

«РОЗГЛЯНУТО»  
Педагогічною радою  
Фахового коледжу  
Міжнародного гуманітарного  
університету протокол № 1  
від «29» серпня 2023р.

«ПРИЙНЯТО»  
Вченою радою  
Міжнародного гуманітарного  
університету протокол №2  
від «20» жовтня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Проректор Міжнародного  
гуманітарного університету  
Костянтин ГРОМОВЕНКО  
від «23» жовтня 2023 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету (далі –Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023р. № 510.

Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Міжнародного гуманітарного університету (далі –Коледж).

### ПРАКТИКА У СИСТЕМІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Практична підготовка є однією з форм освітнього процесу.

Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Коледжі знань професійних умінь і навичок, етичних установок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних умовах практичної діяльності, систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Залежно від спеціальності здобувачів фахової передвищої освіти основними видами практики є:

- навчальна (малювальна, ознайомча);
- виробнича (технологічна) ;
- переддипломна.

Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, оволодіння окремими професіями галузі, підготовку до проходження виробничої практики.

Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

### ПЛАНУВАННЯ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються у навчальних планах (на кожен навчальний рік – у робочих навчальних планах).

Наскрізна програма практики повинна містити такі основні розділи:

- опис програми (рівень освіти, спеціальність, вид практики);
- мета практики;
- узагальнений зміст практики у вигляді результатів практичного навчання, що мають бути досягнуті на кожному з етапів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- опис кожного з етапів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (курс, обсяг у кредитах ЄКТС, у робочих днях);
- види, форми та методи контролю досягнення результатів практики (результатів практичного навчання).

Наскрізні програми практики розробляються для всіх освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти з метою забезпечення розробки робочих програм практики за видами практики.

Згідно з навчальним планом та відповідно до освітньої програми робочою групою Коледжу з числа педагогічних/науково-педагогічних працівників циклових комісій розробляється наскрізна програма практики, яка включає всі етапи практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Наскрізна програма практики обговорюється відповідними цикловими комісіями Коледжу з відповідної спеціальності на засіданні педагогічної ради, затверджується Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету.

Робоча програма практики (додаток 4) повинна містити такі основні розділи:

- опис програми (освітній рівень, спеціальність, вид практики, вид бази практики, термін практики, обсяг, кредити ЄКТС);
- мета практики;
- результати практичного навчання, які має досягти здобувач фахової передвищої освіти впродовж практики та продемонструвати на заліку;
- календарний графік проходження практики у вигляді систематизованого викладу видів практичної активності, які здобувач фахової передвищої освіти має проявити для досягнення вказаних результатів; орієнтовного обсягу часу вказаної активності;
- форми і методи контролю; – вимоги до звітної документації;
- критерії оцінювання.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та інші відомості, що сприяють досягненню мети практики.

Робочі програми розробляються за кожним видом практики та за кожним видом бази практики.

Для розроблення робочої програми циклова комісія Коледжу надає педагогічним/науково-педагогічним працівникам наскрізну програму практики, робочий навчальний план, систематизований за видами перелік потенційних баз практики.

Адміністрація Коледжу може розподіляти підготовку робочих програм практики між цикловими комісіями.

Робоча програма практики розробляється цикловою комісією, погоджується з директором Коледжу, з начальником навчального відділу та затверджується ректором Міжнародного гуманітарного університету.

Наскрізна програма переглядається і оновлюється не рідше одного разу у чотири роки, робоча навчальна програма – кожного року.

Наскрізні програми та робочі програми практик розміщуються на офіційній сторінці Коледжу.

## **БАЗИ ПРАКТИКИ**

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти адміністрація Міжнародного гуманітарного університету встановлює для Коледжу різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, державними органами та органами місцевого самоврядування тощо, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Базою практики може бути підприємство, організація або установа (далі підприємство) будь-якої форми власності, самозайнята особа (ФОП), заклади, освіти, заклади охорони здоров'я, громадські організації та інші комунальні установи згідно з укладеними Міжнародним гуманітарним університетом договорами/згодами, що забезпечує практичну підготовку здобувачів. Місце проходження практики здобувач фахової передвищої освіти може обирати самостійно за погодженням з керівником Коледжу.

