

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

„ 03 ” жовтня 2022 р

Протокол № 2

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор ВНЗ „Київський університет  
ринкових відносин”

І.В. Черевань

„ 03 ” жовтня 2022 р



**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(нова редакція)

КИЇВ 2022

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, завдання та зміст практики
3. Види практик
4. Методичне забезпечення практики
5. Організація і керівництво практикою
6. Бази практики
7. Підбиття підсумків результатів практики
8. Матеріальне забезпечення практики

Додаток 1. Договір на проведення виробничої практики (здобувачів вищої освіти)

Додаток 2. Форма програми практики

Додаток 3. Щоденник практики

Додаток 4 Індивідуальне завдання на практику

Додаток 5 Вимоги до звіту

Додаток 6 Титульний лист звіту

Додаток 7 Направлення на практику

Додаток 8 Інформація про бази практики

Додаток 9 Інструктаж здобувачів вищої освіти з техніки безпеки

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет) є складовою системи організації освітнього процесу в Університеті. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014; Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р.; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р., Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017р. № 1669), Положення про організацію освітнього процесу в Вищому навчальному закладі «Київський університет ринкових відносин».

1.3. Практика є важливою і невід’ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців різних спеціальностей. Зміст та обсяг практик повинен відповідати:

- освітньо-професійній програмі відповідного освітнього рівня;
- навчальним (робочим навчальним) планам;
- програмам відповідних видів практик.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-професійної програми, з використанням матеріально-технічної бази місця проведення практики.

1.4. Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються: освітньо-професійною програмою, навчальним (робочим навчальним) планом підготовки здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю, графіком освітнього процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

1.5. Програма практики повинна:

- відповідати освітньо-професійній програмі;
- передбачати послідовність одержання необхідних практичних компетентностей;
- містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання рівня практичних компетентностей, які здобувачі вищої освіти досягли за результатами практики.

1.6. Результати захисту практики оцінюються за прийнятою в Університеті шкалою.

## **2. Мета, завдання та зміст практики**

2.1. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, навичок та професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для набуття необхідного обсягу практичних компетентностей на відповідних освітніх рівнях.

2.3. Зміст практики – це система наукових знань, практичних умінь і навичок, а також професійних, світоглядних і моральних ідей, якими необхідно оволодіти під час практичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Зміст практики не може бути зведеним тільки до переліку знань, умінь і навичок з навчальних предметів. Він повинен охоплювати всі основні елементи соціального досвіду: системи знань про суспільство, мислення, способи діяльності, систему інтелектуальних та практичних навичок і вмінь; досвід творчої діяльності; патріотичне мислення та відношення до виконуваної роботи.

Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

## **3. Види практик**

Залежно від галузі знань, спеціальності (спеціалізації) основними видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна;

Перелік усіх видів практик, їх тривалість і терміни проведення визначається навчальними планами відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

3.1. Навчальна практика має на меті ознайомити здобувачів вищої освіти з методами планування і організації на робочому місці, узагальнити та систематизувати набуті здобувачами вищої освіти теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами

роботи на базі практики, виконання конкретних завдань відповідно до програми практики, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, засобами обробки відповідної виробничої інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок, вмінь та компетентностей за обраною спеціальністю. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

3.2. Виробнича практика передбачена навчальними планами підготовки за певною спеціальністю. Даний вид практики покликаний сформувати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, відпрацьовують на посадах відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш розповсюджених видів виробничих процесів, що передбачені на певному освітньому рівні.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення, у виробничих умовах, теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;
- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових та випускних дипломних робіт.

3.3. Переддипломна практика, як частина основної освітньої програми магістра, є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (випускної) роботи та/або складання державних екзаменів.

#### **4. Методичне забезпечення практики**

4.1. Кафедрами Університету розробляються програми (Додаток 2) відповідних видів практик.

Програму практики (далі – ПП), після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджують на засіданні Вченої Ради Університету.

Основними завданнями ПП є планування та регламентування діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики. У ПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи контролю

рівня знань, умінь навичок, які повинні отримати здобувачі вищої освіти під час проходження практики для кожного ступеня: бакалавр, магістр.

