

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради УТЕІ КНТЕУ

Протокол № 4 від 05.03.2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Ужгород, 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики студентів Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України від 04.07.2005 р. № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Державної програми розвитку вищої освіти, наказу МОН від 16.10.09 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно- трансферної системи», листів МОН від 07.02.09 № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» та від 26.02.10 №1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» та чинного Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міносвіти від 08.04.93 № 93, Положення «Про проведення практики студентів КНТЕУ», затвердженого наказом Київського національного торговельно- економічного університету від 31.10.2014 р. № 2926.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі - УТЕІ КНТЕУ).

1.3. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними напрямками, спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

1.4. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

1.5. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах, робочих навчальних планах і графіках навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від напрямку підготовки (спеціальності) студентів основним видом практики є виробнича. Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з напрямку (спеціальності), передбачає підбір

фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

На магістерському рівні підготовки переддипломна практика повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі з метою набуття студентами компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності.

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра і затверджується вченою радою УТЕІ КНТЕУ.

Наскрізна програма практики (виробничої, тренінгу) - це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки студентів.

2.3. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.

2.4. На основі наскрізної програми практики навчальним закладом розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів.

2.5. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно», «90», «А» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики від кафедри.

2.6. Для студентів УТЕІ КНТЕУ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів вищий навчальний заклад встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

3.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи), розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та цим положенням.

3.3. Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики вищих навчальних закладів:

- наявність структурних складових, що відповідають напрямам, спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного забезпечення;
- можливість (у разі потреби) забезпечення місця проживання студентів-практикантів.

3.4. За наявності в УТЕІ КНТЕУ державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають інституту органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо, бази практики передбачаються цими договорами.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики, зазвичай, забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог програм практики та цього Положення), або ж, якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

3.6. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток А).

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період практики, так і на декілька років.

3.7. Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та за наявності у підприємства (організації, установи) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації, установи) (додаток Б). Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з науково-педагогічної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту під керівництвом деканів факультетів

4.1. Обов'язки деканів факультетів:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує студентів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики.

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

4.3.1. Розробка програм практики за всіма їх видами, передбаченими навчальними планами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до напрямів підготовки (спеціальностей).

Програми практики повинні оновлюватись за необхідності, та не рідше ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими спеціальностями (напрямами підготовки) має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики.

4.3.2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів.

4.3.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.3.4. Призначення керівників практики.

4.3.5. Підготовка документації для проходження практики студентами (наприклад, направлення на практику (**додаток В**), щоденник (**додаток Г**) тощо).

4.4. Структура програм практик методичними рекомендаціями навчально-методичного відділу.

Програма практики може містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури, необхідної документації та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен

відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо. Індивідуальне завдання студента ступеня вищої освіти «магістр», що виконується під час проведення виробничої та переддипломної практик, узгоджується з тематикою його випускної кваліфікаційної роботи.

4.5. На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації.

4.6. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

4.7. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.8. Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- курс та спеціальність;
- ступінь вищої освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- місце проведення практики та розташування бази практики;
- призначення викладачів-керівників практики від кафедр (посада, звання);
- проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами перед початком виробничої практики.

4.9. Обов'язки завідувачів кафедр, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів:

- організація розроблення програм практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практик на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику;

- укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо, що визначені як бази практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка проектів наказів про організацію і направлення студентів на практику, які регламентують розміщення студентів по базах практики відповідно до укладених договорів;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- видача студентам усіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практики;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;
- організація інформування студентів про систему звітності з практики;
- організація обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;
- подання директору (заступнику директора з науково-педагогічної роботи) звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.10. Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових і випускних кваліфікаційних робіт;
- уточнення з базами практики умов її проведення та контроль готовності цих баз, а також здійснення у разі потреби підготовчих заходів до прибуття студентів-практикантів;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіка її проходження;
- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює вищий навчальний заклад;
- оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;

- надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної кваліфікаційної роботи (проекту);

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики, а також у випускній кваліфікаційній роботі (проекті);

- інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;

- приймання заліку у студентів за результатами проходження практики;

- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

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

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмою;

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

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;

- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новими методами організації праці;

- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

- виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

4.12. Обов'язки студентів вищих навчальних закладів при проходженні практики:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- перед початком практики пройти в інституті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

5.2. Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у студента відповідно до діючої в інституті системи оцінювання знань студентів, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком.

5.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу згідно з Положенням про організацію освітнього процесу УТЕІ КНТЕУ.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком з дозволу директора за поданням декана факультету.

Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.

5.4. Результат заліку за практику заноситься у відомість обліку успішності та до залікової книжки студента за підписом викладача-керівника практики.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях студентів, а загальні підсумки підбиваються на Вченій раді не менше одного разу протягом навчального року.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « _____ » _____ 20__

р

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (надалі – навчальний заклад) в особі _____ діючого на підставі _____

і, з другої сторони, _____

(надалі – база практики) в особі _____ (прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____ уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	спеціальність / напрям підготовки	курс	вид практики	кількість студентів	термін практики: (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр УТЕІ КНТЕУ.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки

Від УТЕІ КНТЕУ:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет
Ужгородський торговельно-економічний інститут

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

для студентів напряму підготовки, професійного
спрямування/спеціальності № _____

		(назва)
ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____		
Організаційно-правова форма _____		
(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)		
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____		
Поштова адреса:		
▪	поштовий індекс	_____
▪	область, район	_____
▪	населений пункт	_____
▪	вулиця, будинок	_____
Міжміський код, телефон та факс _____		
Електронна поштова адреса _____		
Адреса сайту в мережі Інтернет _____		
Проїзд до підприємства _____		
КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____		
(підпис)		

(прізвище, ім'я по батькові, підпис)		
“ _____ ”	_____ 201__ р.	М.П.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики**

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін..)

3. Приналежність до об'єднань _____
(найменування та місцезнаходження)

4. Організаційна структура _____
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші структурні підрозділи)

5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства) _____

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності _____

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) _____

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та кінець останнього календарного року, тис. грн.:

- статутний капітал _____

- власний капітал _____

- загальний обсяг активів _____

у т.ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг _____
- фінансовий результат від операційної діяльності _____
- чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб _____

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автопарк, тощо)

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації

(за наявності): _____

- розміщення на сайті у мережі Інтернет _____ (адреса сайту)

16. База практики відповідає / не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

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

факультету,

які навчаються за напрямом підготовки _____
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20____ року

по «_____» _____ 20____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

М.П.
Директор Ужгородського торговельно-
економічного інституту КНТЕУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Факультет _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Професійне спрямування
(спеціальність) _____
(шифр, назва)

_____курс, група_____

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

Направляється на _____ практику
(вид практики)

до _____
(назва населеного пункту) _____ (назва підприємства, організації, установи)

Термін практики: з _____ по _____ 20____ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівники практики від вищого навчального
закладу (кафедри) _____
(посада, прізвище ім'я, по батькові)

Печатка
вищого навчального закладу

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики від вищого навчального закладу про порядок проходження практики і звітності, а також:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студента і один для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику і бланк повідомлення про прибуття на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, в організацію, установу повинен подати керівникові практики від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і санітарії, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити робочий план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівника практики від вищого навчального закладу та від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул, при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом (за винятком переддипломної практики).

Керівники практики:

Від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. Правила ведення й оформлення щоденника

- 3.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практики.
- 3.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вищий навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 3.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати 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.
- 3.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вищого навчального закладу та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 3.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівникам практики від підприємства та навчального закладу і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки.
- 3.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.
Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

[illegible]

[illegible]

“ ” _____ 20 ____ року

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

7. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

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

Дата складання заліку “___” _____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

За шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)