

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

02 вересня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітня програма Соціальна робота

Спеціальність 231 Соціальна робота

Галузь знань 23 Соціальна робота

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Факультет психології, історії та соціології

Кафедра філософії, соціології та соціальної роботи

Курс 4

Програму розроблено:

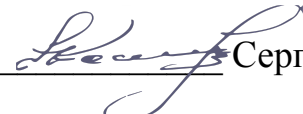
1. Швець Т.М., гарант ОПП «Соціальна робота, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філософії, соціології та соціальної роботи»
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)
2. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)

Програму розроблено на основі Освітньо-професійної програми «Соціальна робота» (затвердженої рішенням вченої ради ХДУ від 29.01.2024 та наказом від 03.04.2024 №190-Д)
(освітньої програми, коли і ким затверджена)

В.о. декана факультету  Ірина ШАПОШНИКОВА

Затверджено на засіданні кафедри філософії, соціології та соціальної роботи

Протокол № 9 від « 03 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри  Сергій КОСТЮЧКОВ

Схвалено науково-методичною радою факультету
Протокол № 10 від « 17 » червня 2024 р.

Голова ради  Наталія ТАВРОВЕЦЬКА

Керівниця навчального відділу  Вікторія ЯЦЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є складовою навчального процесу здобувачів спеціальності «231. Соціальна робота» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вона логічно завершує вивчення основних навчальних дисциплін циклу професійно орієнтованої підготовки. Переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану всіх форм навчання, передбаченим навчальним планом програми підготовки бакалавра освітньої програми Соціальна робота.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Вона є підсумковим етапом підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи (проекту) та наступної самостійної професійної діяльності.

Переддипломна практика спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі навчання; розвиток практичних навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької та діагностичної діяльності; набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та всебічна підготовка здобувача до виконання кваліфікаційної роботи (проекту).

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання випускової роботи бакалавра. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником кваліфікаційної роботи бакалавра з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми. Проведення практики здійснюється відповідно до затвердженої програми практики. Поряд з основними обов'язковими питаннями програми здобувачі виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини кваліфікаційної роботи. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи.

Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випусковим структурним підрозділом – кафедрою філософії, соціології та соціальної роботи ХДУ. Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює керівник переддипломної практики від кафедри та науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Керівник переддипломної практики від кафедри надає студенту-бакалавру організаційне сприяння та методичну допомогу у вирішенні завдань виконуваного дослідження.

За результатами практики здобувачі оформляють звіт про переддипломну практику та щоденник практики, підписані та оцінені безпосередньо науковим керівником кваліфікаційної роботи від кафедри та подають керівнику практики. Зміст звіту про переддипломну практику визначається конкретною темою кваліфікаційної роботи (проекту) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати завдання практики.

Переддипломна практика бакалаврів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до виду практики та його захистом з диференційованою оцінкою.

Структура та графік проведення переддипломної практики

здобувачів 4 курсу денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота (згідно навчального плану 2021 року освітньої програми «Соціальна робота»)

Навчальна практика визначається графіком навчального процесу в поточному навчальному році, складає 4,5 кредитів ECTS / 135 годин.

Курс	Вид практики	Семестр	Тривалість проведення	Бази практики	Відповідальний підрозділ
Денна форма навчання					
4	Переддипломна	8	03.02.25 – 21.02.25 (3 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра філософії, соціології та соціальної роботи
Заочна форма навчання					
4	Переддипломна	8	03.02.25 – 21.02.25 (3 тижні)	Згідно переліку баз практики	Кафедра філософії, соціології та соціальної роботи

Структура практичної підготовки

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма Контролю	Опис, мета
ОК 36	Переддипломна практика	4,5	Захист /диф. залік	полягає у оволодінні знаннями, уміннями та навичками здійснення наукового дослідження в галузі соціальної роботи.