ППП повинна складатися з таких розділів:

1. Характеристика баз практики
2. Мета та завдання практики.
3. Зміст практики:
4. Індивідуальні завдання
5. Вимоги до звіту.
6. Процедура захисту звітів про проходження практики.
7. Критерії оцінювання (розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти).
8. Література.

4.2. Зміст розділів ПП:

1. В розділі «**Характеристика**» необхідно вказати курс, галузь знань, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практик від навчального закладу, інші питання загального характеру.

2. Розділ «**Мета та завдання практики**» є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність здобувачів вищої освіти і викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед здобувачами вищої освіти. На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання здобувачами вищої освіти основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності. На старших курсах метою і завданнями практики є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної практичної діяльності щодо своєї майбутньої професії, підготовка здобувачів вищої освіти до державних екзаменів та збір матеріалів до виконання випускної кваліфікаційної роботи (у разі її наявності). Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і процесі всього навчання в Університеті. Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

3. Розділ «**Зміст практики**» є основною частиною ПП. В ньому необхідно чітко викласти усі необхідні заходи для досягнення поставлених цілей і завдань практики, здобуття здобувачем вищої освіти однієї або декількох компетентностей з конкретної спеціальності і конкретного етапу навчання.

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та видів практики (навчальна, виробнича, переддипломна), викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю; завдання, що стоять перед здобувачами вищої освіти, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання.

В цьому розділі необхідно дати орієнтовний розрахунок часу, необхідний для виконання окремих завдань, що передбачені програмою. Під час практики здобувачі вищої освіти отримують нові знання, уміння і навички, головним чином при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів вищої освіти на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною. У цьому розділі важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику на базах практики, правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів з техніки безпеки керівника практики від підприємства.

4. Розділ *«Індивідуальні завдання»* включається в ПП з метою надбання здобувачами вищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри кожному здобувачу вищої освіти перед проходженням практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), має відповідати потребам його діяльності й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати рівень теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (у разі їх наявності). Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації, згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим.

В підрозділі «*Індивідуальні завдання*» наводиться перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики.

5. Розділ «*Вимоги до звіту*» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (Додаток 5,6). У звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, яка особисто виконана здобувачем вищої освіти. У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально, з урахуванням угоди на цільову підготовку. Звіт перевіряє і затверджує викладач - керівник практики від кафедри.

6. Розділ «*Процедура захисту звітів про проходження практики*» описує порядок і терміни подання звіту про проходження практики здобувачем на кафедру, а також вимоги до залікового контролю захисту звіту про проходження практики перед комісією, що складається із представників науково-педагогічного складу відповідної випускової кафедри. Диференційна оцінка заліку з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, просявляються в заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул, або відраховується з навчального закладу.

7. Розділ «*Критерії оцінювання*». Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виконаної роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практику. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

8. Розділ «*Література*» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити здобувачам вищої освіти для того, щоб вони могли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в бібліотеці або на базі практики: нормативні матеріали, наочні посібники, посилання на інформаційні ресурси тощо. Перелік джерел повинен бути мінімальним за



номенклатурою і обсягом, реально врахувати резерв часу, який можуть виділити здобувачі вищої освіти для їх вивчення під час проходження практики, відповідати ДСТУ.

## **5. Організація і керівництво практикою**

5.1. Загальна координація за забезпечення організації та проведення практик на належному рівні покладається на ректора Університету.

Наказом ректора про проведення практики здобувачами вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів вищої освіти;
- відповідальний керівник за організацію практики від кафедри та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

5.2. Загальне організаційне керівництво практикою здійснюють випускові кафедри Університету.

Організаційну діяльність з питань практики та координацію її проведення в Університеті здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри:

- укладає угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- готує проекти наказів щодо проведення практики;
- координує види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість здобувачів вищої освіти-практикантів;
- дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;
- забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики.

5.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують призначені від кафедри керівники практики, разом із керівниками від баз практики.