Основні вимоги до підприємств, установ і організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, самозайнятих осіб, що можуть бути базами практики здобувачів фахової передвищої освіти:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів в Коледжі;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти;
- можливість створення умов для проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики;
- можливість забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти- практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

### **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Проведення практики, як правило, складається з таких етапів:

- визначення цикловою комісією Коледжу спільно із керівниками структурних підрозділів баз практики;
- укладання договорів/згод на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- розроблення наскрізних програм практики відповідно до освітніх програм;
- розроблення робочих програм практики за видами практики та баз практики;
- розподіл цикловими комісіями навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- розміщення на веб-сайті закладу освіти форми звітної документації для практики;
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики та призначення керівників практики від відповідних циклових комісій;
- видання наказу ректора Міжнародного гуманітарного університету про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- розроблення керівниками практики від циклових комісій для здобувача фахової передвищої освіти індивідуального завдання (окрім ознайомчої практики);
- підготовка направлень на практику;
- завантаження здобувачами фахової передвищої освіти з веб-сайту закладу освіти документів, необхідних для проходження ними практики;
- проведення установчих конференцій з питань практики за участю здобувачів фахової передвищої освіти, керівників практики від циклових комісій і за змогою керівників практики від баз практики;
- прибуття на базу практики та подальше проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики;
- проведення заліку та оцінювання результатів проходження практики;
- підведення підсумків проведення практики.

Визначення адміністрацією спільно з керівництвом відповідних циклових комісій Коледжу баз практики та укладання договорів/згод, а також надання згод на проходження практики від підприємства/установи, тощо на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється не пізніше ніж за два місяця до початку проходження практики.

Розподіл навчального навантаження з керівництва практикою між педагогічними працівниками відповідних циклових комісій здійснюється до початку навчального року, у якому планується проведення практики.

Розміщення на веб-сайті Фахового коледжу форми документів, необхідних для проходження практики здійснюється до початку навчального року, в якому проводиться практика. В обов'язковому порядку оприлюднюються поточна редакція цього Положення, наскрізних програм практики, титульного аркушу звітної документації, робочих програм практики, форма графіку, форма направлення на практику, форма щоденника, форма звіту про проходження практики, форма відгуку керівника від бази практики, Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики, форма висновку керівника практики від кафедри, вимоги до оформлення звітної документації (*див. Додатки*).

Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти та керівників практики від фахового коледжу за базами практики оформлюється наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти на основі рапорту, що подається адміністрацією Коледжу, в якому визначається:

- курс та спеціальність;
- рівень освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- назва бази практики;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти;
- керівники практики від циклових комісій;
- посадова особа, на яку покладено проведення інструктажів з техніки безпеки зі здобувачами фахової передвищої освіти перед початком практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Розроблення керівником практики від циклової комісії для здобувача фахової передвищої освіти індивідуального завдання на основі робочих програм практики та із урахуванням бази практики здійснюється не пізніше проведення установчих конференцій з питань практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам практичної діяльності, враховувати інтереси здобувача фахової передвищої освіти, конкретні умови, можливості та пропозиції бази практики тощо.

Підготовка відповідних структурних підрозділів направлень на практику здійснюється за один місяць до початку проходження практики. У направленнях зазначається:

- вид практики;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти;
- назва бази практики;
- термін проходження практики;
- керівники практики від циклової комісії та бази практики;
- дата прибуття на базу практики та дата вибуття з неї. Направлення має затверджуватися керівником бази практики, на направленні проставляється відтиск печатки бази практики.

При проведенні установчих конференцій, як правило, розглядаються такі питання:

- ознайомлення з робочими програмами практики та формою звітної документації;

– видача здобувачам фахової передвищої освіти направлень на практику та персоналізованих індивідуальних завдань;

– загальний інструктаж щодо порядку проходження практики, підведення її підсумків; – інструктаж з техніки безпеки;

– консультації здобувачів фахової передвищої освіти з керівниками практики від циклових комісій.

Здобувачі фахової передвищої освіти до початку проходження навчальної, виробничої практик отримують направлення на практику, індивідуальне завдання та ознайомлюються з наступними документами, необхідні для проходження практики:

– форма титульного аркуша звітної документації ;

– робоча програма практики;

– форма щоденника з практики ;

– форма відгуку керівника від бази практики;

– Пам’ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики, тощо.