1. Мета, основні завдання та формат переддипломної практики

Мета переддипломної практики здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 231. Соціальна робота полягає у оволодінні знаннями, уміннями та навичками здійснення наукового дослідження в галузі соціальної роботи.

Завдання практики:

- набуття навичок, умінь і знань планування, підготовки, організації і виконання науково-дослідної роботи;
- закріплення і поглиблення знань, що набуті в університеті під час вивчення спеціальних дисциплін; оволодіння вміннями збирання та опрацювання інформації, підбору матеріалів до випускних кваліфікаційних робіт.

Формат проведення переддипломної практики для здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Соціальна робота» денної та заочної форм навчання: в 2024-2025 навчальному році проведення усіх видів практик заплановано у наступних форматах: очний, дистанційний, змішаний.

2. Програмні результати навчання та компетентності

Після проходження переддипломної практики здобувач має набути **компетентності** й досягти програмних результатів навчання:

Очікувані компетентності та ПРН

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	ЗК	ФК	ПРН
ОК 36	Переддипломна	ІК, ЗК03, ЗК04, ЗК06, ЗК07,	ФК03, ФК04, ФК08, ФК10, ФК13, ФК16, ФК18	ПРН 01. Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.

		ЗК09, ЗК10, ЗК11		ПРН 02. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань, дотримуватися принципів академічної доброчесності під час проведення наукових досліджень із соціальної проблематики. ПРН 04. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми. ПРН 05. Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки. ПРН 08. Критично аналізувати й оцінювати чинну соціальну політику країни, соціально-політичні процеси на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях. ПРН 09. Використовувати відповідні наукові дослідження, дотримуючись норм академічної доброчесності, та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги. ПРН 14. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога, приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки. ПРН 19. Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей. ПРН 20. Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки. ПРН 22. Здійснювати самостійне визначення й аналіз закономірностей історико-культурних явищ та суспільних процесів в Україні в контексті європейського та світового простору.
--	--	------------------------	--	--

3. Програма (види, зміст і обсяг завдання (робіт), форма виконання) практики

Зміст і оцінювання практики

№	Назва робіт/завдань	Форма звітності (таблиці, графіки, фото-, відео, презентація, тощо)	Кількість балів за виконання робіт/завдань (max)
1	2	3	4
1.	Постановка проблеми, розробка наукового апарату дослідження. Складання орієнтовного змісту роботи	Зміст та вступ кваліфікаційної роботи	5
2.	Підбір джерел з обраної теми для опрацювання. Оформлення бібліографічного списку використаних джерел	Список використаної літератури	5
3.	Написання теоретичних підрозділів. Робота над текстом: логічне викладення матеріалу, усунення технічних огріхів	Теоретичні розділи кваліфікаційної роботи	5
4.	Розробка програми емпіричного дослідження або розробка соціального проекту. Статистична обробка результатів емпіричного дослідження або оформлення авторського соціального проекту.	Розділ кваліфікаційної роботи з емпіричним дослідженням або з описом авторського соціального проекту	5

5.	Апробація результатів дослідження: написання статті (тез) за результатами наукового дослідження. Взаємооцінювання наукових статей	Наукова стаття (тези)	10
6.	Підготовки висновків і рекомендацій, додатків. Критичний аналіз власного проекту (роботи)	Висновки та додатки до кваліфікаційної роботи	5
7.	Підготовка презентації за результатами дослідження	Презентація за результатами дослідження для передзахисту та захисту кваліфікаційної роботи	5
8.	Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат, текстові збіги	Звіт про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат, текстові збіги	5
9.	Позитивний відгук керівника від бази практики	Характеристика	5
Поточний результат			50
9.	Загальне оформлення та ведення звіту про результати практики, презентація результатів практики, захист практики	Заповнений звіт про результати практики; тека звітних матеріалів та звіт-презентація/відеоролик про проходження виробничої практики	35
10.	Захист результатів практики під час заліку з практики	Відповіді на питання членів комісії під час заліку з практики	15
Загальний бал під час заліку з практики			50
Загальна кількість балів за практику			100

