

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових
відносин”

„31” жовтня 2016 р
Протокол № 9/16

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”

І.В.Черевань
І.В.Черевань

„31” жовтня 2016 р



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ СТУДЕНТІВ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів Університету є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами впродовж навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і вмінь за відповідним напрямом підготовки та/або спеціальністю.

Метою практики є:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у студентів на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь, навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поновлювати свої знання та професійну свідомість;
- закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в університеті при вивченні дисциплін, застосування набутих знань в практичній діяльності, набуття практичного досвіду роботи;
- добір необхідного практичного матеріалу, зокрема для написання курсової та дипломної роботи.

Завдання практики:

- ознайомлення з організацією та практикою роботи підприємства, установи, організації;
- здобуття, закріплення та поглиблення теоретичних знань відповідно до обраної спеціалізації;
- формування професійних навичок;
- набуття навичок проведення науково-дослідної роботи, збір і узагальнення практичного матеріалу для написання рефератів, курсової та дипломної роботи;
- виявлення ділових та моральних якостей кожного майбутнього фахівця;
- сприяння студентові у виборі напрямку майбутньої професійної діяльності.

Для забезпечення практичної підготовки студентів університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації програми практики студентів.

1.2 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається, відповідно, в навчальних планах і графіках навчального процесу

1.3 Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практик визначаються наскрізною програмою практики, що розробляється випускаючою кафедрою університету відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти.

1.4 Місцем проведення практики можуть бути сучасні організації, підприємства, установи різних видів економічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

1.5 Порядок організації і проведення практики регламентується наказом ректора. Зразок форми наказу подано у Додатку А.

2 ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від напрямку підготовки (спеціальності) студентів основними видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

2.2 **Навчальна практика** є початковим етапом ознайомлення студентів із обраною спеціальністю, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві, в тому числі і в управлінні, а також із організацією роботи на ньому з питань охорони праці. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Під час навчальної практики можуть проводитися заняття у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт в обсязі не більше 3 (трьох) годин на день, що сприяє поглибленому вивченню теоретичних курсів з фахових дисциплін.

2.3. Метою **виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності.

2.4 **Переддипломна практика** студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих ними знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та їх готовності до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломної (випускної, магістерської) роботи.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Базою практики можуть бути організації, підприємства, установи тощо, що забезпечують належні умови для виконання програми практики.

Організації, підприємства, установи, що використовуються як бази практики, мають відповідати таким вимогам:

- відповідність виду діяльності змістові підготовки фахівців за напрямом, спеціальностями, за якими здійснюється підготовка в університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування інформаційною, статистичною та звітною документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників університету.

3.2 Бази практики визначаються на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. Студенти, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

3.4. Студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

4.2 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізної програми практики як основного організаційно-методичного документу, що регламентує діяльність студентів і керівників практики;
- розробка програм практик за їх видами у відповідності до напряму (спеціальності) підготовки. Програми повинні оновлюватись не рідше ніж один раз на п'ять років;
- методичних рекомендацій щодо проходження практики та звітності, відповідно до напрямів підготовки, спеціальностей;
- визначення баз практики і укладання відповідних договорів про проведення практики (Додаток Б);
- розподіл студентів за базами практики;
- призначення керівників практики;
- підготовка документації для проходження практики студентами;

4.3. Програма практики повинна містити наступні основні розділи:

- мета і завдання;
- організація і керівництво проведення практики;

- місце проходження практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту студента про практику;
- порядок підведення підсумків.

Програма практики може також містити методичні вказівки щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо. Індивідуальне завдання студента при проведенні переддипломної практики узгоджується з тематикою дипломної роботи.

4.4 На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо, порядком отримання документації.

4.5. 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 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.6 Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням. Зразок форми наказу подано у Додатку А.

4.7 Кафедра університету, що відповідає за організацію практики:

- укладає договори з організаціями, підприємствами, установами, що визначені як бази практик, не пізніше, ніж за три місяці до початку практики, на термін, визначений сторонами;
- уточнює з базами практики умови її проведення;
- готує проекти наказів з питань практики;
- забезпечує студентів необхідною документацією з питань практики;
- ознайомлює студентів з програмою, цілями та завданнями практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів.

