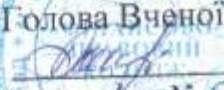
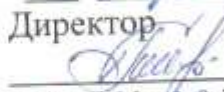


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТУ  
ПВНЗ «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

Затверджено Вченою радою  
Приватного вищого навчального закладу  
«Фінансово-правовий коледж»  
Голова Вченої ради  
 Тамара Губанова  
(протокол № 07 від 10.06 20\_\_ року)

програми вводяться в дію з  
«01» вересня 2020 року  
Директор  
 Тамара Губанова  
(наказ № 127 від 28.08 2020 року)

Київ 2020

## **I. Загальні положення**

1.1. Практика студентів Приватного вищого навчального закладу "Фінансово-правовий коледж"(далі – Коледж) є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною галуззю знань.

1.2. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є формою організації освітнього процесу та обов’язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти.

1.3. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення, підведення підсумків та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

1.5. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі регламентується законодавством України, Положенням «Про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти» та цим Положенням.

## **II. Мета, види та зміст практичної підготовки**

2.1. Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмій застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі відповідних спеціальностей: 081 Право та 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

2.2. Залежно від спеціальності практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися як навчальна (ознайомча).

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2.3. Тривалість і терміни проведення практики визначаються навчальним планом з відповідних спеціальностей 081 Право та 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

2.4. Зміст практик визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом погоджується, затверджується директором Коледжу.

В програмі практики визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об'єднуються в програмі як основному навчально-методичному документі практики.

Зміст програми повинен відповідати нормативно-правовим документам щодо практики студентів, освітньо-професійній програмі, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

### **III. Бази практики**

3.1. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку (навчальну практику).

Навчальна практика може проводитися на базі Коледжу. Як правило, у таких випадках, коли навчальна практика є продовженням (частиною) вивчення дисциплін, практикою керують викладачі відповідних кафедр.

3.2. Визначення баз практики здійснюється директором Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага надається підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології.

3.3. Визначення бази практики за межами України здійснюється за згодою засновника Коледжу. Визначення бази практики на тимчасово окупованій території України та території держави-агресора забороняється.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу керівників відповідних кафедр можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику практики Коледжу.

3.6. З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Примірний договір додається (додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

## **IV. Організація практичної підготовки**

4.1. Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює керівник навчального відділу, який призначається наказом директора Коледжу.

4.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні кафедри, які визначені наказом директора Коледжу.

4.4. Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від Коледжу, які визначені наказом директора Коледжу, та (крім проведення практики в структурних підрозділах закладу фахової передвищої освіти) керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

4.5. До керівництва практикою від Коледжу залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається досвідченим працівникам відповідних кафедр. Завдання керівника практики від закладу освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, а його повноваження на базі практики - договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

4.6. Коледж забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практик відповідно до освітньо-професійних програм і договорів про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти. У разі проведення практики в структурному підрозділі Коледжу обов'язок забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на керівника закладу освіти. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

4.7. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Коледж може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку.

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

- розробка Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями ;
- призначення керівників практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;
- розподіл студентів за базами практики;
- направлення на практику;
- укладання трудової угоди між Коледжем і керівником практики від бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів освіти (за наявності), урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- 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 відповідної кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Індивідуальне завдання повинно відповідати рівню теоретичної та практичної підготовки здібностям студентів.

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

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- кваліфікованим керівництвом практикою студентів;
- наданням студентам на час практики робочих місць;
- наданням студентам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу;

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

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.12. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальних практик не повинна перевищувати 36 академічних годин на тиждень, під час проведення виробничих практик – тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до

законодавства. Під час проходження практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.13.Наказом директора Коледжу про проведення практики студентів, який повинен бути виданий не пізніше ніж за 10 днів до початку, визначається:

- місце, терміни, час проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення наказу, підсумкового звіту за її результатами;

4.14.Керівник практики разом з навчальним відділом:

- укладає договори з підприємством (організаціями, установами) за вибором студентів;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує навчально-методичний відділ необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.15.Відповідальний за організацію і проведення практики:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики у навчально-методичному відділі;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням залків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти навчально-методичного відділу про проведення практики на засіданні Вченої ради Коледжу.