Якщ  
о  
здоб  
увач  
ами  
фах  
ової  
пере  
дви  
щої  
осві  
ти  
запл  
анов  
ано  
веде  
ння  
вказ  
аних  
доку  
мент  
ів в

електронній формі, то вони роздруковуються після їх заповнення до завершення проходження практики.

На початку практики здобувачі фахової передвищої освіти проходять на базі практики інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, порядком отримання вхідної і вихідної кореспонденції, правилами користування обладнанням і матеріалами та розподіляються за безпосередніми місцями проходження практики.

Упродовж практики здобувач фахової передвищої освіти постійно веде в щоденнику практики записи щодо виконання завдань, зазначених у календарному графіку робочої програми практики; виконує завдання, доручені йому керівником від бази практики; виконує індивідуальне завдання.

У кінці терміну проходження практики здобувач фахової передвищої освіти отримує відгук керівника від бази практики. У відгуку керівника від бази практики надається характеристика особистим та діловим якостям здобувача фахової передвищої освіти, які були виявлені під час проходження практики. Відгук має затверджуватися керівником бази практики, на відгуку проставляється відтиск печатки бази практики. Керівник від бази практики повинен затвердити щоденник практики здобувача фахової передвищої освіти та його звіт про проходження практики.

Оцінювання результатів проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється шляхом:

- подання здобувачами фахової передвищої освіти звітної документації (у тому числі
- відгук керівника від бази практики);
- рецензування звітної документації керівником практики від циклової комісії;
- захисту результатів практики здобувачами фахової передвищої освіти перед комісією.

Підведення підсумків проведення практики здійснюється шляхом:

- обговорення на засіданні циклових комісій доповідей керівників практики від комісій та результатів проведення практики.

## **УЧАСНИКИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Учасниками проведення практики є здобувач фахової передвищої освіти, керівник практики від циклових комісій, керівник практики від бази практики, педагогічна рада Коледжу та інші особи, які перевіряють проходження практики здобувача фахової передвищої освіти відповідно до цього Положення.

Загальну організацію практики здобувачів фахової передвищої освіти та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ.

Навчальний відділ:

- координує роботу коледжу з проведення практики;
- узагальнює та щорічно видає вимоги до оформлення звітної документації здобувачів фахової передвищої освіти;
- перевіряє робочі програми практики на відповідність згідно цього Положення; – розміщує на веб-сайті Університету дане Положення, наскрізні програми практики, титульний аркуш звітної документації, робочі програми практики, форму графіка відвідувань структурних підрозділів Університету, форма направлення на практику, форма щоденника, форма звіту про проходження практики, форма відгуку керівника від бази практики, Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики, форма висновку керівника практики від кафедри, вимоги до оформлення звітної документації;
- формує наказ ректора закладу освіти щодо проведення практики;
- формує листи на бази практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики в коледжі покладається на відповідного керівника структурного підрозділу, обов'язками якого є:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в коледжі;
- визначення баз практик з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження

чисельності здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на практику, складання відповідної заявки та подання його до навчального відділу для укладання договорів;

- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики і подання цієї інформації до навчального відділу;
- підготовка рапортів про направлення здобувачів фахової передвищої освіти на практику;
- контроль перед початком практики підготовленості баз практик та вжиття необхідних організаційних заходів спільно з базами практик для усунення виявлених недоліків до початку проведення практики;
- організація та проведення установчої конференції з практики;
- організація видачі здобувачам фахової передвищої освіти направлень та індивідуальних завдань, інших матеріалів, необхідних для проведення практики;
- організація інформування здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики;
- контроль циклових комісій за організацією та проведенням практики, виконанням робочих програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;
- формування звіту щодо прибуття здобувачами фахової передвищої освіти на відповідну базу практики в перший тиждень її проходження для навчального відділу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання робочих програм практик забезпечують відповідні циклові комісії Коледжу.

Голова відповідної циклової комісії забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти:

- організує розроблення робочих програм практики;
- розподіляє навчальне навантаження з керівництва практикою;
- призначає керівників практики від кафедр;
- організує розроблення індивідуальних завдань на період проведення практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- організує обговорення результатів практик на засіданні кафедри;
- подає до керівника Коледжу, навчального відділу звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо його удосконалення.