До керівництва практикою від Університету залучаються досвідчені викладачі; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

Завідувачі кафедр, які проводять практики, здійснюють такі заходи:

- розробляють програми з кожного виду практики і, за необхідністю, доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- пропонують бази практик, узгоджують із ними кількість здобувачів вищої освіти, що приймають на практику;

- складають списки розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики;

- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують здобувачів вищої освіти про систему звітності щодо практики;

- заслуховують звіти викладачів - керівників практики про проведену роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- подають до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

- викладачі кафедр вивчають нові підприємства і установи, з метою найбільш ефективного їх використання у якості баз практики для здобувачів вищої освіти.

#### 5.4. Керівник практики:

- організовує проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

1) ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

2) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника практики, правил оформлення виконаного індивідуального завдання;

3) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів проходження практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);

- видає направлення на практику (Додаток 7);

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики здобувачами вищої освіти;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та строками її проведення;

- контролює забезпечення безпечних умов праці і побуту здобувачами вищої освіти та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;

- надає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники практики, календарні плани, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлюється у програмі практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційну роботу (якщо така передбачена навчальним планом підготовки);

- приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику, на підставі чого оцінює результати практики;

- підбиває підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача вищої освіти та складає звіт про підсумки проведеної практики.

5.5. Робочий час викладача - керівника практики від Університету враховується як педагогічне навантаження, і заноситься в індивідуальний план роботи викладача.

5.6. Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- скласти індивідуальний план і затвердити його у викладача-керівника;

- до початку практики одержати від керівника практики індивідуальний план, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на місці проходження практики;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- вести щоденник проходження практики;

- надавати керівнику практики від бази щоденник практики для відмітки щодо своєї присутності на практиці;

- своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;

- проходити практику за визначеними кафедрою термінами.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав у повному обсязі програму практики без поважних причин або отримав залікову оцінку "незадовільно", може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Здобувач вищої освіти, який остаточно, за рішенням комісії, отримав оцінку з практики "незадовільно" не

допускається до підсумкової атестації і в подальшому відраховується з Університету за поданням декана.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:

а) при проходженні виробничої практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету так й з місця проходження практики;

- отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством, на якому проводиться практика;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.7. За наявності вакантних місць, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

5.8. Здобувачам вищої освіти останніх курсів Університету, які навчаються без відриву від виробництва і, відповідно до рішень кафедри, направляються для проходження практики, видається довідка Університету про терміни проходження практики.

## **6. Бази практики**

6.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

6.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету, підприємства, організації та установи з якими укладені угоди.

6.3. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам вищої освіти, на час практики, можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій);

6.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (Додатки 1). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Університету мати закріплені постійні підприємства – бази практик. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах Університету, договори не укладаються.

6.5. Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

6.6. Залежно від виду практики, бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

6.7. Кількість здобувачів вищої освіти, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Університетом за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами ректора.

6.8. Для забезпечення професійних практик здобувачів вищої освіти кафедри, з урахуванням договорів про співпрацю, завідувач кафедри має формувати каталоги сучасних підприємств і організацій, які можуть забезпечити виконання здобувачами вищої освіти програми професійної практики.

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати та оновлювати з урахуванням термінів дії договорів.

## **7. Підбиття підсумків результатів практики**

7.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт в друкованому вигляді, разом із щоденником практики, підписаним та оціненим керівником від бази практики, подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

7.2. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем відповідної випускової кафедри.

7.3. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти.

7.4. При визначенні семестрової рейтингової оцінки здобувача вищої освіти його оцінка за практику враховується при розрахунку рейтингу.

7.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки здобувачів вищої освіти розглядаються на Вченій раді Університету. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати, з метою вдосконалення процесу організації практики.

7.6. Звіти здобувачів вищої освіти про навчальну практику зберігаються на кафедрах протягом одного року (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

## **8. Прикінцеві положення**

9.1. Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

## Додатки

Додаток 1

### ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення практики студентів  
ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, Вищий навчальний заклад «Київський університет ринкових відносин» у формі товариства з обмеженою відповідальністю (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.