4.8 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують завідувачі відповідних кафедр, які:

- організують розроблення програми практики;
- визначають бази практик;
- призначають керівників практики;

- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- організовують інформування студентів про систему звітності з практики;

- організовують обговорення результатів практик на засіданнях кафедр.

4.9 Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових і дипломних робіт;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- контролює своєчасне виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для написання дипломної роботи;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній роботі;

- інформує студентів про порядок подання звітів про практику та їх захисту;

- приймає захист звітів студентів про практику.

4.10 Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- інформує студентів про терміни проведення практики;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків за підсумками практики;

- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

4.11 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно програми;

- призначає досвідчених фахівців консультантами з окремих питань;

- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує інструктаж щодо дотримання студентами правил техніки безпеки і охорони праці на робочому місці;

- забезпечує виконання графіків проходження практики в структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;

- сприяє використанню студентами-практикантами наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.12 Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практик;

- вивчати і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- користуватись матеріально-технічною та інформаційною базою бази практики;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи - бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- вести щоденник практики за формою № Н-7.03, а після її завершення подавати щоденник разом із звітом керівнику практики;

- звертатись до керівників практики, завідувачів кафедр з усіх питань, які виникають під час її проходження;

- виконати програму практики в повному обсязі;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.13 Практична підготовка студентів здійснюється на безоплатній основі.

4.14 Робочий час керівника практики від вищого навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності студента за практику є письмовий звіт.

Письмовий звіт подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

5.2 Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, правильне оформлення; має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, список використаної літератури, додатки тощо.

Рекомендований **обсяг звіту** складає 5-10 сторінок друкованого тексту на листах формату А4 для навчально - ознайомчої практики, 10-15 сторінок для виробничої практики, 15-25 сторінок для переддипломної практики.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку.

Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

Висновок керівника практики від Університету (записується у щоденнику практики) має відображати рівень засвоєних студентом

теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

5.3 Звіт захищається студентом у термін, визначений графіком навчального процесу.

Керівник приймає захист студентом звіту, що оцінюється як диференційований залік.

5.4 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університетом надається можливість студенту пройти практику повторно.

5.5 Результат заліку за практику вноситься в індивідуальний план студента та заліково-екзаменаційну відомість.

5.6 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, радах факультетів, Вченій раді.

ГЛОСАРІЙ

Залік(диференційований) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Диференційований залік виставляється за результатами поточного контролю і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Заочна форма навчання – є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Компетенції – знання та уміння, що характеризують здатність студента виконувати, розуміти, відображати та пізнавати те, що вимагається освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця.

Навички – дії, сформовані шляхом повторення, які характеризують високий ступінь засвоєння теоретичного матеріалу, що доведені до певного ступеня досконалості/автоматизму.

Навчальне навантаження студента – обсяг навчальної діяльності, що необхідний для досягнення середнім студентом запланованих результатів навчання в певних часових рамках, що вимірюються академічними годинами (кредитами).

Практика студентів вищих навчальних закладів України є обов'язковою складовою підготовки фахівців згідно з стандартами вищої освіти за відповідними напрямками, спеціальностями. Метою практики є закріплення і розвиток знань і вмінь, отриманих студентами під час навчання, формування компетенцій та компетентності майбутнього фахівця.

Результати навчання це рівень набутих студентами компетенцій за результатами вивчення навчального матеріалу або після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Результати навчання (тобто те, що студент повинен знати, розуміти і/або вміти продемонструвати після завершення вивчення дисципліни або відповідного періоду навчання) визначається за відповідними критеріями оцінювання знань та вмінь.

Спеціальність – категорія, що характеризує:

- у сфері праці – особливості спрямованості й специфіку роботи в межах професії (зміст задач професійної діяльності, що відповідають кваліфікації);

- у сфері освіти - спрямованість і зміст навчання при підготовці фахівця (визначається через узагальнений об'єкт діяльності або виробничу функцію та предмет діяльності фахівця і відображає вид його діяльності й сферу застосування праці).

Уміння – це здатність особи виконувати конкретну діяльність, дії на підґрунті раніше отриманого досвіду, знань і навичок, як результатів навчання. Уміння розглядаються як здатність застосовувати знання для вирішення практичних завдань.

