

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

„30” жовтня 2025р

Протокол № 2

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Коледжу ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

*Ірина ЧЕРЕВАНЬ*

„30” жовтня 2025р



**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
КОЛЕДЖУ ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ  
ВІДНОСИН»**

(нова редакція)

КИЇВ 2025

## ЗМІСТ

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

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

Додаток 2. Форма програми виробничої практики

Додаток 3. Щоденник виробничої практики

Додаток 4 Індивідуальне завдання на виробничу практику

Додаток 5 Вимоги до звіту

Додаток 6 Титульний лист звіту

Додаток 7 Направлення на виробничу практику

Додаток 8 Інформація про бази практики

Додаток 9 Інструктаж здобувачів вищої освіти з техніки безпеки

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Коледж) є складовою системи організації освітнього процесу в Коледжі. Цим Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745 VIII; 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 Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» схвалене Вченою Радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» від 31.08.2023 р № 1.

1.3. Практика є важливою і невід’ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Зміст та обсяг практик повинен відповідати:

- освітньо-професійній програмі відповідної спеціальності;
- навчальним (робочим навчальним) планам;
- програмам відповідних видів практик.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа обов’язкових спеціальних (фахові, предметні) освітніх компонент на семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача фахової передвищої освіти.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов’язковою складовою ОПП, яка дає можливість набути практичні навички та спеціальні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти за певною спеціальністю, графіком освітнього процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах. В ОПП практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти передбачена навчальною (комп’ютерною) та виробничою практиками.

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 фахової передвищої освіти досягли за результатами практики.

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

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

2.1. Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Коледжі 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 фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для набуття необхідного обсягу практичних компетентностей відповідної спеціальності.

2.3. Зміст практики – це система теоретико-методологічних 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 практики визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

## **3. Поняття практики**

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

3.1. Виробнича практика передбачена навчальними планами підготовки за певною спеціальністю. Цей 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 фахової передвищої 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 посадах, які можуть займати при працевлаштуванні випускники освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

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 робіт та виконання звіту про проходження виробничої практики та складання кваліфікаційних екзаменів підсумкової атестації.

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

4.1. Циклові комісії Коледжу розробляють програми (Додаток 2) відповідних видів практик.

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

Основними завданнями ПП є планування та регламентування діяльності здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів в цей період освітнього процесу. У ПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи контролю рівня знань, умінь навичок, які повинні отримати здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження практики.

ПП повинна складатися з таких розділів:

1. Характеристика баз практики.
2. Мета та завдання практики.
3. Зміст практики.
4. Індивідуальне 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти і викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед здобувачами фахової передвищої освіти. На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти навичок самостійної практичної діяльності щодо своєї майбутньої професії, підготовка фахової передвищої освіти до підсумкової атестації. 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 фахової передвищої освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і процесі всього навчання в Коледжі. 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 фахової передвищої освіти однієї або декількох компетентностей з конкретної спеціальності і конкретного етапу навчання.

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та видів практики (виробнича), викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються неперервність виробничої практики та послідовність її проходження, загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю; завдання, що стоять перед здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти отримують нові знання, уміння і навички, головним чином при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів фахової передвищої освіти на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною. У цьому розділі важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, технологічних або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник

практики від Коледжу кожному здобувачу фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів фахової передвищої освіти до творчої, інноваційної, науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до спеціальних (фахових, предметних) компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації, згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням циклової комісії.

Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів фахової передвищої 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 Коледжу 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 фахової передвищої освіти. У випадку, коли здобувач фахової передвищої 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 Коледжу.

6. Розділ «*Процедура захисту звітів про проходження практики*» описує порядок і терміни подання звіту про проходження практики здобувачем до навчальної частини Коледжу, а також вимоги до залікового контролю захисту звіту про проходження практики перед комісією, що складається із представників педагогічного складу відповідної випускової циклової комісії. Диференційна оцінка заліку з практики враховується на рівні з іншими

оцінками, які характеризують успішність здобувача фахової передвищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Здобувач фахової передвищої 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 виконуваної роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем фахової передвищої 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 інформаційних джерел, який необхідно опрацювати здобувачам фахової передвищої освіти для того, щоб вони могли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в бібліотеці та/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 фахової передвищої освіти для їх вивчення під час проходження практики, відповідати ДСТУ.

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

5.1. Загальна координація, забезпечення організації та проведення виробничої практики на належному рівні покладається на директора Коледжу.

Наказом директора про проведення виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення виробничої практики;
- склад груп здобувачів фахової передвищої освіти;
- відповідальний керівник за організацію виробничої практики від Коледжу та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

5.2. Загальне організаційне керівництво виробничою практикою здійснюють випускові циклові комісії Коледжу.

Організаційну діяльність з питань виробничої практики та координацію її проведення в Коледжі здійснює голова циклової комісії.

Голова циклової комісії:

- готує договори про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти між Коледжем (в особі директора Коледжу) та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;

- готує проєкти наказів щодо проведення практики;

- координує види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки здобувачів фахової передвищої освіти певної освітньої програми (спеціальності);

- контролює дотримання обов'язків Коледжу та підприємства щодо організації і проведення практики;

- аналізує та узагальнює результати практики;

- забезпечує циклову комісію нормативною документацією з питань практики.

