

**Київський столичний університет імені Бориса Грінченка  
Фаховий коледж «Універсум»**

**Методичні вказівки та рекомендації  
щодо проходження практики студентами  
Фахового коледжу «Універсум»  
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

**Київ - 2024**

**Розробник:**

Запара Олексій Васильович, завідувач навчально-виробничої практики.

## **1. Загальні положення**

Практична підготовка є однією з ключових форм організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти. Вона спрямована на завершальне формування здобутих компетентностей, отримання досвіду їх застосування, опанування сучасних методів організації праці, а також знайомство з обладнанням, пристроями та технологіями, що відповідають вимогам спеціальності. Окрім того, практика надає можливість ознайомлення з реальними умовами професійної діяльності.

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття та вдосконалення практичних навичок і вмінь. У процесі проходження практики не лише перевіряється рівень теоретичної та практичної готовності студентів до самостійної діяльності, але й створюються умови для розвитку їхнього творчого потенціалу як майбутніх фахівців.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, що забезпечує отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь у відповідності до вимог освітньо-професійних програм. Ці методичні рекомендації регламентують порядок проведення та оформлення результатів практики студентів Фахового коледжу «Універсум» (далі – Коледж) Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) на підприємствах, в організаціях та установах. Документ укладений відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 року №510 і наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи і переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної діяльності та інших видів педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022). Крім того, рекомендації складені з урахуванням Положення про практику студентів Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, затвердженого наказом від 21.03.2024 року №254.

## **2. Мета і завдання практики**

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі опанування дисциплін професійної підготовки, а також розвиток навичок і вмінь у сферах інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної, консалтингової, навчально-методичної та педагогічної діяльності. Це спрямовано на вирішення прикладних завдань управління та підвищення правової обізнаності щодо регулювання соціально-економічних систем і їх адаптації до специфічних умов діяльності організації.

Практика також передбачає впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації та освітній процес.

Основні завдання практики включають:

- закріплення знань, отриманих під час навчання;
- оволодіння навичками, вміннями та інструментами для організації та здійснення професійної діяльності;
- опанування здобувачами системи, необхідної для досягнення результатів навчання та застосування ефективних методів роботи;
- формування інтегральних і спеціальних компетентностей для прийняття самостійних рішень у реальних виробничих та ринкових умовах;
- розвиток потреби у постійному оновленні знань та творчому їх застосуванні у практичній діяльності з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і методів педагогічної діяльності.

Загальні результати практики включають:

- систематизацію та аналіз нормативно-правової, інформаційної, звітної і статистичної документації, а також вивчення форм складання договорів і угод;
- професійне орієнтування у сучасних інформаційно-комунікаційних системах і оволодіння новітніми технологіями обробки інформації;
- засвоєння сучасних методів та форм організації освітньої діяльності через безпосередню участь в освітньому процесі, формування професійно-педагогічної компетентності, розвиток потреби постійно поновлювати знання та творчо застосовувати їх на практиці;
- розробку та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення існуючих і формування нових освітньо-професійних програм, а також внесення нормативно-правових та інституційних змін у сферу освітньо-професійної діяльності.

### **3. Порядок організації та керівництво проходженням практики**

Тривалість проходження практики визначається навчальними планами. Організація та управління практикою студентів забезпечуються завідувачем навчально-виробничої практики та головою випускової циклової комісії. Безпосереднє методичне керівництво здійснюють керівники практики від Коледжу, призначені за розпорядженням директора з-поміж викладачів відповідних циклових комісій. Перед початком практики проводяться настановні конференції, на яких студенти ознайомлюються з програмою практики, вимогами до виконання завдань, порядком проходження практики та іншими організаційними аспектами. Крім того, проводяться інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Кожен окремий вид практики має затверджені програми, розроблені відповідно до Методичних рекомендацій з розроблення програм практики здобувачів фахової передвищої, вищої освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, введених в дію наказом від 30.05.2024

року №461. Циклова комісія забезпечує студентів і керівників практики програмами та необхідними методичними матеріалами.

Обов'язки завідувача навчально-виробничої практики включають:

- отримання документації для проходження практики від циклових комісій;
- організацію вибору студентами баз практики та їх розподіл;
- призначення керівників практики за поданням голови циклової комісії;
- участь в оформленні договорів з базами практики;
- підготовку проєктів розпоряджень про направлення студентів на практику та призначення керівників;
- моніторинг процесу практики та атестації студентів;
- виконання інших функцій відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів університету.