4.16.Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

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

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчального відділу для укладання договорів;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена відповідною кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях відповідних кафедр;

#### 4.17. Керівник практики від фахового коледжу, за кожною спеціальністю:

- 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, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж;

- 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;

- подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, 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 випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній 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 до навчально-методичного відділу.

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

Керівник практики від підприємства: - несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечується 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 про працю України тощо.

4.20. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

4.21. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

4.22. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу, 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 навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

## **V. Підведення підсумків практичної підготовки**

5.1. Після закінчення терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики.

5.2. Форма звітності про проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти визначається вимогами, які встановлені положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі та програмою практичної підготовки. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від Коледжу.

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, що визначені у програмі практики.

Загальний звіт про практику з навчального підрозділу, який проводився в навчальному році має бути наданий до навчально-методичного відділу у встановлений строком термін, але не пізніше через 7 днів.

5.3. Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти в комісії, призначеній наказом директора Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу і, за можливості, керівники практики від бази практики, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу.

5.4. Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практики, і враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

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

5.5. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно через рік.

5.6 Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

## VI. Оформлення документів

Усі документи про організацію та проведення практик подаються у відповідності з Додатками цього Положення.

**Договір № \_\_\_\_\_  
на проведення навчальної практики студентів  
ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»**

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, Фінансово – правовий коледж з одного боку, (надалі Коледж), в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі статуту і, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва установи, організації)

з другого боку, (надалі - База практики), в особі \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей Договір та домовилися про таке:

***1. База практики зобов'язується:***

**1.1.** Прийняти на безоплатній основі на період з 1 липня 20\_\_ р. по 14 липня 20\_\_ р. для проходження навчальної практики студентів 3 курсу спеціальності \_\_\_\_\_ Фінансово – правового коледжу згідно зі списком як визначено у додатку 1 до цього договору.

**1.2.** Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

**1.5.** Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Коледжу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною 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 Коледж.

**1.7.** Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-

практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

## **2. Фінансово – правовий коледж зобов'язується:**

**2.1.** До початку практики надати Базі практики для погодження програму та список студентів Коледжу, яких направляють на практику.

**2.2.** Призначити наказом 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, що сталися з студентами.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору**

**3.1.** Сторони несуть відповідальність за дотримання всіх умов, визначених цим Договором та додатків до нього відповідно до законодавства про працю України.

**3.2.** Всі суперечки, що виникають між сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуватимуться в установленому законодавством порядку.

**3.3.** Цей Договір набуває сили з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

**3.4.** Договір складений у двох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

**3.5.** Юридичні адреси та реквізити сторін:

**Фінансово – правовий коледж:**

03022, м. Київ, вул. Пітерська, 5-а.

тел. (044) 243-42-93.

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Фінансово – правовий коледж:**

Директор

\_\_\_\_\_

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток 1.1.**

до Договору № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Список студентів, які направляються на навчальну практику

№	ПІБ студента

**Фінансово – правовий коледж:**

Директор

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**База практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма заяви студента на проходження навчальної практики

Директору \_\_\_\_\_  
ПВНЗ Фінансово – правовий коледж

студент а/ки \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
форми навчання спеціальності \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу направити мене для проходження навчальної практики

\_\_\_\_\_ (на / у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташований за такою адресою \_\_\_\_\_, (індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення в навчально-методичному відділі.

Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку **Фінансово – правового коледжу** \_\_\_\_\_ .  
(не потрібен / потрібен)

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен \_\_\_\_\_ та погоджуюсь. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці пройш \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ро

м. Київ

---

---

---

---

---

---

---

**Шановний (на) \_\_\_\_\_ !**

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження навчальної практики у Вашій організації (установі) на термін з \_\_\_\_ липня по \_\_\_\_ липня 20\_\_р. студента(ку) \_\_\_\_\_ курсу спеціальності \_\_\_\_\_ форми навчання **Фінансово – правового коледжу** \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по-батькові

Просимо посприяти за час проходження навчальної практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від навчально-методичного відділу призначено \_\_\_\_\_ (тел. \_\_\_\_\_).  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

**З повагою**  
**Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»**



**ДОДАТОК №1**

**ДО НАКАЗУ**

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

З правилами техніки безпеки ознайомлені студенти \_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ форми навчання спеціальності  
“\_\_\_\_\_”;

№	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Підпис
1 група		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

***Відповідальний за навчальну практику***

***від навчально-методичного відділу*** \_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_ (підпис)

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального за навчальну практику від навчально-методичного відділу

## ЗВІТ

### про проходження навчальної практики

студентами \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання  
спеціальності \_\_\_\_\_

### ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»

Відповідно до навчального плану Фінансово – правового коледжу на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік по \_\_\_\_\_ Коледжу було проведено навчальну практику студентів \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання спеціальності «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ форми з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 1. Бази практики:

- для проходження практики студенти були направлені на наступні об'єкти:

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

- з метою забезпечення ефективності проходження практики студентами за ініціативою Коледжу укладено \_\_\_\_\_ договорів, з них:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

За звітний період за ініціативою Коледжу укладено \_\_\_\_\_ договорів, зокрема:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

Коледж має домовленості на укладення договорів на проходження \_\_\_\_\_ практики студентами на наступний період практики з \_\_\_\_\_ установами, з них:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)
_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

## 2. Керівництво практикою:

- Відповідальним за \_\_\_\_\_ практику від Коледжу призначено \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)
- наукові керівники \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ) (кількість студентів)

## 3. Дати проведення:

- Настановчі збори проведені навчально-методичним відділом "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- Звітна конференція проведена навчально-методичним відділом "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 4. Склад комісії із захисту практики.

Для захисту звітів практики навчально-методичним відділом було створено комісію у такому складі:

_____	_____
(посада, ПІБ)	(посада, ПІБ)
_____	
(посада, ПІБ)	

## 5. Основні:

- види робіт, що провели студенти під час проходження практики (огляд літератури, збір та обробка фактичного матеріалу, підготовка наукової доповіді (статті), тощо) згідно з метою та завданнями даного виду практики
- 
- тематичні напрями досліджень \_\_\_\_\_
1. Звітна документація, яку подали студенти за результатами проходження практики (щоденники, індивідуальне завдання, характеристика, відгук, тощо) згідно з робочою програмою та вимогами коледжу
  2. Результати захисту практики:
    - оцінки:  
"відмінно" \_\_\_\_\_

"добре" \_\_\_\_\_

"задовільно" \_\_\_\_\_

"незадовільно" \_\_\_\_\_

не з'явилися \_\_\_\_\_ (в тому числі з поважних причин \_\_\_\_\_),  
зокрема

---

(пояснення кожної причини неявки з вказанням ПІП студента та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для студентів, які не з'явилися на практику  
вчасно призначені на \_\_\_\_\_.

- студенти, які були особливо відмічені комісією:

\_\_\_\_\_

(ПІБ студента)

\_\_\_\_\_

(ПІБ наукового керівника)

\_\_\_\_\_

(тема роботи)

\_\_\_\_\_

(коротко що зроблено)

- загальні результати проходження практики студентами (кількість підготовлених під час проведення практики наукових статей, впроваджень, тощо)
- відповідність теми індивідуального завдання темі курсової або кваліфікаційної роботи
- кількість студентів, що мають домовленість про працевлаштування до установи, яка була базою проходження їх практики

3. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики \_\_\_\_\_

4. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності практики.

Відповідальний за навчальну практику

від навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник-організатор практик

від навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 р.

Звіти подаються у двох примірниках відповідальному за систему практик від коледжу (не пізніше ніж через 7 календарних днів після проведення звітної конференції по практиці).