МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ УСІХ ВИДІВ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ВСП «ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Чернятин 2022

Методичні рекомендації з питань організації усіх видів практики для студентів усіх спеціальностей ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Мова навчання – українська.

Розробник:

Крук І.М. – завідувач навчально-виробничою практикою.

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 2 від « 15 » серпня 2022 року

Голова методичної ради _____ **Валентина БІЛОУС**

ЗМІСТ

ВСТУП..... 3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ 4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ 5
4. БАЗИ ПРАКТИКИ 6
5. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ 7
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ 7

ДОДАТОК 1 8

ДОДАТОК 2 9

ДОДАТОК 3 11

ВСТУП

В сучасних умовах господарювання висуваються досить високі вимоги до фахівців, у тому числі й випускників закладів освіти, які повинні мати не тільки ґрунтовні теоретичні знання, але й достатню практичну підготовку. Вирішення цієї проблеми полягає у впровадженні у навчальний процес системи практичної підготовки студентів, що дасть змогу підвищити рівень професійних знань та набути практичних навичок. Практична підготовка здобувачів дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей та допомагає оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі. Під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах набувається розуміння необхідності систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Методичні рекомендації з питань організації практики студентів містять загальні вимоги щодо змісту, організації та керівництва практичної підготовки; етапи проходження практики та підготовки до захисту; вимоги до оформлення звіту про виконання переддипломної практики; обов'язки керівників практики від навчального закладу. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів розроблено увідповідності до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 351 (v0351281-94) від 20.12.94), наказу МОН від 21.06.2021 № 686 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-21#Text, зміни до наказу МОН від 24.05.2022 № 472 https://ips.ligazakon.net/document/RE36714Z?an=1.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти і має на меті набуття студентом професійних компетентностей.

1.2. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. До керівництва практикою від навчального закладу залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, які беруть безпосередню участь в

освітньому процесі.

1.5. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними коледжем договорами (угодами), що забезпечують практичну підготовку.

1.6. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів освіти, що відображаються в навчальних планах, терміни проведення практик визначаються графіком освітнього процесу та графіком практичного навчання.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ.

2.1. Залежно від конкретної спеціальності та цілей застосовуються наступні види практик: **навчальна, технологічна, переддипломна.**

Навчальна практика є наступним етапом після лабораторних і практичних занять, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів. Головним завданням навчальної практики є надання можливості студентові відчути себе учасником виробничого процесу, вирішувати завдання, які покладені на виробничій персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується.

Метою навчальної практики є вивчення студентами специфіки майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь із загально-професійних та спеціальних навчальних дисциплін.

Виробнича практика (технологічна, переддипломна). Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання виробничих вмінь зі спеціальності, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу.

Технологічна практика допомагає закріпити теоретичні знання зі спеціальних дисциплін, надає можливість пройти організаторську підготовку для придбання і закріплення необхідних майбутньому фахівцю ділових якостей. Завдання технологічної практики - є формування професійних навиків із спеціальності, закріплення, розширення і систематизація знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін на основі аналізу діяльності конкретного підприємства, придбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської і суспільно-громадської діяльності у трудовому колективі.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки

студентів.

Переддипломна практика покликана сформувати у майбутнього фахівця, професійні вміння, навички щодо прийняття самостійних господарських рішень в реальних умовах функціонування підприємств шляхом виконання функціональних обов'язків фахівця.

Здобувачі апробують на практиці власні пропозиції, обговорюють їх з компетентними фахівцями, уточнюють можливість їх реалізації, отримують відгуки керівників підприємств, оформляють звіт з практики.

2.2. Зміст усіх видів практики визначається наскрізною програмою практики, а послідовність проведення практик - навчальним планом, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти і розглядається на засіданні циклових комісій.

2.3. Керівництво навчальною практикою - 18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи (допускається поділ академічної групи на дві підгрупи чисельністю не менше 12 осіб).

2.4. Керівництво виробничими практиками, включаючи приймання звітів з практики для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти – 1 година на одного студента на один тиждень.

2.5. Робоча навчальна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Робоча навчальна програма практики розробляється згідно з навчальним планом та обговорюється на засіданнях методичної ради та циклових комісіях.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.

3.1. Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- заява здобувача освіти на проходження практики (ДОДАТОК 1)
- договори/угоди на період практики, з підприємствами щодо проходження практики студентами (ДОДАТОК 2)
- наказ по коледжу про направлення студентів на практику і призначення керівників практики;
- наскрізна та робоча навчальна програма практики;
- звіти для проходження практики(наявність звітів у пдф форматі);
- журнал відвідування студентами практики (на базі навчально-виробничого підрозділу коледжу);

- заліково-екзаменаційна відомість, щодо заліку з практики.