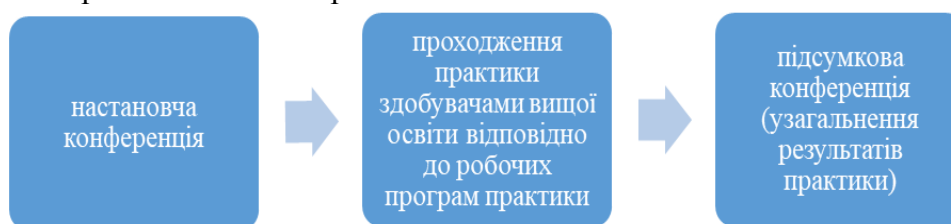
Примітки:

Загальна кількість балів:

-100 балів відповідно до Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті (наказ 07.09.2020 № 803-Д)

4. Організація проведення практики

Кожна практика включає три етапи.



На першому етапі практики проводиться настановна конференція, під час якої:

- завідувач кафедри та керівники розкривають мету та основні завдання практики, знайомлять здобувачів з базами практики, порядком проходження практики, видами робіт, порядком оцінювання, оформлення звітної документації та процедурою контрольного заходу.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Методи навчання

У процесі практичної підготовки використовуються такі методи навчання:

- словесні методи: презентація, розповідь, бесіда, пояснення, дискусія, виконання ситуаційних вправ та обговорення проблемних ситуацій;
- наочні методи: мультимедійна презентація, демонстрація;
- практичні методи: розв'язання практичних та аналітичних завдань, метод проєктування, виконання індивідуальних завдань, тренінг тощо.

5. Методичні рекомендації

Вид роботи	Методичні рекомендації до виконання робіт
Зміст та вступ кваліфікаційної роботи	Постановка проблеми, розробка наукового апарату дослідження. Складання орієнтовного змісту роботи
Список використаної літератури	Підбір джерел з обраної теми для опрацювання. Оформлення бібліографічного списку використаних джерел
Теоретичні розділи кваліфікаційної роботи	Написання теоретичних підрозділів. Робота над текстом: логічне викладення матеріалу, усунення технічних огріхів
Розділ кваліфікаційної роботи з емпіричним дослідженням або з описом авторського соціального проєкту	Розробка програми емпіричного дослідження або розробка соціального проєкту. Статистична обробка результатів емпіричного дослідження або оформлення авторського соціального проєкту.
Наукова стаття (тези)	Апробація результатів дослідження: написання наукової статті (тез) за результатами наукового дослідження. Взаємооцінювання наукових статей
Висновки та додатки до кваліфікаційної роботи	Підготовки висновків і рекомендацій, додатків. Критичний аналіз власного проєкту (роботи)
Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат, текстові збіги	Звіт про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат, текстові збіги
Презентація за результатами дослідження для передзахисту та захисту кваліфікаційної роботи	Підготовка презентації за результатами дослідження
Заповнений звіт про результати практики; тека звітних матеріалів та звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики	Звіт оформлюється в друкованому вигляді на аркуші А4, 14 шрифтом, інтервал 1,5, вирівнювання по ширині, обсяг – 300 слів. Звіт має містити такі обов'язкові складники: • загальна характеристика видів роботи, що виконувалися під час практики, • самоаналіз якості виконання завдань з практики, характеристика труднощів, що виникали під час проходження практики, • загальна оцінка результатів проходження практики (які знання поглиблено, яких нових знань і вмінь набуто тощо), побажання щодо покращення умов проходження практики. Звіт має бути оригінальним твором, виконаним самостійно кожним здобувачем. Тека звітних матеріалів має містити матеріали виконання всіх завдань з практики. Звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики повинні оформлюватися на вибір здобувача або у вигляді презентації (виконується у форматі Microsoft PowerPoint, або Microsoft PowerPoint Mobile, Google презентації та інших програмах та застосунках) або у вигляді відеоролика (формат mp4) є обов'язковою формою звітності про проходження навчальної практики.

