зв'язку зі змінами в законодавстві. Обробка персональних даних одержувачів пенсій,

які опрацьовуються в підсистемі «КІС ПФУ: Підсистема призначення та виплати пенсій» шляхом: ведення обліку пенсійних справ одержувачів пенсій, їх ідентифікації, накопичення, зберігання та автоматизованого опрацювання інформації для призначення пенсій, надбавок, підвищень, доплат, компенсацій та їх індексації у порядку та спосіб, визначений чинним законодавством.

Вивчити порядок ведення розрахунків пенсійних виплат.

Ознайомитись з особливостями призначення і виплати пенсій з урахуванням індивідуальних відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу пенсійного забезпечення.

5. Фінансово-економічне управління

Ознайомитись із організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з особливостями планування (прогнозування) бюджету головного управління.

Проаналізувати показники виконання бюджету головного управління Пенсійного фонду України за звітний рік, а також оперативну, фінансову та бюджетну звітність підпорядкованих управлінь Фонду.

Ознайомитись із особливостями забезпечення своєчасного і в повному обсязі спрямування коштів на виплату пенсій та грошової допомоги, інших запланованих витрат, перерозподілом коштів між районами в частині забезпечення у регіоні надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів відповідно до законодавства.

Ознайомитись з організацією і веденням бухгалтерського обліку виконання бюджету Фонду та формуванням бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності у підвідомчих та міських управліннях.

Ознайомитись із складанням, розглядом, затвердженням та виконанням кошторису.

6. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів

Ознайомитись з роботою відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з особливостями автоматизованого опрацювання інформації в системі головного управління в частині автоматизованої системи обліку сплати страхових внесків (АРМ ОССВ, ЦР ОССВ, ЦС ОССВ, ЦС ОССВ2), організацією роботи, спрямованої на створення та підтримку єдиного державного банку даних про платників пенсійних внесків.

Ознайомитись з організацією роботи по вдосконаленню системи управління органами головного управління Пенсійного фонду України на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і нових інформаційних технологій.

Ознайомитись з адмініструванням ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережних сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж.

7. Управління контрольно-перевірочної роботи

Ознайомитися зі специфікою роботи управління контрольно-перевірочної роботи, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з організацією контролю за дотриманням суб'єктами солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, у тому числі щодо захисту прав застрахованих осіб.

Вивчити порядок здійснення перевірки. Контроль за цільовим використанням коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій, а також ведення обліку працівників головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних

правопорушень.

Ознайомитися із організацією взаємодії з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Ознайомитись із порядком організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

8. Управління адміністративного забезпечення

Ознайомитися зі специфікою роботи управління адміністративного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з організацією діловодства та архівної справи в головному управлінні відповідно до вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативно-правових актів з діловодства.

Ознайомитися з плануванням матеріально-технічного постачання та розвитком матеріально-технічної бази в системі головного управління, адміністративно-господарським забезпеченням.

9. Оформлення та захист звіту

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в управлінні Пенсійного фонду України

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Завдання проходження практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління	
2.	Управління обслуговування громадян	
3.	Управління застосування пенсійного законодавства	
4.	Управління з питань виплати пенсій	
5.	Фінансово-економічне управління	
6.	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	
7.	Управління контрольної-перевірочної роботи	
8.	Управління адміністративного забезпечення	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

10. Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 – завдання (тренінг)	30
Модуль 2 – індивідуальна письмова робота (звіт)	30
Модуль 3 – захист звіту про практику	40

Студентам, які не виконали усіх вимог переддипломної практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання переддипломної практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

ДОДАТОК 1

Взірець титульної сторінки звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

кафедра психології та соціальної роботи

ЗВІТ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

на базі _____
(найменування установи)

Виконав студент групи _____

(П.І.П.)

(підпис)

Керівник практики від установи

(посада, П.І.П.)

(підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

(посада, П.І.П.)

(підпис)

ДОДАТОК 2

Форма календарного плану

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва установи)

_____ (П.І.П., підпис)

“ ____ ” _____ 202_ р.

Печатка

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН проходження практики

студента _____ (прізвище, ініціали)

Групи _____ соціально-гуманітарного факультету

_____ (назва установи)

з “ ____ ” _____ 202_ р. по “ ____ ” _____ 202_ р.

№	Розділи і питання практики, види роботи	Кількість днів по програмі	Терміни виконання	Місце виконання	Безпосередній керівник практики від установи
1	2	3	4	5	6

Загальний керівник практики
(посада, прізвище, ініціали)

_____ підпис

Студент-практикант
(прізвище, ініціали)

_____ підпис