5.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують призначені з числа педагогічних працівників Коледжу керівники практики, разом із керівниками від баз практики.

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

Голови циклових комісій, які організовують практики, здійснюють такі заходи:

- розробляють програму з виробничої практики і, за необхідністю, доопрацьовують її, 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 фахової передвищої освіти, що приймають на практику;

- складають списки розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;

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

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням виробничої практики;

- інформують здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності щодо виробничої практики;

- заслуховують звіти викладачів – керівників виробничої практики про проведену роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм виробничої практики на засіданнях циклових комісій;

- подають на засідання циклової комісії звіти про проведення виробничої практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

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

#### 5.4. Керівник практики:

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

1) ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

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

3) проведення зі здобувачами фахової передвищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів проходження виробничої практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує вивчені здобувачами фахової передвищої освіти спеціальні (фахові, предметні) компетентності;

- видає направлення на виробничу практику (Додаток 7);

- знайомить керівників від бази практики з програмою виробничої практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць виробничої практики;

- здійснює контроль за проходженням виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти на базі практики;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами фахової передвищої освіти програми виробничої практики та строками її проведення;

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

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

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймає звіти здобувачів фахової передвищої освіти про виробничу практику, на підставі чого оцінює результати практики;

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

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

5.6. Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики щоденник практики, договір про проходження практики, індивідуальне завдання, 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 графіком освітнього процесу термінами.

Здобувачу фахової передвищої 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 навчальною частиною Коледжу. Здобувач фахової передвищої освіти, який остаточно, за рішенням комісії, отримав оцінку з практики "незадовільно" не допускається до підсумкової атестації і в подальшому відрховується з Коледжу за поданням директора Коледжу.

Здобувачі фахової передвищої освіти практиканти мають право:

а) при проходженні виробничої практики:

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

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Коледжу 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 фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

5.8. Здобувачі фахової передвищої освіти останніх курсів Коледжу, які навчаються без відриву від виробництва можуть проходити виробничу практику за офіційним місцем працевлаштування.

## **6. Бази практики**

6.1. Практика здобувачів фахової передвищої освіти 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 Коледжу, 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 здобувачів фахової передвищої освіти;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти;

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

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

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

6.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж (в особі директора) 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 Коледжу мати закріплені постійні підприємства – бази практик. У зв'язку з цим варто укласти 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 Коледжу, договори не укладаються.

6.5. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно пропонувати 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 фахової передвищої освіти як колективно, так і індивідуально.

6.7. Кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Коледжем за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами директора.

6.8. Для забезпечення професійних практик здобувачів фахової передвищої освіти, з урахуванням договорів про співпрацю, голова випускової циклової комісії має формувати каталоги актуальних підприємств і організацій, які можуть забезпечити виконання здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

7.2. Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти перед комісією, призначеною головою відповідної випускової циклової комісії.

7.3. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти.

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

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

7.6. Звіти здобувачів фахової передвищої освіти про виробничу практику зберігаються в кабінетах циклових комісій 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 фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» затверджується Вченою радою закладу освіти і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

## Додатки

Додаток 1

### ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення практики студентів Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, Коледж ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (надалі – Коледж) в особі директора Черевань Ірини Вікторівни, що діє на підставі Положення, з однієї сторони і \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_ з іншої сторони уклали між

(статут, розпорядження, доручення)

собою нижченаведений договір:

#### 1. Коледж 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 закладу освіти, 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
1		3	виробнича	1		

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 закладу освіти 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 магістерських 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 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

#### **Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки**

**Коледж 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 38196754

р/р № UA85 3007 1100 0002 6001 0604 0995 7

в АКБ «Приватбанк» м.Києва

Директор \_\_\_\_\_ І.В. Черевань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м.п.

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні Вченої ради  
(протокол №\_\_ від \_\_20\_p.))

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
(назва, вид практики)

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

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

**Київ – 20\_\_**

**Продовження дод.2**

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 циклової комісії \_\_\_\_\_

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

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
Студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_  
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 Коледжу

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

Печатка ВНЗ

Директор Коледжу \_\_\_\_\_  
(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.









## **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 заклад освіти, щоденник для нього також є посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
  - 6.3. Під час практики студент повинен коротко занотовувати 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 закладу освіти 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 в навчальну частину.
- Без заповненого щоденника практика не зараховується.

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова циклової комісії

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Здобувачеві фахової передвищої 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 здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності \_\_\_\_\_

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від Коледжу

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вимоги до звіту**

**ЗМІСТ  
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

1. Вступ
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Опис індивідуального завдання.
4. 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 Коледжу.

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

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**З В І Т**

про проходження \_\_\_\_\_ практики

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

Здобувача фахової передвищої освіти  
\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

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

Керівник практики від Коледжу

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

Звіт зданий в Коледж «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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\_\_

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«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 „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2 0\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2 0\_\_ року

Відповідальний керівник практики від Коледжу \_\_\_\_\_

---

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

**ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Інформація про бази практики**  
**Циклової комісії \_\_\_\_\_**

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					

**Голова циклової комісії**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**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			
5			

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