6. Система та критерії оцінювання, формування підсумкової оцінки.

За результатами виконання завдань практики та успішного захисту на звітній конференції, здобувач отримує **підсумкову оцінку**.

Підсумкова оцінка переддипломної практики розраховується наступним чином: 50 балів нараховується за накопичувальним принципом і є сумою усіх видів робіт, пов'язаних із виконанням завдань до практики та 50 балів (оформлення «Звіту про результати практики» та захист результатів практики під час заліку з практики):

Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Зміст та вступ кваліфікаційної роботи; Теоретичні розділи кваліфікаційної роботи; Розділ кваліфікаційної роботи з емпіричним дослідженням або з описом авторського соціального проєкту; Висновки та додатки до кваліфікаційної роботи	20 (5 балів за кожен вид роботи)	5 балів – текстовий матеріал є авторським та самостійним, необхідний матеріал подано в повному обсязі, відповідає вимогам до його написання, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті джерел, не містить помилок, своєчасно подано на перевірку. 4-3 бали – текстовий матеріал є авторським та самостійним, необхідний матеріал подано в повному обсязі, відповідає вимогам до його написання, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті джерел, містить окремі помилки (не більше 5 випадків), своєчасно подана на перевірку. 2 бали – текстовий матеріал є авторським та самостійним, у необхідному матеріалі не виконано всі вимоги до його оформлення, містить помилки (не більше 10 випадків), своєчасно подано на перевірку. 1 бал – текстовий матеріал є авторським та самостійним, але не відповідає вимогам до його написання, містить помилки, несвоєчасно подано на перевірку. 0 балів – текстовий матеріал не подано для перевірки.
Список використаної літератури	5	5 балів – список використаної літератури подано в повному обсязі, відповідає вимогам до його оформлення, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті джерел, використані джерела останніх 10 років, відсутні російськомовні джерела, не містить помилок, своєчасно подано на перевірку. 4-3 бали – список використаної літератури подано в повному обсязі, відповідає вимогам до його оформлення, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті джерел, використані джерела останніх 10 років, відсутні російськомовні джерела, містить окремі помилки (не більше 5 випадків), своєчасно подана на перевірку. 2 бали – у списку використаних джерел не виконано всі вимоги до його оформлення, він містить помилки (не більше 10 випадків), своєчасно подано на перевірку. 1 бал – список використаних джерел не відповідає вимогам до його оформлення, містить помилки, несвоєчасно подано на перевірку. 0 балів – список використаних джерел не подано для перевірки.
Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат, текстові збіги	5	5 балів – кваліфікаційну роботу своєчасно подано на перевірку, звіт про перевірку виявив до 5% текстових збігів, пов'язаних з технічними негараздами в оформленні роботи. 4-3 бали – кваліфікаційну роботу своєчасно подано на перевірку, звіт про перевірку виявив до 10% текстових збігів, пов'язаних з технічними негараздами в оформленні роботи, неточним оформленням цитувань. 2 бали – кваліфікаційну роботу своєчасно подано на перевірку, звіт про перевірку виявив до 20% текстових збігів, пов'язаних з технічними негараздами в оформленні роботи, неточним оформленням цитувань. 1 бал – кваліфікаційну роботу своєчасно подано на перевірку, звіт про перевірку виявив до 40% текстових збігів, пов'язаних з технічними негараздами в оформленні роботи, неточним оформленням цитувань. 0 балів – кваліфікаційну роботу не подано для перевірки.
Наукова стаття (тези)	10	10 балів – наукова стаття (тези) за результатами дослідження є повністю авторським та самостійним твором, необхідний матеріал подано в повному обсязі, відповідає вимогам до написання та оформлення, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті використаних джерел, не містить помилок, своєчасно подано на перевірку. 9-7 балів – наукова стаття (тези) за результатами дослідження є повністю авторським та самостійним твором, необхідний матеріал подано в повному обсязі, відповідає вимогам до написання та оформлення, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті використаних джерел, містить окремі помилки (не більше 5 випадків), своєчасно подана на перевірку.