1.4 Надавати працівникам структурних підрозділів підприємства консультативну допомогу.

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

#### 2. База практики зобов'язується

2.1 Прийняти студента \_\_\_\_\_ на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення

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 екзаменаційної комісії з підсумкової атестації.

3.4 Рекомендувати захист випускних кваліфікаційних та дипломних робіт на підприємстві.

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

3.6 Пропонувати, як пріоритетні, до затвердження теми курсових і дипломних проектів (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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

ЄДРПОУ 02030494  
р/р № UA06 3510 0500 0002 6009 5143 4090 0  
в ПАТ «Укрсиббанк» м.Києва

ЄДРПОУ 02030494  
р/р № UA85 3007 1100 0002 6001 0604 0995 7  
в АКБ «Приватбанк» м.Києва

Ректор \_\_\_\_\_ Ірина ЧЕРЕВАНЬ



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Кафедра \_\_\_\_\_

**“ ЗАТВЕРДЖЕНО ”**  
на засіданні Вченої ради  
(протокол №\_\_ від \_\_ 20\_\_р.))

Голова Вченої ради  
ректор \_\_\_\_\_ Ірина ЧЕРЕВАНЬ

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
(назва, вид практики)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(код найменування напрямку підготовки/спеціальності)

**Київ – 20\_\_**

Програма з \_\_\_\_\_ для студентів спеціальності  
(вид та назва практики)  
\_\_\_\_\_ на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік.

Розробники: *(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)*

---

---

---

---

---

Програма затверджена на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

*Київ 20\_\_*

*РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ*

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

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

місто \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Печатка ВНЗ \_\_\_\_\_  
Проректор (декан факультету) \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

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

Прибув на підприємство “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 1. Основні положення практики

- 1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики, а також:
  - щоденник;
  - договір;
  - направлення на практику.
- 1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування (обладнання) та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від підприємства.
- 1.5. Практика оцінюється за чотирибальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” та за шкалою ECTS і враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
- 1.6. Студент, який не виконав завдань практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на повторне проходження практики під час канікул.

**2. Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1/6	2/7	3/8	4/9	5/10	

Підписи керівників практики:

від ВНЗ \_\_\_\_\_

від підприємства \_\_\_\_\_

### 3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_

(підприємство, установа)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики від підприємства

\_\_\_\_\_

Печатка

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**4. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)





## **6. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього також є посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент повинен коротко занотувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відзиви й підписують його.
- 6.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Кафедра \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
зав. кафедри

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАВДАННЯ НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ  
вид практики

Здобувачеві вищої освіти

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

1. База проходження практики

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

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

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: Робочій програмі практики студентів спеціальності \_\_\_\_\_ освітнього ступеня \_\_\_\_\_

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завдання одержав(-ла) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вимоги до звіту**

**ЗМІСТ  
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, підписується студентом, викладачем - керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Кафедра \_\_\_\_\_

**З В І Т**

про проходження \_\_\_\_\_ практики

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

Здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Захист звіту відбувся «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Київ 20\_\_

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(місце для кутового штампу)

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, який укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відповідальний керівник практики на кафедрі \_\_\_\_\_

---

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_.  
(прізвище та ініціали)

**Інформація про бази практики**  
кафедри \_\_\_\_\_

станом на 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ н.р.

№ з/п	Вид практики	В якому семестрі/ тривалість ( у тижнях)	Наявність програм практик	Бази практик (перелік)	Наявність угод про проходження практик (термін дії)
1					
2					
3					
4					
5					

**Завідувач кафедри**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

**ІНСТРУКТАЖ СТУДЕНТІВ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**

Нормативно-правові акти, за якими проводився інструктаж:

під час \_\_\_\_\_ практики

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Прізвище і посада викладача, що проводив інструктаж

Дата проведення інструктажу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Інструктаж отримано і засвоєно, у чому розписуємося:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Примітка
1			
2			
3			
4			

Інструктаж з техніки безпеки провів \_\_\_\_\_