

Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

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

Київ - 2023

Розробник:

Запара Олексій Васильович, завідувач навчально-виробничої практики.

1. Загальні положення

Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та вдосконалення практичних навичок і вмінь. У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього фахівця.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійних програм.

Дані методичні рекомендації визначають порядок проведення та оформлення результатів практики на підприємствах, в організаціях та установах студентів Фахового коледжу «Універсум» (далі – Коледж) Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) та укладені відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р., № 93, наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу Міністерства освіти і науки № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022) та Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка, затвердженого наказом від 21.12.2018 року №828.

2. Мета і завдання практики

Метою практики є закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти у процесі опанування дисциплін професійної підготовки, розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної, консалтингової, навчально-методичної та педагогічної діяльності для вирішення прикладних проблем управління і правової обізнаності з питань регулювання соціально-економічних систем, їх адаптації до умов діяльності конкретної організації; впровадження

розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації та освітній процес.

Основними завданнями практики є:

- закріплення знань, одержаних в процесі навчання;
- оволодіння навичками, вміннями та засобами організації та здійснення майбутньої професійної діяльності;
- опанування здобувачами фахової передвищої освіти системи, що необхідна для досягнення результатів навчання, забезпечує набуття і застосування ним ефективних методів роботи;
- формування інтегральних та спеціальних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних виробничих і ринкових умовах;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, методів педагогічної діяльності та презентації результатів.

Загальними результатами практики є:

- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, показників і перспектив розвитку бази практики, вивчення і засвоєння форм складання договорів і угод;
- професійне орієнтування в сучасних інформаційно-комунікаційних системах та оволодіння новітніми технологіями обробки інформації;
- оволодіння сучасними методами і формами організації освітньої діяльності у закладах освіти через включення у освітній процес, формування професійно-педагогічної компетентності, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення чинних та формування нових освітньо-професійних програм, нормативно-правових та інституційних змін у сфері освітньо-професійної діяльності.

3. Порядок організації та керівництво проходженням практики

Тривалість практики визначається навчальними планами. Організацію та керівництво практикою студентів здійснюють завідувач навчально-виробничої практики та голова випускової циклової комісії. Безпосереднє методичне керівництво практикою здійснюють керівники практики від Коледжу, які призначаються розпорядженням директора з числа викладачів відповідних циклових комісій. Перед початком практики проводяться настановні конференції, на яких студенти ознайомлюються з програмою практики, порядком її проходження, видами робіт, вимогами до виконання

завдань та іншими організаційними питаннями, а також проходять інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

На кожен окремий вид практики розроблені та затверджені програми практики. Розроблення програм практики здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій з розроблення програм практики, затверджених наказом Київського університету імені Бориса Грінченка від 19.09.2019 року №602.

Циклова комісія забезпечує студентів і керівників практики програмою практики та необхідними для її проведення методичними матеріалами.

Завідувач навчально-виробничої практики:

- отримує документацію необхідну для проходження практики студентів від відповідальних за практику від циклових комісій;
- організує та координує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики;
- призначає керівників практики за поданням голови циклової комісії;
- бере участь в оформленні договорів із базами практики відповідно до вимог освітньо-професійної програми;
- готує проекти розпоряджень про направлення студентів на практику й призначення керівників практики від Коледжу;
- здійснює моніторинг проходження практики та підсумків атестації студентів за результатами практики на засіданнях циклових комісій;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Циклова комісія (відповідальний за практику від циклової комісії):

- розробляє методичне забезпечення з організації та проходження практики студентів;
- здійснює ознайомлення студентів з порядком проходження практики, вимогами до складання звіту та іншими питаннями за участі керівників практики від Коледжу;
- надає студентам необхідний пакет документів щодо проходження практики й організовує їхнє прибуття на бази практики;
- організовує захист студентами звітів з практики;
- здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації студентів за результатами практики на засіданнях циклової комісії.

Основними обов'язками відповідальних за практику від циклової комісії є:

- інструктаж студентів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії (додаток 1), надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних планів (графіків) проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- своєчасне проведення настановних конференцій щодо відповідних видів практик, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінювання з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;
- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;
- своєчасне формування переліку баз практики для студентів та подання його завідувачу навчально-виробничої практики;
- розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики, а у разі самостійного обрання студентами об'єктів, оцінка їх на предмет відповідності встановленим програмою практики критеріям та узгодження обраних студентами об'єктів як баз практики;
- своєчасне (не пізніше ніж за 14 робочих днів до дати початку практики) складання і подання завідувачу навчально-виробничої практики для узгодження проєктів розпоряджень про проведення практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента;
- забезпечення своєчасності надання студентами звітів з практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- своєчасне (не пізніше ніж через 5 календарних днів від дати проведення звітної конференції) складання текстового звіту про проведення відповідних видів практик за формою визначеною у додатку 2 та подання його завідувачу навчально-виробничої практики.
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики;
- внесення пропозицій щодо формування централізованих баз практик, удосконалення організації та проведення практики студентів.

Керівник практики від Коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів;
- повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка передбачена програмою практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;
- організовує і проводить диференційований залік з практики;
- подає відповідальному за практику від циклової комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- разом з керівником практики від Коледжу організовує й контролює виконання студентами графіку проходження практики;
- інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;
- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві та норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів;
- повідомляє керівнику практики Коледжу про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;
- після закінчення практики керівник практики від підприємства складає відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації (за наявності). Керівник практики від підприємства має також підписати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його професійні та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

За результатами проходження практики керівник практики від підприємства має виставити оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

Студенти, які проходять практику зобов'язані:

- до початку практики пройти медичний огляд щодо стану здоров'я і оформити санітарну книжку (для тих установ, де це вимагається);
- до початку практики студент повинен одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- на підприємстві прослухати інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки, підтвердити це підписом у відповідному журналі і суворо виконувати ці заходи;
- ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за якими планується проходження практики, посадовою інструкцією і виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;
- режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим і для студентів, які проходять практику;
- погодити програму практики (індивідуальне завдання, календарний план) з керівником практики від бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від Коледжу та від бази практики;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник, в якому систематично фіксувати роботу, яку виконано;
- оформити звіт з практики з підписом керівника і печаткою підприємства (за наявності) відповідно до вимог і надати його в термін, призначений Коледжем до захисту;
- вчасно надати керівнику практики від Коледжу письмовий звіт про виконання вимог програми практики та захистити його.

4. 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.

5. 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, установленому 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 виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

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 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, поведіння на воді;
 - ознайомитись з основними чинниками небезпеки під час літнього табірної збору;
 - пам'ятати про електробезпеку, пожежну безпеку під час практики (поведінку в разі виникнення надзвичайних ситуацій);
 - дотримуватись 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.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
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 циклової 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. Склад комісії із захисту практики.

Для захисту звітів практики було створено комісію у такому складі:

(посада, ПІБ)

(посада, ПІБ)

(посада, ПІБ)

5. 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 _____

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

7. 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 _____.

8. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики.

9. 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 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_____

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)

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