

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора ВСП «Фаховий коледж
УДУНТ»
_____ Герман САВЧЕНКО
«30» червня 2025 р.
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом від 30 червня 2025 р. № 06ор

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

«ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Освітньо-професійний ступінь

Фаховий молодший бакалавр

м. Дніпро, 2025

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Порядку проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Педагогічною радою Протокол № 01 від 20.09.2023, введеного в дію наказом в. о. директора коледжу від 20.09.2023 № 20ор, освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньо-професійного ступіня «Фаховий молодший бакалавр»

Укладачі:

Савченко Герман Георгійович, в.о. директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

Величко Костянтин Олександрович, викладач Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

Іваненко Андрій Геннадійович, викладач Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

Програма погоджена цикловою комісією Економічних та загальноосвітніх дисциплін «27» червня 2025 р. (протокол № 11)

ВСТУП

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

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки фахівців фахової передвищої освіти, забезпечує системність, безперервність, послідовність навчання здобувачів та реалізується відповідно до навчального плану.

Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю, є первинним досвідом професійної діяльності, сприяє саморозвитку здобувачів.

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» проводиться:

- I курс, 2 семестр, 4 кредити ЄКТС, 4 тижні;
- II курс, 3 семестр, 4 кредити ЄКТС, 4 тижні;
- III курс, 4 семестр, 6 кредитів ЄКТС, 4 тижні.

Виробнича практика проводиться на базах практики - підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність, науково-технічний рівень яких відповідає вимогам програми практики, або безпосередньо на базі Коледжу. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують здобувачам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і набуття ними практичних навиків за освітньою програмою «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Проходження виробничої практики – це самостійна робота здобувачів безпосередньо на робочих місцях, обладнаних відповідною технікою, виконання ними конкретних службових обов'язків.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування критичного мислення до розв'язання практичних завдань та проблем, з якими стикається підприємство у процесі здійснення виробничо-збутової або торгово-комерційної діяльності.

Дані завдання бувають дослідного, комерційного, економічного, розрахунково-аналітичного та організаційного характеру та підвищує ініціативу, робить навчальний процес конкретнішим і спрямованим на більш якісну підготовку здобувача освіти до написання курсової роботи та підсумкової державної атестації.

Завдання виробничої практики:

Метою практики є завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності, формування критичного мислення до розв'язання практичних завдань та проблем, з якими стикається підприємство у процесі здійснення виробничо-збутової або торгово-комерційної діяльності

Завдання практики:

- закріпити, систематизувати та поглибити теоретичні знання у сфері спеціальності, а також отримати практичні навички, які необхідні для професійної діяльності;

- оволодіти сучасними методами і формами роботи в галузі торгівлі, комерції, права, документації, управління та економіки, розвиваючи широкий спектр компетенцій;

- перевірити здатність до самостійної роботи в реальних умовах конкретного підприємства, установи або організації, відповідно до вимог освітньо-професійної програми та посад;

- сформувані та закріпити практичні вміння та навички під час виконання конкретних завдань і робіт, що виникають у процесі виробничої практики;

- виховати потребу систематично оновлювати власні знання та креативно їх використовувати на практиці, сприяючи постійному професійному розвитку.

Під час виробничої практики здобувачі вивчають напрям діяльності підприємства, його завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін; працюють (як дублери) на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності.

Основні компетентності, які набуваються здобувачами під час виробничої практики згідно з освітньою програмою:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. Виробнича практика покликана закріпити та сформувати у фахівця-випускника освітньої програми «Металургія» професіональні знання, вміння та навички приймати самостійні обґрунтовані рішення на конкретній ділянці роботи, що необхідні для якісної роботи в чорній металургії в одній з первинних посад бакалавра та магістра.