		6-4 балів – наукова стаття (тези) за результатами дослідження є повністю авторським та самостійним твором, необхідний матеріал подано в повному обсязі, не виконано всі вимоги до написання та оформлення, містить активні покликання на сторінки розміщення в інтернеті використаних джерел, містить помилки (не більше 10 випадків), своєчасно подано на перевірку. 3-1 бал – наукова стаття (тези) за результатами дослідження є повністю авторським та самостійним твором, не відповідає вимогам до написання та оформлення, містить помилки, несвоєчасно подано на перевірку. 0 балів – список використаних джерел не подано для перевірки.
Презентація за результатами дослідження для передзахисту та захисту кваліфікаційної роботи	5	5 балів – презентація за результатами дослідження є авторською, відповідає вимогам до її оформлення, не містить помилок, своєчасно подано на перевірку. 4-3 бали – презентація за результатами дослідження є авторською, відповідає вимогам до її оформлення, містить окремі помилки (не більше 5 випадків), своєчасно подана на перевірку. 2 бали – в представленій презентації за результатами дослідження не дотримано всі вимоги до її оформлення, містить помилки (не більше 10 випадків), своєчасно подано на перевірку. 1 бал – в представленій презентації за результатами дослідження не дотримано всі вимоги до її оформлення, не змістовна інформація, недостатня кількість інформації, містить помилки, несвоєчасно подано на перевірку. 0 балів – завдання не виконано та не подано для перевірки.
Позитивний відгук керівника від бази практики	5	5 балів – характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання всіх завдань практики. 4 бали – характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання більшості завдань практики. 3 бали – характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані не в повному обсязі письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики. 2 бали – характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані не в повному обсязі письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики 1 бал – характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані не в повному обсязі письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики. 0 балів – характеристика від бази практики негативна, до заліку не надані або частково надані письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики.
Поточний результат	50	
Оформлення «Звіту про результати практики»	50	35
Захист результатів практики під час заліку з практики		15
Загальний бал під час заліку з практики	50	
Загальна кількість балів за практику	100	

Здобувач має право оскаржити організацію та результати проходження практики відповідно Порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у ХДУ (наказ від 07.09.2020 № 802-Д), розміщеного за покликанням: <https://www.kspu.edu/Legislation/educationalprocessdocs.aspx>

7. Вимоги до звітної документації.

Звітна документація з навчальної практики складається з таких частин:

- Звіт про результати практики, оформлений згідно з вимогами, який містить індивідуальний план роботи здобувача на базі практики з позначками про виконання кожного завдання від керівника; відгук-характеристику роботи здобувача від керівника практики;
- звітні матеріали (тека звітних матеріалів та звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики) здобувача, оформлені згідно з методичними рекомендаціями;

Завдання до контрольного заходу (захист практики) складаються з таких видів робіт:

- виконання всіх видів робіт;
- оформлення звіту про результати практики;
- оформлення звітних матеріалів (тека звітних матеріалів) здобувача, оформлені згідно з методичними рекомендаціями;
- захист практики (звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики, доповідь і відповіді на запитання під час захисту практики).

Загальні вимоги до структури звітних матеріалів

Зміст звітних матеріалів повинен чітко відповідати завданню кожного виду практики, що наведене в звіті про проходження практики за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від підприємства. Звітні матеріали здобувачів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Звітні матеріали про проходження навчальної практики повинні містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- звіт про проходження практики, затверджений підписами і печатками у встановленому затвердженому зразку;
- звітні матеріали про проходження практики відповідно до завдань, розміщених у робочій програмі кожного виду практики;
- індивідуальне завдання керівника практики від кафедри (звіт-презентація/відеоролик про проходження навчальної практики);
- список використаних джерел;
- додатки.

Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-35 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту, зазвичай, складається державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве - 10 мм.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Заголовки.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередені рядка без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Текст підрозділів напівжирний. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати не менше ніж 3 інтервали. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою і без крапки після номеру, наприклад, 1.1, 1.2 і т.ін. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т.ін.

Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 - База даних періодичних видань». Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю за формою, поданою на рисунку 1.

Таблиця _____ - _____
 номер назва таблиці

Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
						Рядки (горизонтальні рядки)
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)				

Рисунок 1 - Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці.

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Ілюстративний матеріал. Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані 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 дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом "Рисунок __", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 - Схема розміщення". Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308], [3, с. 8; 34, с. 47–48].

Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо). *Приклад речення з посиланнями:* професор Північно-Західного університету США, відомий спеціаліст із маркетингу Ф. Котлер, дає таке визначення реклами: «Реклама — це неособиста форма комунікації, що здійснюється за допомогою платних засобів поширення інформації з чітко зазначеним джерелом фінансування» [25, с. 121].

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [15]). Цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її копілятивності, а недостатнє — знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Список використаних джерел. Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у ДП, надані у Додатку Д.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 - третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ...", "... на рисунку А.1 ..." - якщо рисунок єдиний у додатку А; "... в таблиці Б.3 ...", або "... в табл. Б.3 ..."; "... за формулою (В.1) ..." , "... у рівнянні Г.2 ...".

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатку.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

8. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків та узагальнення результатів переддипломної практики відбувається на заліку з практики (на платформі ZOOM з автентифікацією здобувачів) за участі членів комісії відповідно до Розпорядження ХДУ «Про затвердження складу комісій для проведення заліку».

Звіт та зазначені в програмі практики документи здобувач подає на рецензування керівнику від університету не пізніше ніж за три дні по контрольного заходу (залік з практики). За результатами практики здобувачі звітують про виконання програми практики та отримані результати практики (виступ 2-3 хв.) розроблені презентації (фотозвіт, відео або медіа-презентація творчого проєкту). Звітна презентація погоджується з керівником від університету та містить відео/фото/скріншоти результатів виконання завдань програми практики.

Після захисту здобувачем членами комісії/керівниками від університету/гарантами **за бажанням** можуть бути поставлені питання (1-2 питання) за результатами проходження здобувачем практики.

Підведення підсумків та узагальнення результатів виробничої практики відбувається під час підсумкової конференції з практики (на платформі ZOOM з автентифікацією здобувачів), за участі керівників від університету, представників деканату та наукових керівників кваліфікаційних робіт.

9. Перелік рекомендованих джерел;

1. ДСТУ 3008:2015: Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF
2. ДСТУ 8302:2015: Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
3. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / [за заг. ред.. І. Д. Зверєвої]. Сімферополь : Універсум, 2012. 536 с.
4. Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю» від 21.06.2001 р. №2558-III. Відомості Верховної Ради, 2001. №42. С. 213. 9. Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні». Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2006. № 2-3. С. 36.
5. Збірник законодавчих та нормативних актів з питань соціального та правового захисту / Упор. З.П. Кияниця, М.О. Смирнова, Л.Г. Дюжаєва та ін. К., 2002. 171 с.
6. Карагодіна О., Семигіна Т. Розвивальний потенціал досліджень у соціальній роботі // Розвивальний потенціал сучасної соціальної роботи: методологія та технології : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. (13–14 березня 2020 року, Київ) / за ред. Ю.М. Швалба. Київ: КНУ імені Тараса Шевченка, 2020. С. 49–52.
7. Лукашенко М. П. Соціальна робота (теорія та практика) [Текст] : затв. МОН України як підручник для студ. ВНЗ / М.П. Лукашенко, Т.В. Семініга. 2-ге вид., стереотипне. К. : Каравела, 2017. 367 с.
8. Лучко М., Надвинична Т. Психологічна допомога сім'ям за складних життєвих обставин / Психологія і суспільство. 2018. №3-4. С. 224-250.
9. Методика викладання спеціальних дисциплін: навч. посіб. / уклад.: Т. Д. Кочубей; МОН України, Уманськ. держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2018. 124 с.
10. Навчальні та виробничі практики: Методичний посібник / Заг. ред. Є. А. Антонович. Івано-Франківськ, 2003. 56 с.
11. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 20.06.2020 №1179 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець із соціальної роботи». [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://www.me.gov.ua/Files/GetFile?lang=uk-UA&fileId=bcfc03e8-f801-44e7-835c-17bc19a68f70>

12. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 20.06.2020 №1180 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець із соціальної допомоги вдома». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ME200567.html
13. Наказ Міністерства соціальної політики України від 04.07.2019 №1049 «Про затвердження професійного стандарту «Соціальний працівник». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FN054665.html
14. Організація соціальної роботи з дітьми та молоддю, які опинились у СЖО. Практичний посібник для спеціалістів соціальної сфери. // Авт. кол.: С.С. Валько, Л.С. Лоріашвілі, М.С. Лоріашвілі, А.І. Павловський, Ю.А. Саранков, Я.М. Туреханов, Ю.М. Удовенко. К.: ХХ, 2011. 304 с.
15. Парфанович І.І. Соціальна діагностика. Тернопіль: ТДПУ. 2009. 182 с.
16. Пахомова Л. В. Підготовка майбутніх соціальних педагогів до використання інноваційних технологій у професійній діяльності. Дис. ... канд.пед.наук за спеціальністю 13.00.05 – соціальна педагогіка. Харків: Луганський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/5235>
17. Полякова О. М. Технологія соціально-педагогічної практики в соціальних службах : метод. посіб. для студ. Суми : СумДПУ, 2009. 88 с.
18. Попович Г. М. Практика – основа професійної підготовки спеціалістів соціальної роботи: Методична розробка. Ужгород, 2001. 40 с.
19. Психосоціальна допомога внутрішньо переміщеним дітям, їхнім батькам та сім'ям з дітьми зі Сходу України : посіб. для практиків соціальної сфери / Мельник Л.А. та ін. ; за ред. Волинець Л.С. К. : ТОВ «Видавничий дім «Калита», 2015. 72 с.
20. Радченко І. А. Методологія і методика наукових педагогічних досліджень. Умань: УніверСУМ, 2017. 104 с.
21. Робота з клієнтами соціальних служб / Під ред. Зайцева З.Г. Житомир: «Екосфера», 1994. 117с.
22. Сатановська Л.А. Організація соціальної роботи з різними групами клієнтів: навч. посібник. К. : НУБіП України, 2008. 308 с.
23. Семигіна Т. Методичні рекомендації до написання дисертації доктора філософії зі спеціальності 231 «Соціальна робота». Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 41 с.
24. Семигіна Т. Нові глобальні етичні принципи соціальної роботи. Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму. 2019. №1. С. 70–85.
25. Семигіна Т.В. Клієнти соціальної роботи як співдослідники // Міжгалузеві диспути: динаміка та розвиток сучасних наукових досліджень: матеріали міжнародної наукової конференції (10 липня 2020 р.). Т.2. Вінниця: МЦНД, 2020. С.33-35.
26. Семигіна Т.В. Чи завжди цифри мають значення: Огляд парадигм дослідження у соціальній роботі // Path of science. 2020. Vol. 6. № 7. Р. 3001-3011.
27. Сорочинська В.Є. Організація роботи соціального педагога : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів К. : Кондор, 2005. 208 с.
28. Соціальна і корекційна робота з особами, які вчинили насильство в сім'ї. Навч.-метод. посібник у двох томах. Том 2. / Кол. авт.: О. М. Бандурка, О. І. Бандурка, В. О. Брижик та ін.; за загальною редакцією Бандурки О. М., Левченко К. Б., Трубавіної І. М. Х.: Права людини, 2013. 204 с.
29. Соціальна робота з різними групами клієнтів : навчальний посібник / [Уклад. Т.Д. Кочубей, О.М. Бойко]. Умань, 2016. 278 с.
30. Соціальна робота: від теорії до практики: колективна монографія / авт. кол.: І. В. Албул, О. Д. Балдинюк, Н. М. Коляда та ін. Умань : ФОП Жовтий, 2017. 200 с.