Рекомендований зразок наказу ректора
про організацію і проведення практики студентів

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН

НАКАЗ

„_____” _____ 20__ р.

№ _____

Про організацію і проведення практики студентів

..... курсу

..... факультету

..... форми навчання

Напряму підготовки (спеціальності)

Відповідно до навчального плану підготовки фахівців за напрямом (спеціальністю), Положення “Про практичну підготовку студентів Київського університету ринкових відносин”, а також графіку навчального процесу на 20__/20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Направити на практику студентів курсу напряму підготовки (спеціальності), які виконали навчальний план, з до р. на організаціях, підприємствах установах тощо, згідно додатку 1.

2. Практику провести відповідно до затвердженої програми.

3. Для організації і керівництва практикою студентів на місцях призначити викладачів-керівників практики згідно додатку 1.

4 Декану факультету, завідувачу кафедри.....:

4.1 Провести зі студентами і викладачами інструктивну нараду щодо проходження практики до р.

4.2 Систематично контролювати хід практики студентів.

5. Керівникам практики прийняти звіти з практики та здійснити їх захист від студентів в період з до..... р.,

6. Заслухати результати практики студентів на засіданнях кафедр та раді факультету.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на

Ректор

І.В.Черевань

Проект вносить:

Завідувач кафедри (підпис)

Виконавець

(прізвище, телефон)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

(підпис) (П.І. Б.)

Декан факультету

(підпис) (П.І. Б.)

РОЗПОДІЛ

студентів курсу форми навчання
напряму підготовки (спеціальності).....
для проходження практики
в період з..... до р.

№ п/п	П.І.Б. студента	Група	База практики	Керівник практики від вищого навчального закладу
1	2	3	4	5

Зав. кафедрою

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Київського університету ринкових відносин

м. Київ

« _____ » _____ 2016р.

Ми, що нижче підписалися, Київський університет ринкових відносин (надалі - Університет) в особі ректора Черевань Ірини Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони і _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____ з іншої сторони уклали між собою

(статут, розпорядження, доручення)

нижченаведений договір:

1. Університет зобов'язується

1.1. За два місяці до початку практики надати базі практики програму для узгодження і календарний план проходження практики. Не пізніше ніж за тиждень надати список студентів, яких направляють на практику.

1.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

1.5. Надавати працівникам структурних підрозділів підприємства консультативну допомогу.

1.6. Надавати працівникам відповідних структурних підрозділів підприємства можливість доступу до бібліотечного фонду Університету, мережі Internet тощо.

2. База практики зобов'язується

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

N з/п	Номер та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення
	Фінанси і кредит					
	Маркетинг					
	Правознавство					

2.2. Призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програм практики.

2.6. Додаткові умови: _____

3. База практики має право

3.1 Користуватися науково-методичною базою, інформаційним фондом Університету, мережею Internet, тощо.

3.2. Працівники відповідних структурних підрозділів підприємства мають право на консультативну допомогу.

3.3. Рекомендувати провідних фахівців підприємства до складу державної екзаменаційної комісії.

3.4. Рекомендувати захист випускних кваліфікаційних та дипломних робіт на підприємстві.

3.5. Давати практичні виробничі завдання студентам в рамках програми практики та освітньо-професійних програм та освітньо-кваліфікаційних характеристик.

3.6. Пропонувати як пріоритетні до затвердження теми курсових і дипломних проєктів (робіт) за замовленням підприємства, організації, установи.

3.7. Виконані за замовленням роботи передавати для впровадження і використання у виробничому процесі.

4. Відповідальність сторін за виконання договору

4.1. Сторони відповідають за виконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до _____.

4.4. Договір складений у двох примірниках – по одному для бази практики і Університету.

Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

вул. Березняківська, 26-Б, м. Київ, Україна,
02152

Тел/факс 044) 553-66-07

ectorat@kumr.edu.ua <http://kumr.edu.ua/>

ЄДРПОУ 02030494

р/р 26009514340900 в ПАТ «Укрсиббанк» м.

Києва

МФО 351005

Ректор

_____ І.В.Черевань

« ____ » _____ 2016р

М.П.

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Проректор з науково-
педагогічної роботи

* формат А 5