Керівник практики від циклових комісій:

- розробляє індивідуальні завдання відповідно до розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за місцем проходження практики;
- розробляє робочі програми практики;
- подає до навчального відділу у паперовому та електронному вигляді робочу програму практики для перевірки;
- погоджує робочі програми практики у керівника практики, голови циклової комісії, начальника навчального відділу;
- перевіряє наявність у здобувачів фахової передвищої освіти перед від'їздом на практику необхідних для проходження практики документів (направлення, робочої програми практики, індивідуального завдання, щоденника та інших документів, перелік яких встановлюється цим Положенням);
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- повідомляє здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики та порядок складання заліку практики за результатами проходження практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з

робочою програмою практики;

- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звітної документації;
- приймає залік практики здобувачів фахової передвищої освіти за результатами проходження практики;
- узагальнює результати проходження практики та подає директору Коледжу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики (керівників від бази практики), зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики. Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує проходження практики згідно з робочою програмою практики;
- визначає робочі місця практики здобувачів фахової передвищої освіти, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання, погоджених з навчальним планом, графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;
- сприяє використанню здобувачами фахової передвищої освіти наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти за формою (див. Додаток);
- затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики;
- виставляє оцінку роботи здобувачу фахової передвищої освіти за результатами проходження практики.

Здобувач фахової передвищої освіти при проходженні практики зобов'язаний: – до установчої конференції ознайомитися з цим Положенням, робочою програмою практики, формами документів звітної документації, Пам'яткою з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики;

- до початку практики одержати на установчій конференції з практики направлення на практику та індивідуальне завдання;
- перед початком практики пройти в Коледжі інструктаж з техніки безпеки; – своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- щодня в хронологічному порядку детально відображати у розділі «Робочі записи» щоденника практики характер навчально-практичної активності з коротким аналізом і висновками, у тому числі щодо досягнення результатів навчання; – подати керівникам практики звітні документи, скласти залік з практики.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

Здобувач фахової передвищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення

організації практики, покращення її загальних результатів, вказувати на проблемні моменти під час проходження практики.

#### **5. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики, у тому числі індивідуальних завдань, шляхом підготовки та подання керівнику практики від циклової комісії звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, а також матеріали зібрані під час проходження практики, передбачених цим Положенням.

Компоненти звітної документації навчальної, виробничої та переддипломної практики здобувачі фахової передвищої освіти подають у порядку їх розміщення:

- титульний аркуш;
- зміст;
- робоча програма практики;
- направлення на практику;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики;
- звіт;
- відгук керівника від бази практики;
- Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

Компоненти звітної документації ознайомчої практики здобувачі фахової передвищої освіти подають у порядку їх розміщення:

- титульний аркуш;
- зміст;
- робоча програма практики;
- графік відвідувань.

У щоденнику практики здобувач фахової передвищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про виконання програми практики складається із вступу, аналізу проходження практики, відомостей про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновків та пропозицій, зауважень і побажань здобувача фахової передвищої освіти щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем фахової передвищої освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті здобувач фахової передвищої освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач фахової передвищої освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами (Додаток 9). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника від бази практики завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача фахової передвищої освіти, ставлення здобувача фахової передвищої освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності здобувача фахової передвищої освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку

діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Матеріали практики у вигляді підшитої та оформленої звітної документації подаються здобувачем фахової передвищої освіти у строк встановлений робочою програмою практики для рецензування керівником практики від циклової комісії.

Результати проходження практики захищаються здобувачем фахової передвищої освіти перед керівником практики від кафедри.

Залік є диференційованим і оцінюється окремо за національною, за 100- бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Складники загальної оцінки за виконання та захист курсової роботи (проєкту), практики визначає науковий керівник. Загальна оцінка складається:

- до 50 балів - Зміст роботи;
- до 10 балів - Оформлення роботи;
- до 40 балів - Результати захисту роботи.

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач – 100:

При складанні заліку за результатами проходження практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції, демонструвати досягнення результатів практичного навчання тощо.

Залік з практики складається здобувачем фахової передвищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

Заслуховується доповідь здобувача фахової передвищої освіти про виконану ним роботу під час практики.

Якщо програма практики не виконана здобувачем фахової передвищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком, підписаним ректором або у позанавчальний час за поданням рапорту керівника структурного підрозділу.

Не виконання програми переддипломної практики здобувачем фахової передвищої освіти є підставою для відрахування.

Результат заліку з практики заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти підписом керівника практики від циклової комісії.