СК 1. Здатність враховувати основні закономірності та сучасні досягнення у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 4. Здатність визначати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

Програмних результатів навчання:

РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 16. Використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких та торговельних структур для забезпечення їх ефективності

Метою виробничої практики є детальне вивчення технології та обладнання, а також процедури їх проектування за допомогою і без допомоги комп'ютерної техніки. При цьому робиться акцент на засоби та умови експлуатації обладнання згідно з тематикою наступної курсової роботи та випускних робіт бакалавра; поглиблення та розширення знань згідно відповідним теоретичним дисциплінам; одержання практичних навичок щодо технологічних розрахунків та використання сучасного програмного забезпечення.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Основні завдання виробничої практики

За період проходження виробничої практики здобувач повинен ознайомитись з:

- підприємством: його призначенням, історією та напрямом роботи, організаційною структурою, схемою управління, технологією та , обладнанням,
- охороною праці, інструктажами з техніки безпеки і протипожежної безпеки (вступний і на робочому місці);
- економікою і загальною організацією виробництва, наданням послуг даному підприємстві – організація виконання робіт, надання послуг (номенклатура і об'єм продукції, що випускається, перелік послуг), схема управління підприємством, функції його підрозділів, планування надання послуг (перелік послуг), собівартість послуги, що надається, собівартість продукції, що випускається, рентабельність;

- науковою організацією праці на підприємстві: основи технічної інформації, промислова естетика, професійно-кваліфікаційні вимоги до робітничих професій основного виробництва даного профілю, досвід роботи кращих працівників;

- основними технологічними службами підприємства, їх функціями і взаємозв'язками, видом продукції, що випускається (послуги, що надаються), застосовуваними та передовими технологіями;

- робітничими професіями даного технологічного підрозділу підприємства: загальні відомості про професію, характеристика процесу праці, санітарно-гігієнічні умови праці, психофізіологічні вимоги до професії, техніка безпеки, вимоги до професійної підготовки.

Під час виробничої практики здобувачі повинні:

- поглибити знання про роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;

- поглибити знання освітньої програми щодо знань, умінь та практичних навиків, якими повинен володіти відповідний фахівець;

- поглибити вміння презентації та публічного виступу.

2.2. Основні види робіт під час виробничої практики

За період проходження виробничої практики здобувачі повинні виконати такі види робіт:

- ознайомлення з історією, структурою, складом і основними техніко-економічними показниками підприємства;

- ознайомлення з основними підрозділами підприємства;

- ознайомлення з основними і допоміжними службами підприємства;

- попрацювати на робочому місці як стажер або дублер.

2.2.1. Ознайомлення з історією, структурою, складом і основними техніко-економічними показниками підприємства

На цьому етапі практики керівники практики від підприємства повинні:

- ознайомити здобувачів з історією, організаційною структурою, досвідом роботи, режимом роботи, виробничою програмою, спеціалізацією й основними техніко-економічними показниками та виробничою потужністю підприємства-бази практики;

- ознайомити з рівнем продуктивності праці, собівартістю основних видів продукції, що випускається;

- ознайомити з основними виробничими, допоміжними й обслуговуючими підрозділами, що входять до складу підприємства, їх призначенням та роллю в організації, виконанні й управлінні виробничими процесами;

- ознайомити з основними будівлями та спорудами підприємства, їх розміщенням; виробничими, обслуговуючими і допоміжними корпусами, зв'язками з іншими корпусами і спорудами;

- ознайомити з основними технологічними процесами виготовлення основних видів продукції чи виконання технологічних операцій;

- ознайомити з технологічним і допоміжним (транспортним, вантажопіднімальним, ремонтним тощо) обладнанням;

- ознайомити зі структурою працюючих і їх чисельністю за категоріями;
- ознайомити з функціональними обов'язками працівників;
- ознайомити з основними видами енергії й сировини, джерелами їх постачання на підприємстві;

- ознайомити з правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки під час експлуатації обладнання чи виконання технологічних процесів тощо.

2.2.2. Ознайомлення з основними підрозділами підприємства

Вивчаючи виробничу діяльність підприємства, здобувачі повинні знати про:

- основні виробничі підрозділи підприємства, їх склад і взаємозв'язок;
- продукцію, що випускається кожним з цих підрозділів, її подальше використання;
- технологічне обладнання, його кількість і основні технічні характеристики;
- графіки роботи технологічного обладнання;
- склад працюючих за категоріями.

2.2.3. Ознайомлення з основними і допоміжними службами підприємства

2.3. Робота здобувача на робочому місці

Працюючи на робочому місці або як дублери (стажери) на робітничих посадах, здобувачі повинні вивчити й засвоїти:

- специфіку виконуваної роботи;
- характер роботи, її значення в загальному виробничому потоці;
- обладнання, інструмент, прилади і технологічне оснащення на даному робочому місці.