Циклова комісія, зокрема, відповідальний за практику:

- розробляє методичне забезпечення організації та проходження практики;
- ознайомлює студентів з порядком проходження практики та вимогами до звітності;
- надає необхідні документи й організовує прибуття студентів на бази практики;
- організовує захист звітів з практики;
- розглядає результати атестації студентів.

Основні обов'язки відповідальних за практику від циклової комісії:

- проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- контроль за своєчасністю формування студентами індивідуальних планів та отриманням ними завдань від керівників;
- проведення настановних конференцій з відповідних видів практики;
- консультування студентів щодо порядку проходження практики та захисту звітів;
- організація звітної конференції з захисту практики;
- складання переліку баз практики та розподіл студентів по базах;
- забезпечення надання студентами звітів та іншої документації;
- складання текстового звіту про проведену практику;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційного забезпечення практики;
- проведення вибіркового контролю за проходженням практики студентами на базах;
- подання пропозицій щодо вдосконалення баз практик та організації практики студентів.

Керівник практики від Коледжу:

- Відповідає за організацію усіх підготовчих заходів перед початком практики студентів, включаючи проведення інструктажу з питань порядку проходження практики, техніки безпеки, а також надання необхідної

документації.

- Інформує студентів про систему звітності, яка регламентована програмою практики.
- Контролює створення належних умов для виконання студентами трудових обов'язків, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Надає рекомендації та забезпечує виконання необхідних функцій всіма учасниками практики.
- Організовує і проводить диференційований залік з результатів проходження практики.
- Звітує перед відповідальним за практику від циклової комісії, подаючи письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення організації практики.
- Виконує інші функції відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів.

Керівник практики від бази практики:

- Здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів.
- Спільно з керівником від Коледжу організовує та контролює виконання графіка практики студентами.
- Інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм внутрішнього розпорядку та трудового законодавства.
- Забезпечує створення належних умов для проходження практики, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії відповідно до вимог законодавства.
- Веде облік виходів студентів на роботу під час практики.
- Контролює ведення студентами щоденників практики та підготовку звітів.
- Після завершення практики складає письмовий відгук-характеристику, який підписує та, за наявності, завіряє печаткою організації.

У відгуку зазначаються такі аспекти:

- Виконання студентом програми практики.
- Якість звіту студента і його відповідність вимогам.
- Професійні та особисті якості студента, а також його знання і навички.
- Дотримання трудової дисципліни і правил поведінки.

За підсумками практики виставляється оцінка ("незадовільно", "задовільно", "добре" або "відмінно").

Студенти, які проходять практику, повинні:

- Пройти медичний огляд та оформити санітарну книжку (де це необхідно).
- Отримати консультації від керівника практики щодо оформлення необхідних документів.
- Своєчасно прибути на базу практики.
- Дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки.
- Пройти інструктаж з техніки безпеки на підприємстві та підтвердити його своїм підписом.

- Дотримуватися режиму роботи, встановленого на базі практики.
- Погодити програму практики з керівником від бази практики.
- Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.
- Вести щоденник практики та оформити звіт, підписаний керівником підприємства.
- Своєчасно подати звіт про проходження практики для захисту.

### **1. Бази практики і вимоги до них**

Бази практики визначені договорами між Університетом і підприємствами, установами та організаціями незалежно від підпорядкування та форми власності та є офіційною підставою для проходження практики студентів.

У випадку, коли підготовка здійснюється за замовленням фізичних (юридичних) осіб, бази практики забезпечують ці особи.

Студенти можуть самостійно обирати базу практики. Побаження студента повинно бути оформлене заявою на ім'я директора Коледжу, до якої додається лист-клопотання відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики. Циклова комісія дає згоду на проходження практики лише за умови, що вона відповідає встановленим вимогам для її проходження.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць ( в т.ч. на безоплатній основі);
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для написання звіту з практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

Перелік баз практики визначається Коледжем відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження практики і виконання її програми.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому

порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

## **2. Зміст практики**

Зміст практики студентів визначається відповідною програмою практики. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу програми практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

У період карантину та дії правового режиму воєнного стану практика може проводитись у дистанційному форматі. У зв'язку з цим, передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота із застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій, які можуть забезпечити виконання програми практики.

У дистанційному форматі організація практики відбувається шляхом проведення онлайн-консультацій керівниками практики від Коледжу у визначений розпорядком практики час, про який студенти попереджені завчасно. Контроль за виконанням необхідного обсягу завдань і надання індивідуальних рекомендацій студентам-практикантам відбувається за допомогою встановлених засобів зв'язку (Google Meet, Zoom, Google Classroom, Viber, Telegram, Gmail).