## **5. ДОДАТКИ**

Додаток 1. Договір на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти

Додаток 2. Наскрізна програма практики.

Додаток 3. Титульний аркуш звітної документації.

Додаток 4. Робоча програма практики.

Додаток 5. Направлення на практику.

Додаток 7. Щоденник практики.

**ДОГОВІР №\_\_\_\_\_ на проведення  
практики здобувачів Фахового коледжу  
Міжнародного гуманітарного  
університету**

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з одної сторони, \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

(надалі - навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

із другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі керівника \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом (Додаток 1).

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньої спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та безпосередньо на робочу місці

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програм практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**2. Навчальний заклад зобов'язується:**

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - наказ про направлення студентів на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни практики і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.
- 2.4. Без фінансових відносин.
- 2.5. Відповідальність сторін за невиконання договору.
- 2.6. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 2.7. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.
- 2.8. Договір набуває силу після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом
- 2.9. Договір складений у двох примірниках - по одному базі практики і навчальному закладу.

**Реквізити сторін**

**Навчальний заклад**

**База практики**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Міжнародного гуманітарного  
університету протокол № \_ від

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Ректор, професор

\_\_\_\_\_ Костянтин ГРОМОВЕНКО

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Галузь знань –

Спеціальність –

Освітньо-професійна програма –

Рівень освіти – фахова передвища

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів практики

Таблиця 1 – Види практичної діяльності та балова оцінка

Види практичної діяльності	Балова оцінка	
	min	max
1.Виконання практичних завдань на підприємстві (виконання завдань під час навчальної практики)	20	30
2.Оформлення звіту	10	25
3.Відповіді на запитання	10	15
4.Доповідь на захисті практики	20	30
Загальний бал	60	100

<p>Примітки:</p> <p>до захисту допускається здобувач фахової передвищої освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження практики;</p> <p>несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);</p> <p>пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань практики, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником практики від Коледжу;</p> <p>оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів практики; отримана сума балів множиться на 5, отриманий добуток (оцінка за 100бальною шкалою) переводиться в 7-бальну шкалу (від Р до А) та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти.</p>	A	(90-100)
	B	(82-89)
	C	(74-81)
	D	(64-73)
	E	(60-63)
	Px	(35-59)
	P	(0-34)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МІЖНАРОДНИЙ  
ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

період проходження практики: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального підрозділу)

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ потік, академічна група \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень / освітній ступінь \_\_\_\_\_  
(фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Циклова комісія \_\_\_\_\_  
(назва циклової комісії, по якій буде здійснюватися захист результатів практики)

Керівник практики від коледжу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна офіційна назва бази практики)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Звітну документацію перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис керівника практики від коледжу)

Кількість балів за звітну документацію \_\_\_\_\_  
(виставляє керівник практики від коледжу)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Фахового  
коледжу Міжнародного  
гуманітарного  
\_\_\_\_\_Юлія ШАРАПАНОВСЬКА  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Вид практики	виробнича
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	
Освітньо-професійна програма	

## ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення проходження практики здобувачів передвищої освіти подають керівнику практики звітну документацію (переплетену або підшиту), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Направлення на практику
4. Індивідуальне завдання.
5. Щоденник практики.
6. Письмовий звіт.
7. Відгук керівника від бази практики.

□ 1. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики. До початку проходження практики здобувач фахової передвищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету [Положення про практичну підготовку студентів](#) або отримує у керівника практики від циклової комісії робочу програму практики для відповідної категорії бази практики;

- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач фахової передвищої освіти отримує в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач передвищої освіти отримує у керівника практики від циклової комісії індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу з метою надбання здобувачем умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

Відгук керівника від бази практики подається на бланку підприємства, установи організації або завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача-практиканта, ставлення здобувача до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

В щоденнику здобувач передвищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконуваної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики. Щоденник під час практики може вестися в електронній формі, а після її закінчення повинен бути роздрукований.

Звіт про виконання програми практики складається з вступу, має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача щодо підсумків практики.

У звіті має бути наведено узагальнення виконаної роботи у часовому та кількісному вимірах, які знадобилися для виконання календарного графіку, за видами практичної діяльності із зазначенням отриманих результатів (документи, знання, навички, компетентності тощо) за кожним видом роботи, також вказівки на види робіт, які не було виконано та причини їх невиконання. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. Звіт закінчується

висновками та пропозиціями, в яких здобувач висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них.

