

**ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

“27” лютого 2019 р.

Тріпак М.М.

Положення

**про практичну підготовку студентів
Подільського спеціального навчально-реабілітаційного
соціально-економічного коледжу**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради коледжу
Протокол
від «27» лютого 2019 р № 24

Кам'янець-Подільський, 2019

Положення про практичну підготовку студентів Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України від 08.04.1993, проекту Положення про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України.

РОЗРОБНИКИ

1. Тріпак М.М., кандидат економічних наук, доцент, директор коледжу;
2. Боровисюк Т.В., спеціаліст вищої категорії, заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Гуменюк І.Л., кандидат економічних наук, заступник директора з наукової, інноваційної та міжнародної діяльності;
4. Гарбарець І.А., викладач, завідувач навчально-методичного відділу;
5. Коркушко О.Н., кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування;
6. Марчак Т.А., кандидат філологічних наук, завідувач кафедри інформаційної діяльності, документознавства і фундаментальних дисциплін;
7. Годнюк І.В., кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри фінансів, економіки та економічної кібернетики;
8. Дужева О.Г., спеціаліст вищої категорії, завідувач кафедри соціальної роботи та психології;
9. Мира О.В.. – в.о. головного бухгалтера коледжу;
10. Лукашов Р.С., юрист ТОВ «Константа юргруп».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів (далі - ПРАКТИКА) Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу (далі – КОЛЕДЖ) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення компетенцій, практичних навичок і умінь, визначених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців ОС бакалавра, освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки молодших спеціалістів за відповідною освітньою програмою.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньою-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіках навчального процесу.

1.4. Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи). Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора КОЛЕДЖУ.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується директором КОЛЕДЖУ.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедрами розробляються робочі програми відповідних видів практик.

2.4. Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри, затверджує завідувач кафедри.

3. ВИДИ ПРАКТИКИ

Видами практики студентів Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності є:

- навчальна;
- виробнича.

3.1. Навчальна практика

3.1.1. Навчальна практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів.

3.1.2. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними професійних умінь і навичок зі спеціальних дисциплін.

3.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають відмінність в її організації та здійсненні по відношенню до інших видів практичного навчання в КОЛЕДЖІ, є:

- підготовка студентів до проходження виробничої практики та написання курсової роботи;
- виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом широкого залучення студентів до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних при вивченні відповідних навчальних дисциплін.

3.1.4. Навчальна практика з дисципліни передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни. У більшості випадків вона організовується після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали практичні роботи. Проводиться навчальна практика з дисципліни переважно в навчальних аудиторіях КОЛЕДЖУ.

3.1.5. Під час проведення навчальної практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

3.1.6. Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів (фронтальна, індивідуальна тощо).

3.1.7. Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики складає не більше 36 академічних годин на тиждень (близько 8 академічних годин на день).

3.1.8. Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

3.1.9. По закінченню навчальної практики з навчальної дисципліни студентам виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, особистого спостереження викладача під час практики, виконання завдань, які виносяться на самостійне опрацювання, захисту звітів про проходження практики.

За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

3.1.10. Звіти студентів про навчальну практику зберігаються в архіві кафедр упродовж трьох років.

3.2. Виробнича практика

3.2.1. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи студента.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання бакалаврської, курсової роботи.

3.2.2. Основними завданнями виробничої практики є:

- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва, з досвідом передовиків виробництва;

- збір і підготовка матеріалів до бакалаврської, курсової роботи тощо.

3.2.3. Виробнича практика студентів проводиться індивідуально на підприємствах, в організаціях та установах. Кожен зі студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств, організацій, установ.

3.2.4. Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення КОЛЕДЖУ будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

3.2.5. Тривалість виробничої практики визначається графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення студенти захищають звіти про проходження виробничої практики.

3.2.6. Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і методичними рекомендаціями по проходженню виробничої практики.

4. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Практика студентів КОЛЕДЖУ проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів, або в його структурних підрозділах.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, соціальної сфери.

