

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Черкаського  
комерційного технікуму

30.09.2016 № 63

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про проведення практики студентів** **Черкаського комерційного технікуму**

### **1. Загальні положення**

1.1. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і має велике значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності та приватного бізнесу відповідно до професійного призначення молодшого спеціаліста.

1.2. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів технікуму.

### **2. Мета і зміст практики**

2.1. Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у студента професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього та кваліфікаційного рівня: молодший спеціаліст.

2.3. Залежно від конкретної спеціальності у технікумі проводяться такі види практики:

- навчальна;
- практика «Вступ до фаху»;
- виробнича (технологічна);
- туристично-краєзнавча практика;
- практика «ІС бухгалтерія»;
- переддипломна (професійна).

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за спеціальностями:

- 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;
- 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 181 «Харчові технології»;
- 231 «Соціальна робота»;
- 242 «Туризм» і відображаються у навчальних планах.

2.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних вмінь і навичок.

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і

технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

Практика «Вступ до фаху» та туристично-краєзнавча практика для студентів денного відділення спеціальності 242 «Туризм».

Практика «ІС бухгалтерія» для студентів денного відділення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Технологічна практика для студентів денного відділення спеціальностей:

- 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;
- 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 181 «Харчові технології»;
- 231 «Соціальна робота»;
- 242 «Туризм».

Переддипломна практика для студентів денного відділення спеціальностей:

- 181 «Харчові технології»;
- 242 «Туризм» проводиться перед державною атестацією випускників.

2.5. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється викладачами технікуму згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів за спеціальностями 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 181 Харчові технології, 231 Соціальна робота, 242 Туризм і затверджується директором технікуму.

### **3. Бази практики**

3.1. Базами проведення практики є сучасні підприємства, організації та установи різних галузей економіки.

3.2. Підприємства, організації та установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики технікуму, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 181 Харчові технології, 231 Соціальна робота, 242 Туризм за якими здійснюється підготовка молодших спеціалістів у технікумі;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників технікуму;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі.

3.3. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією технікуму на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями та установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.4. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (технологічної, переддипломної) і пропонувати його для узгодження з відповідними цикловими комісіями.

3.5. З базами практики (підприємствами, організаціями та установами) технікум завчасно укладає договори на її проведення за формою визначеною в додатку 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики, окремі договори можуть не укладатися.

#### **4. Організація і керівництво практикою**

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора технікуму.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у технікумі здійснює завідувач з навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик (навчальної, технологічної, переддипломної) студентами забезпечують відповідні циклові комісії технікуму.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів технікуму;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів за спеціальностями: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 181 Харчові технології, 231 Соціальна робота, 242 Туризм;

- визначення баз практики;

- розподіл студентів за базами практики;

- укладання договорів про проведення практики між технікумом та підприємством, організацією або установою (див. додаток 1);

- підготовка інформації підприємству, організації або установі щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі і матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;

- призначення керівників практики;

- складання тематики індивідуальних завдань на період практики;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь та навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна, технологічна та переддипломна практики тощо).

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальностей: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 181 Харчові технології, 231 Соціальна робота, 242 Туризм та відобразити останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм практики для нових напрямів спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинне враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності та теоретичну підготовку студентів.

На основі наскрізної програми практики керівниками практики, майстрами виробничого навчання технікуму розробляються робочі програми відповідних видів практик.

4.4. Практичне навчання первинних професійних вмінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання або викладачами спеціальних дисциплін.

4.5. До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій спеціальних дисциплін, а також директор та його заступники, завідувачі відділеннями технікуму, які викладали навчальні дисципліни, з яких проводиться практика.

4.6. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.7. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин

на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.8. Наказом директора технікуму про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (завідувач з навчально-виробничої практики).

4.9. Завідувач з навчально-виробничої практики:

- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами, які визначені як бази практики;

- укладає договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів;

- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки технікуму і підприємства щодо організації та проведення практики;

- готує проекти наказів і рішень з питань практики;

- уточнює з базою практики умови проведення практики;

- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;

- здійснює контроль за розробкою програм практики;

- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються завідувачу з навчально-виробничої практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організують проведення зборів студентів з питань проходження практики за участю керівників практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання та оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;

- подають завідувачу з навчально-виробничої практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

#### 4.11. Керівник практики від технікуму:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу з навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів (не пізніше 10 днів після закінчення практики).

#### 4.12. Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації або установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

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

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до курсової роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику завідувачу з навчально-виробничої практики (не пізніше 10 днів після закінчення практики).

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

Керівник практики від підприємства, організації або установи, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики;

В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- забезпечення і контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку.
- допомога в підборі матеріалу для написання курсових робіт.

4.14. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.15. Студенти технікуму при проходженні практики зобов'язані:

- 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;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

## **5. Підведення підсумків практики**

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики в друкованому (письмовому) вигляді та підписаного керівником практики від підприємства за кожний день роботи.

Щоденник разом з додатками, характеристикою та іншими документами, подається на рецензування керівнику практики від технікуму. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому (письмовому) вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної

літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

5.2. Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем з навчально-виробничої практики. До складу комісії входять керівник практики від технікуму, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у технікумі.

5.3. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з технікуму за результатами екзаменаційної сесії .

Студент, який не виконав програму одного виду практики не допускається до наступного виду практики.

Студенту, який пройшов практику на виробництві, але не здав звіт – виставляється незадовільна оцінка в журнал. Такому студенту дозволяється здати звіт у 10-ти денний термін.

Студент, який не ліквідував заборгованість у 10-ти денний термін без поважної причини, відраховується зі складу студентів.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики спеціальностей: 242 Туризм, 181 Харчові технології та технологічної практики спеціальностей: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 231 Соціальна робота до здачі державних іспитів не допускається. Йому видається академічна довідка про закінчення теоретичного курсу навчання, яка являється документом при зарахуванні на роботу.

5.4. Підсумком навчальної практики з усіх спеціальностей – є оцінка, виставлена керівником практики від технікуму на основі щоденного контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю. Якщо той чи інший вид практики не закінчився до початку екзаменаційної сесії, то її результати враховуються в наступному семестрі.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах технікуму не менше одного разу протягом навчального року.

5.6. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, в технікуму передбачена практика тривалістю до одного місяця.

5.7. Звіти з практики студентів денного та заочного відділень знищуються комісією за актом не раніше одного місяця після захисту і не пізніше одного місяця після початку наступного семестру.

Склад комісії про знищення звітів призначається наказом по технікуму.

## **6. Матеріальне забезпечення практики**

6.1. Витрати на практику студентів технікуму входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку молодших спеціалістів.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє технікум, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.



Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

6.2. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

6.3. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

6.4. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання, які відносяться до категорії педагогічних працівників, складає 1080 годин на рік. У відповідності до розробленої і затвердженої в технікумі програми практики майстер виробничого навчання в межах 40-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

6.5. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, нарахованими, виходячи із ставки Єдиної тарифної сітки.

6.6. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання..

Навчальна група з 20-30 студентів при проведенні практики повинна розподілятися навпіл.

6.7.Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

Завідувач навчально-  
виробничої практики



Л.О.Крикуненко