3.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на заступника директора з навчальної роботи та завідувача навчально-виробничою практикою.

3.3. Оформлення договорів (угод) між навчальним закладом та базами практик провести **за місяць до початку виробничої практики.**

3.4. **Обов'язки керівника практики:**

- розробити робочу навчальну програму практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- при направлені для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- провести настановче заняття зі студентами та ознайомити їх з календарним планом проведення практики;
- оформити журнал інструктажу з техніки безпеки;
- видати студентам звіти з календарним планом проведення практики;
- систематично, консультувати студентів та контролювати етапи виконання календарного плану, 1 година на одного студента на один тиждень.
- контроль керівництва практикою відображати у Classroom із посиланням на відео зустріч із студентами практикантами;
- підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях методичної ради коледжу та на засіданнях циклової комісії.

3.5. **Обов'язки студентів при проходженні практики:**

- до початку практики отримати від керівника практики календарний план проведення практики та звіт практики (у паперовому або електронному вигляді);
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені календарним планом практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт, здати на перевірку керівнику на наступний робочий день після закінчення практики та скласти залік.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ.

4.1. Визначення баз практики здійснюється цикловими комісіями. Базою проходження практики є агропромислові підприємства різних форм власності, які є юридичними особами, виробничі підрозділи навчальних закладів і науково-дослідних установ діяльність яких відповідає профілю спеціальності студентів.

4.2. На підприємствах повинні працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у набутті професійних навичок. З такими підприємствами – базами практики, заклад освіти завчасно укладає довгострокові договори на її проведення або угоди на період практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними строками, що може визначатися на період конкретного виду практики.

4.3. Здобувачі освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

4.4. Для студентів заочної форми навчання практика проводяться без відриву від виробництва.

5. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.

5.1. Підсумковий контроль з усіх видів практики проводиться у формі диференційованого заліку.

5.2. Викладач, який є керівником практики повинен:

- перевірити звіти;
- оформити заліково-екзаменаційну відомість та подати її до навчальної частини у трьох денний термін.
- протягом 10 днів передати звіти до архіву та оформити акт передачі у складі комісії: завідувач навчально-виробничою практикою, голова циклової комісії, завідувач архівом (ДОДАТОК 3).

5.3. Диференційована оцінка з практики впливає і визначає успішність студента.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.

1. Про вищу освіту: Закон України //Відомості Верховної Ради України. – 2014. –№ 37-38.

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладівУкраїни: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

3. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.

4. Наказ МОН від 21.06.2021

№ 686 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-21#Text.

5. Зміни до наказу МОН від 24.05.2022

№ 472 https://ips.ligazakon.net/document/RE36714Z?an=1.

ДОДАТОК 1

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Чернятинський
фаховий коледж Вінницького
національного аграрного університету»
_____
студента(ки) групи _____
спеціальність «_____»
_____ форми навчання

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

_____
(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу Вас направити мене в_____
(повна назва господарства та його адреса)

_____
_____
для проходження виробничої (переддипломної, технологічної) практики терміном з _____2022 року по _____2022 року.

_____ _____
(дата) (підпис студента)

ДОДАТОК 2

УГОДА №____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

с. Чернятин «_____»_____ 2022 року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

_____

в особі директора _____, діючого на підставі **Положення** і, з другої сторони:_____

(назва підприємства,організації, установи)

_____

/надалі бази практики/, в особі:_____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі:_____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1.						

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента .

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. 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 безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови_____

2. Вищий навчальний заклад зобов‘язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін навчального закладу: 23124 с.Чернятин, Жмеринського р-ну, Вінницької області вул. Графа Львова, 28, тел.: 32-4-25

Бази практики: _____

Тел.керівника бази практики _____

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:_____	**База практики:_____**
_____	_____
_____	_____
_____ _____	_____ _____
М.П. “_____” _____ 2022 року	М.П. “_____” _____ 2022 року

ДОДАТОК 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Чернятинський фаховий
коледж ВНАУ»

«____»_____2022 р. _____ _____

А К Т

Ми, що нижче підписані, комісія в складі завідуючої навчально-виробничої практики _____, голови циклової комісії _____, зав.архівом _____ склали даного акта про те, що звіти по _____ практиці студентів групи _____ спеціальності «_____» денної/заочної форми навчання в кількості _____ шт. були передані в архів на зберігання:

1.
2.

Голова комісії**:** _____ _____

Члени комісії**:** _____ _____

_____ _____

Здала звіти _____ _____

Приняла звіти _____ _____