4.3. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у КОЛЕДЖІ;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників КОЛЕДЖУ (на загальних підставах при наявності вакансій).

4.4. Визначення баз практики здійснюється дирекцією КОЛЕДЖУ на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.5. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4.6. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

4.7. З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для КОЛЕДЖУ мати закріплені постійні базові підприємства, організації, установи. У зв'язку з цим варто укласти довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на директора КОЛЕДЖУ.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням в КОЛЕДЖІ здійснює керівник виробничої практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри разом із керівниками від баз практики.

5.2. Документами, організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- Положення про практичну студентів КОЛЕДЖУ;
- наскрізні та робочі програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами;
- методичні рекомендації по проходженню виробничої практики;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між КОЛЕДЖЕМ та підприємством (організацією, установою);
- направлення студентів на бази практики;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студентів на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм для нових спеціальностей має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- пояснювальну записку;
- мету і завдання практичного навчання;
- графік проведення практик студентів;
- зміст та тематичні плани практик;
- індивідуальні завдання;
- вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику;
- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь студента, порядок проведення захисту звітів).

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 (на вибір викладача).

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від КОЛЕДЖУ і видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст

індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики курсових робіт. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

5.4. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи), порядком отримання документації та матеріалів.

5.5. Наказом директора КОЛЕДЖУ 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.

5.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- контролює укладання договорів про проведення практики студентів між КОЛЕДЖЕМ та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- контролює види і строки проведення практики, визначені навчальними робочими планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання обов'язків КОЛЕДЖУ та підприємства, організації, установи щодо організації і проведення практики;
- контролює своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.7. Відповідальним за організацію і проведення практики на кафедрі є завідувач кафедри який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики зі спеціальності;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним захистом звітів і курсових робіт за підсумками практики.

5.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують керівники практик від КОЛЕДЖУ, які здійснюють такі заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- визначають бази практик, узгоджують із ними кількість студентів, що приймаються на практику;
- складають графіки консультацій;
- забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів в КОЛЕДЖІ перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми курсової роботи, методичних рекомендацій);
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання звіту про проходження виробничої практики, виконання курсової роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді тощо;
- контролюють своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснюють контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- проводять обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про проходження практики, а також у курсовій роботі;
- інформують студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймають захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінюють результати практики студентів, атестують їх і виставляють оцінки у залікові книжки;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- проводять конференції за підсумками виробничих практик;
- подають до навчально-методичного управління звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

5.9. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики студентів КОЛЕДЖУ.

5.10. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства, організації, установи;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

5.11. Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких 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 роботи на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та бакалаврських робіт.

5.12. Студенти КОЛЕДЖУ при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від КОЛЕДЖУ направлення, методичні матеріали (методичні вказівки до проходження виробничої практики та написання курсової роботи, 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 й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити захистити звіт про проходження виробничої практики та курсову роботу.

5.13. Студенти-практиканти при проходженні навчальної практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від КОЛЕДЖУ;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики;
- при проходженні практики на підприємстві:
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6. ОКРЕМІ ПИТАННЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Оплата праці керівника практики студентів від КОЛЕДЖУ здійснюється за рахунок коштів КОЛЕДЖУ, передбачених в кошторисах на заробітну плату.

6.2. Оплата відряджень викладачам КОЛЕДЖУ-керівникам практики студентів здійснюється КОЛЕДЖЕМ згідно з законодавством.

6.3. Під час практики (навчальної, виробничої) за студентами зберігається право на одержання стипендії.

6.4. Студенти, з числа тих, які навчаються за державним замовленням з державним утриманням, та які відповідним наказом коледжу направлені на виробничу практику за місцем постійного проживання/не постійного проживання,

не забезпечуються харчуванням на період виробничої практики і кошти за продукти харчування їм не виплачуються.

Студенти, з числа тих, які навчаються за державним замовленням з державним утриманням, та які відповідним наказом коледжу направлені на виробничу практику за місцем постійного проживання/не постійного проживання, та проживають на період навчання у гуртожитку коледжу, безкоштовно харчуються у їдальні Коледжу (про що видається відповідний наказ коледжу).