Здобувачі повинні ознайомитися з діючою на підприємстві нормативно-технічною документацією (стандартами, технічними умовами на готову продукцію, сировину і допоміжні матеріали, її реєстрацію та зберігання і т.д.). Ознайомитися з системою оцінювання якості готової продукції, роботою заводської лабораторії й оформленням відповідної звітної документації.

3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку здобувачів відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу .

Матеріали, що отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані в курсовій роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо здобувач навчається за рахунок підприємства зміст індивідуального завдання може формулюватися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством (організацією):

- повне комерційне найменування;
- коли і ким зареєстроване, назва;
- номер правового документа;
- юридична адреса;
- основний вид підприємницької діяльності за статутом та його специфіка (основні види продукції, що випускаються або реалізуються);
- організаційно-правовий статус господарювання та форма власності;
- правове становище майна;
- законодавча й нормативна база, яка регулює роботу підприємства.
- дати характеристики адміністративних, господарських, виробничих і торговельних приміщень.
- схему їх розміщення на території господарства.

Тема 2. Структура адміністративного управління підприємством (організацією)

- визначення місії підприємства;
- опис організаційної структури управління підприємством організацією;
- схема підпорядкованості ;
- комерційні служба та її функції; штат і обов'язки спеціалістів;
- сучасне технічне забезпечення роботи комерційних працівників на підприємстві.

Тема 3. Управління асортиментом товарів і товарними запасами на підприємстві та формування попиту на них

- визначення основних показників асортименту товарів (широта, глибина, ступінь оновлення), проведення аналітичної роботи по їх раціональності;
- визначення джерел товарних ресурсів, необхідних для формування раціонального асортименту;
- аналіз загальних та специфічних факторів формування товарного асортименту підприємства;
- товарознавча характеристики конкретних видів товарів, які виробляє (реалізує) підприємство (3 - 4 види);
- оцінка асортиментної політики підприємства;
- характеристика ТМ товарів від конкретного товаровиробника;
- характеристика основних товарів-конкурентів;
- ознайомлення з особливостями маркування товарів та товарів-новинок, що випускає (реалізує) підприємство та опис фірмового стилю підприємства.

Тема 4. Оцінка якості товарів на підприємстві

- основні завдання , щодо поліпшення якості продукції на підприємстві;
- контроль якості та кількості партій товарів;
- оцінка якості товарів (органолептична, фізико-хімічна) та ідентифікація товарів;
- виявлення дефектів товарів, причин їх виникнення, способів усунення та розробка заходів по запобіганню реалізації товарів неналежної якості згідно нормативної документації (ГОСТ, ДСТУ, ТУ).

Тема 5. Організація торговельно-технологічного процесу

- організація робіт на підприємстві щодо приймання, зберігання, підготовки до продажу товарів з урахуванням раціонального використання торговельного обладнання, складських та торговельних площ, тари, тощо;
- розміщення торговельного обладнання з урахуванням методів продажу товарів, що застосовуються на підприємстві;
- контроль за дотриманням умов зберігання, транспортування, правилами та порядком продажу товарів;
- оптимізація процесу товароруху на підприємстві ;
- вибір і впровадження прогресивних технологій товароруху;
- оцінка ефективності організації торговельно-технологічного процесу на підприємстві.

Тема 6. Організація комерційної діяльності на підприємстві

- на які види продукції чи послуг видані ліцензії даному підприємству, організації, установі; ким і коли видані та на який строк;
- визначити умови та порядок проведення ліцензування діяльності даної юридичної особи;
- патентування; визначити їх вид, ким і коли видані, строк дії, вартість, види підприємницької діяльності, що патентується;
- організація оптових закупок товарів;
- управління товарними запасами на підприємстві;
- організація оптового продажу товарів та їх постачання у роздрібну торговельну мережу;
- договори підприємства, які укладає підприємство;
- яка кількість договорів укладена за календарний рік (перерахувати договори описуючі їх назву , номери , дату і вказуючи сторони та продукцію, яка поставлятиметься згідно умов цих договорів);
- хто веде облік договорів і як він ведеться.