31. Соціально-педагогічна та психологічна робота з дітьми у конфліктний та постконфліктний період : метод. рек. / Н.П. Бочкор, Є.В. Дубровська, О.В.Залеська та ін. Київ: МЖПЦ «Ла Страда-Україна», 2014. 84 с.
32. Соціально-психологічні технології відновлення особистості після травматичних подій : практичний посібник / [Т. М. Титаренко, М. С. Дворник, В. О. Климчук та ін.] ; за наук. ред. Т. М. Титаренко / Національна академія педагогічних наук України, Інститут соціальної та політичної психології. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2019. 220 с.
33. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 231 «Соціальна робота» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/04/25/231-sotsialna-robota-bakalavr.pdf>
34. Тимошко Г.М. Організація діяльності державних і спеціалізованих соціальних служб: [навчальний посібник]. Ніжин: Вид. ПП Лисенко М.М., 2011. 248с.
35. Чирва Г. Методологія та організація наукових досліджень / уклад. Чирва Г. Умань : Візаві, 2018. 188 с.
36. Штифурак В.С. Консультування як вид психологічної допомоги. Вінниця. 2017. 188 с.
37. Alston M., Bowles W. Research for Social Workers: An introduction to methods. 3d ed. London: Routledge, 2013. 280 p. 16. APA Style Introduction / Purdue 15 Writing Lab. URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa6_style/apa_style_introduction.html
38. Barck-Holst P., Nilsson Å., Åkerstedt T., Hellgren C. Coping with stressful situations in social work before and after reduced working hours, a mixed-methods study // European Journal of Social Work. 2019. DOI: 10.1080/13691457.2019.1656171
39. Handbook of Qualitative Research / Denzin N. K., Lincoln Y. S. (eds). 3d ed. Thousand Oaks: Sage Publications, 2005. 1210 p.
40. Helton J.J., Schreiber J.C., Wiley J., Schweitzer R. Finding a routine that works: A mixed methods study of foster parents // Child & Family Social Work. 2018. Vol. 23. P. 248– 255.
41. Participatory Social Work: Research, Practice, Education / Granošik, M. et al., eds. Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2019. 376 p.
42. The IASSW Statement on Social Work Research / IASSW. 2014. URL: <https://www.iassw-aiets.org/the-iassw-statement-on-social-work-research-july-2014/>

РЕСУРСИ

www.nbuv.gov.ua – сайт бібліотеки ім. Вернадського.

<https://mon.gov.ua/ua> – сайт Міністерства освіти і науки України.

<https://naqa.gov.ua/> - Національне агентство із забезпечення якості освіти

<https://www.kspu.edu/> – Херсонський державний університет

https://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/Library/Resource_2017/Digital_resources_2017/eKhSUIR_2017.aspx – Інституційний репозитарій Херсонського державного університету

<https://www.kspu.edu/About/Faculty/IPHS.aspx> – Факультет психології, історії та соціології

<https://www.kspu.edu/About/Faculty/IPHS/ChairSocialWork.aspx> – Кафедра соціальної роботи, соціальної педагогіки та соціології

Безпалько О.В. Соціальне проектування: навч. посіб. [Електронний ресурс]. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/2615/1/O_Bezpalko_SP_IL_KUBG.pdf

Забарна Е., Ваннік К. Інновації в соціальній організації: сутність, види, відмінні характеристики. Ефективна економіка. Вип. 9. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3312>