6.5. Студентам, з числа сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, за період виробничої практики виплачуються кошти на продукти харчування у розмірах середньої (визначається в період практики) вартості харчування одного студента (за винятком цієї категорії студентів, які у період виробничої практики безкоштовно харчуються в їдальні КОЛЕДЖУ (про що видається відповідний наказ коледжу)).

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента за практику – це подання звіту про проходження виробничої практики, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому вигляді.

Звіт у друкованому вигляді разом з іншими документами, встановленими КОЛЕДЖЕМ (щоденником практики; характеристикою з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завіреною керівником практики від підприємства та печаткою тощо), подається на рецензування викладачу-керівнику практики від КОЛЕДЖУ. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт про проходження виробничої практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

7.2. Звіт про проходження виробничої практики захищається студентом при комісії, призначеній директором КОЛЕДЖУ. До складу комісії входять керівники практики від КОЛЕДЖУ та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні та педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає у студентів захист звітів у терміни після заїзду студентів з виробничої практики до початку атестації.

7.3. Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої практики, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення щоденника;

- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;

- відповідей на запитання членів комісії з захисту.

7.4. Студент, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, відраховується з КОЛЕДЖУ.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то КОЛЕДЖ надає йому можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на захисті отримав негативну оцінку.

7.5. Результат захисту вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

7.6. Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають конференції студентів за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців базових підприємств та організацій. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Конференції передують певній підготовчій роботі:

1. Кожен керівник практики від КОЛЕДЖУ готує звіт, що включає такі питання:

- коротка характеристика підприємств;
- список студентів-практикантів із зазначенням керівників з боку підприємств;

- результати виконання програми практики, включаючи допущені відхилення від програми;

- на яких посадах працювали студенти;
- ставлення студентів до праці;
- результати захистів;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На підставі звітів керівників практики складається загальний звіт.

3. На конференцію запрошуються, крім самих практикантів:

- інші студенти КОЛЕДЖУ;
- керівники практики;
- куратори груп;
- представники підприємств.

7.7. Звіти студентів про виробничу практику, курсові роботи зберігаються в архіві КОЛЕДЖУ упродовж п'яти років.

7.8. Звіти керівників практики від КОЛЕДЖУ про проходження виробничої (навчальної) практики студентами зберігаються на кафедрах упродовж 5 років.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

8.1. Навчально-методичний комплекс практичного навчання студентів КОЛЕДЖУ за певною освітньою програмою підготовки (спеціальності) повинен

містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичного навчання мають увійти:

- нормативна документація;
- планувальна документація;
- звітно-облікова документація;
- загальна документація з практичного навчання;
- навчально-методична документація викладачів;
- навчально-методичні матеріали з окремих видів практик.

8.1.1. Нормативна документація

1) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).

2) Положення про організацію освітнього процесу у КОЛЕДЖІ.

3) Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (ухвалено рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (протокол № 5 від 24.04.2013р.)).

4) Навчальні плани за ОПП.

5) Типові програми, наскрізні програми практик за спеціальностями.

6) Посадові обов'язки та права відповідальних за практику.

7) Договори КОЛЕДЖУ та баз практичного навчання про проведення практик студентів.

8) Інструкції з охорони праці.

9) Інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки студентів.

8.1.2. Планувальна документація

1) Графік освітнього процесу.

2) Зведений графік практичного навчання за освітніми програмами.

3) План розподілу бюджету часу на окремі види практики по групах, курсах і семестрах.

8.1.3. Звітно-облікова документація

1) Протоколи засідань комісій щодо проведення захистів з виробничої практики та курсових робіт.

2) Залікові відомості перевірки викладачами звітної документації студентів про проходження практики.

3) Книга (журнал) реєстрації зданих студентами на перевірку звітів про проходження виробничої практики та курсових робіт .

4) Книга (журнал) реєстрації видачі зданих студентами на перевірку звітів про проходження виробничої практики та курсових робіт викладачам для перевірки та рецензування.

5) Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці студентів при проходженні виробничої практики.

8.1.4. Загальна документація з практичного навчання

1) Направлення студента на практику.

- 2) Підтвердження прибуття студента на практику (повідомлення).
- 3) Наказ про відрядження студентів на виробничу практику.
- 4) Накази на відрядження викладачів-керівників практики.
- 5) Критерії оцінок для визначення якості практичного навчання.
- 6) Індивідуальні завдання студентам на період проходження виробничих практик.
- 7) Методика проведення різних практик та вирішення виробничих ситуацій.

8.1.5. Навчально-методична документація викладачів

- 1) Робочі програми з практичного навчання.
- 2) Навчально-методичні карти практичних занять та практик.
- 3) Інструкції з охорони праці студентів під час виконання практичних завдань.
- 4) Журнал з охорони праці студентів на практичних заняттях.

8.1.6. Навчально-методичний комплекс навчальної практики

- 1) Програми практики.
- 2) Графік практичного навчання.
- 3) Журнал інструктажів студентів з охорони праці.
- 4) Інструкції з техніки безпеки.
- 5) Критерії оцінок із видів практики.
- 6) Інструктивна та операційно-технологічна документація.
- 7) Список літератури.
- 8) Перелік питань для самоконтролю.
- 9) Зразки звітної документації про практичне навчання.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА КУРСОВОЇ РОБОТИ

9.1. Критерії оцінювання навчальної практики студентів

«Відмінно» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Студент сумлінно виконував всі завдання керівника практики, удосконалював на практиці свої знання, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики.

«Добре» - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Студент виконував завдання керівника практики, удосконалював на практиці свої знання, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику студента зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики.

«Задовільно» - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено.

«Незадовільно» - більшість завдань невиконані. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник.

9.2. Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики

Оцінка за проходження виробничої практики виставляється комісією на основі розгляду змісту звіту про проходження виробничої практики, оцінок керівників практики від технікуму та підприємства (організації, установи) за підсумком усного захисту перед комісією. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 5-бальною шкалою.

«Відмінно» – зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

«Добре» – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

9.3. Критерії оцінювання курсової роботи

Захист курсових робіт закінчується виставленням оцінок.

«Відмінно» - робота має дослідницький характер, містить грамотно викладену теоретичну базу, глибокий науковий аналіз досліджуваної теми, критичний розгляд нормативно-правової бази, джерел та літератури, містить звершену практичну частину, характеризується логічним, послідовним викладенням матеріалу з відповідними обґрунтованими висновками, при виконанні розрахунків використовуються комп'ютерні технології. При захисті роботи студент демонструє глибоке знання питань теми, вільно оперує даними дослідження, з легкістю відповідає на поставлені питання.

«Добре» - робота має дослідницький характер, достатньо докладний аналіз та критичний розгляд досліджуваної теми, характеризується послідовним викладенням матеріалу з відповідними, однак не завжди обґрунтованими висновками, при виконанні розрахунків використовуються комп'ютерні технології. При захисті студент демонструє знання питань теми, оперує даними дослідження, без особливих труднощів відповідає на поставлені питання.

«Задовільно» - робота має дослідницький характер, містить теоретичний розділ, але характеризується поверховим аналізом та недостатньо критичним розглядом теми, в ній простежується непослідовність викладення матеріалу, представлені необґрунтовані висновки. При захисті студент демонструє невпевненість, показує слабке знання питань теми, не дає повної, аргументованої відповіді на поставлені питання.

«Незадовільно» - роботі не властивий дослідницький характер, вона не містить аналізу теми та теоретичного розгляду джерел, не відповідає вимогам, викладеним у методичних вказівках. При захисті студент із зусиллями відповідає на поставлені питання з теми, не знає теорії питання, при відповіді припускає істотних помилок.

Оцінювання результатів написання та захисту курсової роботи (проекту), бакалаврської дипломної роботи (проекту) студентами ОС бакалавра, проходження ними практики й підготовки та захисту звіту з виробничої практики здійснюється у відповідності до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)