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками установи, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з практики за такими основними етапами:

1. Знайомство з установою - базою практики, її структурою, підпорядкуванням, організацією діяльності та штатним розписом.
2. Підбір та узагальнення необхідної інформації.
3. Аналіз відповідної інформації.
4. Висновки практики.

## **6. Форми і методи контролю**

На базах практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, встановленому для персоналу організації - бази практики, і є обов'язковим для студентів. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів віком:

- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та Коледжу. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.



Виконання кожного розділу програми практики завіряється підписом керівника практики від бази. По закінченні практики керівник практики від бази дає відгук-характеристику на студента-практиканта (додаток 4), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики, якість освітньо-професійної програми та виставляє загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від Коледжу. Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики у Коледжі.

### **7. Вимоги до оформлення звіту про практику**

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити характеристику самостійної роботи практиканта та бути оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»). У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 50 сторінок формату А-4. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва - 30 мм.; справа-не менше 10мм.; зверху і знизу – не менше 20мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл.1”).

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово ”Додаток №\_\_”. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Звіт відповідним

чином переплітається або зшивається.

Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у додатку 3.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання (у випадку, якщо таке завдання передбачене програмою практики), мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

## **8. Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми.

Форма та вимоги до звітності студента за практику визначаються програмою практики і доводяться до студентів під час настановної конференції.

До звіту підшиваються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у додатку 4. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від Коледжу у термін, який визначається відповідною цикловою комісією та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж за 3 календарних дні до термінів проведення звітної конференції із захисту практики).

Переданий та зареєстрований у встановленому порядку на цикловій комісії звіт перевіряється керівником практики від циклової комісії. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та рецензією керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від Коледжу у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від Коледжу і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт публічно захищається студентами на звітній конференції. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за стобальною шкалою. Система та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються програмою практики.

Звітна конференція проводиться за участю завідувача навчально-виробничої практики, голови циклової комісії, викладачів-керівників практикою та (за згодою) керівників від баз практики, інших осіб відповідальних за організацію і проведення практики тощо.

Дата проведення звітної конференції визначається розпорядженням про проведення практики, але не пізніше десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після закінчення практики.

Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт, передбачені програмою практики і захистив звіт.

Якщо програма практики складається із декількох змістових компонентів, а саме програмою передбачено виконання комплексних індивідуальних завдань, то кожен компонент оцінюється викладачем-керівником відповідної циклової комісії, а підсумкова оцінка визначається як середньозважена.

Оцінка студента за практику виставляється викладачем-керівником практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента не пізніше дати проведення звітної конференції. Оцінка за практику враховується при побудові рейтингу успішності студентів для призначення стипендії.

Звіт студента про проходження практики та його характеристика від керівника бази практики зберігається на цикловій комісії протягом календарного року від дня його захисту.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, надається можливість проходження практики повторно (за індивідуальним графіком з відривом/без відриву від навчання) в терміни, визначені графіком навчального процесу.

Студенту, який не виконав програму практики без поважної причини та/або набрав менше ніж 60 балів, виставляється незадовільна оцінка з правом повторного проходження практики в терміни, визначені графіком навчального процесу. Час та порядок повторного проходження студентом практики і звітування визначає завідувач навчально-виробничої практики. Студент, який вдруге отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових

комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді Коледжу не менше одного разу на навчальний рік.

## **Інструкція для студентів, які проходять практику**

1. Практика студентів Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка є складовою навчального процесу, проводиться з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок в межах майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.
2. До практики допускаються студенти, які виконують навчальний план теоретичного навчання та не мають академічних заборгованостей.

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

1. До початку практики одержати від керівника практики (методиста) консультації щодо виконання програми практики та оформлення всіх необхідних документів (на настановній конференції з практики або в індивідуальному порядку).
2. Своєчасно прибути на базу практики.
3. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників.
4. Вивчити і суворо дотримуватись прийнятих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії:
  - дотримуватись правил дорожнього руху, поведження на воді;
  - ознайомитись з основними чинниками небезпеки під час літнього табірною збору;
  - пам'ятати про електробезпеку, пожежну безпеку під час практики (поведінку в разі виникнення надзвичайних ситуацій);
  - дотримуватися правил особистої гігієни, харчування. Проводити інструктивну роботу з метою попередження переохолодження, простудних та інфекційних захворювань;
  - уміти надавати першу долікарську допомогу (імобілізація переломів кінцівок та інших частин тіла, запинка кровотеч, штучне дихання), знати місцезнаходження медичної аптечки.
5. Нести відповідальність за виконану роботу.
6. Своєчасно подати звітну документацію з практики й одержати оцінку роботи за практику.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем.

Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з коледжу.

**Список студентів групи \_\_\_\_\_,  
які пройшли інструктаж про порядок проходження практики  
та з охорони праці, техніки безпеки,  
пожежної безпеки та виробничої санітарії**

Вид практики \_\_\_\_\_

Дата проведення інструктажу: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

<b>№</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Підпис</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Інструктаж провів \_\_\_\_\_

Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального  
за практику від циклової комісії

## ЗВІТ

про проходження \_\_\_\_\_ практики  
студентами \_\_\_\_\_ курсу спеціальності \_\_\_\_\_  
Фахового коледжу «Універсум»

Відповідно до графіку освітнього процесу на 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік по цикловій комісії було проведено \_\_\_\_\_ практику студентів \_\_\_\_\_ курсу спеціальності «\_\_\_\_\_» з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

## 1. Бази практики:

для проходження практики студенти були направлені в такі установи:

(назва бази практики)	(кількість студентів)

## 2. Керівництво практикою:

Відповідальним за \_\_\_\_\_ практику від циклової комісії призначено \_\_\_\_\_,  
(посада, ПІБ)

безпосередні керівники: \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ) (кількість студентів)

3. Кількість місць для проходження практики, на які студенти влаштовані (розподілені) Коледжем - \_\_, кількість місць для проходження практики, які обрані студентами самостійно - \_\_.

Настановну конференцію проведено “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Звітну конференцію проведено “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

4. Основні види робіт, що провели студенти під час проходження практики (огляд літератури, збір та обробка фактичного матеріалу, підготовка наукової доповіді (статті) тощо) згідно з метою та завданнями даного виду практики \_\_\_\_\_, тематичні напрями досліджень \_\_\_\_\_

5. Звітна документація, яку подали студенти за результатами проходження практики (щоденники, індивідуальне завдання, характеристика, відгук, тощо) згідно з програмою практики та вимогами Коледжу \_\_\_\_\_

6. Результати захисту практики:

Оцінки:

"відмінно"(90-100)\_\_\_\_\_

"добре"(75-89)\_\_\_\_\_ 27

"задовільно"(60-74)\_\_\_\_\_

"незадовільно"(0-59)\_\_\_\_\_

не з'явилися \_\_\_\_\_ (в тому числі з поважних причин \_\_\_\_\_), зокрема \_\_\_\_\_).

(пояснення кожної причини неявки з вказанням ППП студента та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для студентів, які не з'явилися на практику вчасно, призначені на \_\_\_\_\_.

Студенти, які були особливо відмічені комісією:

\_\_\_\_\_ (ПІБ студента) (ПІБ керівника) (тема роботи) (коротко що зроблено)

Загальні результати проходження практики студентами (кількість підготовлених під час проведення практики заходів, впроваджень, тощо).

Відповідність теми індивідуального завдання темі курсової або кваліфікаційної роботи

Кількість студентів, що мають домовленість про працевлаштування до установи, яка була базою проходження їх практики \_\_\_\_\_.

7. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики.

8. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності даного виду практики по цикловій комісії.

Відповідальний за практику

від циклової комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

Безпосередні керівники практик:

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

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

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

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

Звіти подаються завідувачу навчально-виробничої практики (не пізніше ніж через 5 календарних днів після проведення звітної конференції по практиці).



**Київський столичний університет імені Бориса  
Грінченка Фаховий коледж «Універсум»**

**З В І Т  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

студента III курсу  
спеціальності «Право»  
групи ПРфмб 1-20-4.Од

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник практики від коледжу: \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики: \_\_\_\_\_  
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

МП

Оцінка:  
Керівник практики  
коледжу \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Київ – 202 \_\_\_\_\_

## ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З БАЗИ ПРАКТИКИ

**(на бланку установи – бази практики)**

Студент \_\_\_\_ курсу спеціальності \_\_\_\_\_ проходив \_\_\_\_\_  
 практику в \_\_\_\_\_

(повна назва об'єкту практики)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

За період проходження практики студентом були виконані

\_\_\_\_\_ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

\_\_\_\_\_ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом))

За час проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наявність чи відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

Освітньо-професійна програма «(назва ОПП)» підготовки студента-практиканта відповідає (потребує вдосконалення в частині...) сучасним вимогам ринку праці.

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент \_\_\_\_\_ заслуговує оцінки \_\_\_\_\_.

М.П.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ім'я та прізвище керівника практики від підприємства