Тема 7. Організація рекламної діяльності на підприємстві

- пошук джерел та каналів поширення інформації про товари, що реалізує дана фірма;
- інформування покупців;
- організація рекламної кампанії на підприємстві шляхом організації різних рекламних заходів;
- визначення ефективності рекламної діяльності, проведеної на даному підприємстві;
- засоби стимулювання збуту товарів даної фірми.

Тема 8. Оформлення документації, необхідної для поставки і реалізації товарів

- оперативний збір даних і складання звітів щодо реалізації товарів;
- пошук конкурентоспроможних постачальників;
- контроль та відповідальність за виконанням контрактів і угод

Тема 9. Маркетингова та цінова політика на підприємстві

- завдання, що ставить фірма перед собою у маркетинговій та ціновій політиці на товари;

- методи ціноутворення, що використовує підприємство при встановленні цін на товари;

- маркетингові стратегії ціноутворення, що застосовує підприємство.

Тема 10. Мотивація й оплата праці на підприємстві

- визначення кількості персоналу основного виду діяльності або виробничого та визначення кількості персоналу неосновного виду діяльності (невиробничого персоналу), що працює на даному підприємстві, питома вага кожної групи персоналу

- визначення кількості 4-ох категорій працівників даного підприємства:

керівників, спеціалістів, службовців, робітників, їх питома вага у загальній структурі - здійснення розподілу персоналу підприємства за професіями та спеціальностями та залежно від напрямку спеціальної підготовки;

- здійснення класифікації персоналу підприємства відповідно до штатного посадового розкладу підприємства залежно від посад, які займаються;

- визначення форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві при нарахуванні заробітних плат торгово-комерційним працівникам;

- визначення середньої зарплати на підприємстві;

- пропонування своїх мотиваційних заходів для спонукання до кращої та високоефективної праці персоналу даного підприємства.

Тема 11. Аналіз економічних результатів комерційної діяльності підприємства

- аналізу витрат, прибутку, рентабельності та фінансового стану, що виконується на основі даних фінансової звітності (ТОВ, ВАТ, ЗАТ) та податкової декларації (ФОП). Аналітичний період охоплює три останні роки (три останніх квартали).

- собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);

- адміністративні витрати;

- витрати на збут.

Індивідуальне завдання. Обирається відповідно до напрямку досліджень (тем курсових робіт) з наведеного у робочій програмі практики списку, що не є вичерпним. Має на меті забезпечити максимальний збір інформації, необхідної для самостійної роботи та наукових досліджень

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

3.2. Виробнича практика проводиться на базах практики. Вибір баз практики здійснює директор коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.3. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.5. Підприємства (установи, організації тощо), які залучаються для проведення виробничої практики здобувачів, мають відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання здобувачам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах, за наявності вакансій).

Виробнича практика може проводитися на базі Коледжу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

5.1. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є:

- розробка програми практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між коледжем та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- призначення керівників практики;
- проведення настановних зборів здобувачам фахової передвищої освіти;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора

5.2. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує керівник практики від коледжу, що визначається наказом директора коледжу.

5.3. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.4. Перед початком кожної практики директор коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

5.5. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 472 від 24.05.2022) (далі – Норм часу).

5.6. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

5.7. Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням виробничої практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання курсової роботи.

Керівник виробничої практики від коледжу:

- розробляє методичне забезпечення практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає консультації здобувачам фахової передвищої освіти щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження здобувачами фахової передвищої освіти;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами коледжу.

Керівник виробничої практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою здобувачів -практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить здобувачів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від коледжу про порушення здобувачом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту здобувачом-практикантом;

- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного здобувача -практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановні збори з питань проходження практики;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В процесі проведення практики застосовуються вхідний, поточний і підсумковий методи контролю знань у формі опитування здобувачів та результатів виконання і захисту звіту з практики.

Вхідний контроль здійснюється перед початком практики з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують проходження практики. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування процесу проходження практики.

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним здобувачем. У графіку вказують терміни, в рамках яких здобувач повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації (бази практики). Календарний графік (орієнтовний) проходження практики має бути відображений у щоденнику практики. Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання здобувачів. Під час проходження практики здобувач повинен скласти звіт.