Звіт оформлюється за встановленими вимогами з урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів.

При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

У письмовому звіті про виконання програми практики відповідно до запропонованої структури здобувач передвищої освіти вказує:

- термін проходження практики;
- відомості про базу практики;
- опис виконаної роботи (завдань) за кожний день практики у хронологічному порядку;
- опис нової інформації, отриманої під час проходження практики (за погодженням з керівником приймаючої організації);
- власні побажання і пропозиції.

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем фахової передвищої освіти в єдину справу та у встановлений строк подаються керівнику від циклової комісії Фахового коледжу.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів практики

Таблиця 2 – Види практичної діяльності та балова оцінка

Види практичної діяльності	Балова оцінка	
	min	max
1. Виконання практичних завдань на підприємстві (виконання завдань під час навчальної практики)	20	30
2. Оформлення звіту	10	25
3. Відповіді на запитання	10	15
4. Доповідь на захисті практики	20	30
Загальний бал	60	100

<p>Примітки:</p> <p>до захисту допускається здобувач фахової передвищої освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження практики;</p> <p>несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);</p> <p>пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань практики, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником практики від Коледжу;</p> <p>оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів практики; отримана сума балів множиться на 5, отриманий добуток (оцінка за 100бальною шкалою) переводиться в 7-бальну шкалу (від Р до А) та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти.</p>	A	(90-100)
	B	(82-89)
	C	(74-81)
	D	(64-73)
	E	(60-63)
	Px	(35-59)
	P	(0-34)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МІЖНАРОДНИЙ  
ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

**здобувача фахової передвищої освіти Фахового  
коледжу**

Здобувач \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ інституту / факультету

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

направляється на \_\_\_\_\_ (вид практики)

місто \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ ( назва бази практики ( організації, підприємства, установи))

Термін практики: з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Керівник практики від Фахового коледжу

\_\_\_\_\_ ( посада, підпис, ім'я, по батькові, прізвище)

Директор Фахового коледжу \_\_\_\_\_ ( підпис, ім'я, по батькові, прізвище)

М.П.

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_ ( підпис, ім'я, по батькові, прізвище)

Прибув на базу практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ( посада, підпис, ініціали та прізвище відповідальної особи)

М.П.

Вибув з бази практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ( посада, підпис, ініціали та прізвище відповідальної  
особи) М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

період проходження практики: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

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

Інститут / факультет \_\_\_\_\_ (повна назва навчального підрозділу)

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ потік, академічна група \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень / освітній ступінь \_\_\_\_\_ (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

спеціальність \_\_\_\_\_ (шифр і назва)

Циклова комісія \_\_\_\_\_ (назва циклової комісії, по якій буде здійснюватися захист результатів практики)

Керівник практики від Фахового коледжу \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_ (повна офіційна назва бази практики)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)





ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(підпис) (посада керівника бази практики)  
(прізвище, ініціали)

МП

**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(повна офіційна назва бази практики)

**на здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_ курсу**

\_\_\_\_\_  
(назва факультету/інституту здобувача)

Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по-батькові здобувача передвищої освіти у родовому відмінку)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендована за проходження практики оцінка:** \_\_\_\_\_

(незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

**Керівник практики від бази практики**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## ПИСЬМОВИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

(структура для здобувача)

1. Відомості про терміни проходження практики.
2. Відомості про базу практики (підприємство, установу, організацію, державний орган або орган місцевого самоврядування).
3. Відомості про виконання розділів програми практики (завдань робочої програми, завдань керівників практики, інших робіт тощо). Надається узагальнення виконаної роботи у часовому та кількісному вимірах, які знадобилися для виконання календарного графіку, за видами практичної діяльності із зазначенням отриманих результатів (документи, знання, навички, компетентності тощо) за кожним видом роботи, також вказівки на види робіт, які не було виконано та причини їх невиконання.
4. Відомості про виконання індивідуального завдання (у тому числі отримані результати).
5. Опис нової інформації, отриманої під час проходження практики.
6. Висновки та пропозиції, зауваження та побажання здобувача фахової передвищої освіти.
7. Інша інформація.
8. Список використаних джерел.
9. Документи, матеріали, що склалися (були виконані) здобувачем фахової перед вищої освіти під час практики.