За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису. Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник і ставить у ньому печатки.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики (додаток А).

2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

3. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від підприємства (бази практики), які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені здобувачом.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати до циклової комісії.

7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Поточний контроль проводиться з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень набуття здобувачами практичних навичок. Поточний контроль здійснюється керівником практики від коледжу не менше двох разів на тиждень шляхом перевірки результатів виконання індивідуальних завдань із практики від коледжу та від підприємства (бази практики). Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства (бази практики), який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від коледжу при відвіданні здобувачів на місцях практики.

Підсумковий контроль проводиться з метою визначення системи і структури знань, умінь і навичок здобувачів.

Підсумковий контроль з практики проводять у формі звіту про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності здобувача за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (Щоденник практики, відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від коледжу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Формою звітності здобувача за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики.

Звіт про практику є документом, письмовим свідченням виконання здобувачем програми практики, який за правилами документообігу підлягає зберіганню та утилізації в установленому законодавством порядку. Звіти з практики зберігаються в коледжі. Термін зберігання документів встановлюється "Перелік типових документів, що створюються під час

діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

Звіт з практики і щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики здобувачами. У звіті подають матеріали із виконання програми практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали із виконання індивідуального завдання, техніки безпеки.

Щоденник здобувач веде кожного дня протягом всього періоду практики. Керівник практики від університету перевіряє його не менше одного разу на тиждень. У щоденник записують всі види робіт, що виконує здобувач, і роблять записи, необхідні для складання звіту.

При складанні звіту здобувачі керуються програмою виробничої практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник здобувача, матеріали бази практики, літературні джерела, рекламні проспекти і т.ін.

Звіт складає кожен здобувач індивідуально відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми виробничої практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210×297мм) відповідно з вимогами ЄСТД та ЄСКД до оформлення технічної документації. Звіт повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. Об'єм звіту – орієнтовно 20 сторінок тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць (при необхідності).

Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

З перших днів проходження практики здобувачі повинні складати звіт і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто опрацьованій зібрані матеріали.

У щоденнику практики в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав здобувач під час проходження практики.

Щоденник практики, разом зі звітом з практики, є основними документами при здачі звіту.

Звіт з виробничої практики кожен здобувач складає індивідуально.

Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від виду практики і погоджуються з керівниками практики.

У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

- вступ;
- коротка характеристика бази практики;
- індивідуальне завдання (відповідно до вибраної теми);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела.

Орієнтовна структура звіту з виробничої практики

Титульний аркуш (Додаток Б).

Зміст.

Вступ.

1. Коротка характеристика бази практики (місце розміщення, загальна структура; виробнича програма, основні техніко-економічними показники; підрозділи і служби, їх призначення; технологічні процеси виробництва; обладнання; правила охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки тощо), де здобувач проходив практику.

2. Коротка історична довідка про базу практики.

3. Опис індивідуальних робіт (за завданням керівника практики), зміст індивідуальних завдань, виконаних здобувачем у процесі проходження практики.

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною головою циклової комісії. До складу комісії входять, як правило, керівники практики від коледжу, педагогічні працівники коледжу, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіти у здобувачів на базі практики в останні дні її проходження або у коледжі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

За результатами звіту проводиться дифзалік з практики..

Результат дифзаліку вноситься до відомості та до індивідуального плану здобувача за підписом керівника практики від коледжу..

Здобувачу, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням директора коледжу може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом. Здобувач, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з коледжу.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії. Загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді не рідше одного разу протягом навчального року.

10.ЗРАЗКИ РОБОЧИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Зразки робочих та звітних документів (щоденник практики, направлення та повідомлення, форма завдання та аркуш титульного листа звіту з практики) наведено у додатках А - Б

Додаток А
Форма щоденника практики

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____

(назва бази практики)

Термін практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від
ВСП «Фаховий коледж УДУНТ» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство "___" _____ 20__ р.

Вибув з підприємства "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ» _____

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

від бази практики _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

від бази практики _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

" " 20 p.

[illegible]

від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ» _____

(ім'я, прізвище)

Додаток Б
Форма титульного аркуша Звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Здобувача групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Керівники практики:

Від бази практики

від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ»

(посада)

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

Дніпро, 20__