

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського аграрного
фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про практичне навчання

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2021р.

Рогатин
2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про практичне навчання студентів Рогатинського аграрного фахового коледжу розроблене на основі "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженого наказом МОН України № 93 від 8.04.1993р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. "Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" та у відповідності до Закону України "Про вищу освіту" від 28.12.2014р., Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. "Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні".

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в коледжі і проводиться на оснащених відповідним чином базах коледжу, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності педагогічного колективу коледжу та фахівців від бази практики.

Організація практичної підготовки в коледжі регламентується даним Положенням.

У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей в коледжі.

1. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Метою практичного навчання є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; формування у них, на базі одержаних в коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; усвідомлення потреби систематично поновлювати свої знання, та творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

Практичне навчання студентів передбачає безперервність та послідовність його проведення, що забезпечує отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик молодшого спеціаліста.

Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) практичне навчання може здійснюватися у формі:

- лабораторного заняття;
- практичного заняття;
- навчальної практики;
- виробничої практики.

Проведення *лабораторних і практичних занять* регламентується положенням про організацію освітнього процесу

Завданням **навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Завданням **виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу

теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, надбання ними професійного досвіду для готовності їх до самостійної трудової діяльності а також збору фактичного матеріалу для виконання курсових (дипломних) робіт.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації) їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Зміст і послідовність практики регламентується типовими програмами (методичними рекомендаціями МОНУ), наскрізними програмами, які є основою для розробки викладачами **робочої програми** згідно навчального плану. Зміст **робочої програми** повинен відповідати наказам (нормативним документам) МОНУ щодо практичної підготовки студентів, навчальному плану спеціальності (спеціалізації), освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі випускників, враховувати специфіку спеціальності (спеціалізації) та відображати останні досягнення науки й виробництва. Циклові комісії розглядають і затверджують **робочі програми** практики, при потребі розробляють наскрізну програму (якщо відсутня типова) та інше навчальне забезпечення (рекомендації, інструкції, алгоритми практичного навчання тощо).

Робоча програма практики затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Вона повинна містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- зразки обліково-звітної документації та інструкції про виконання як окремих завдань так і програми практики в цілому (Додатки 2 - 4);
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- навчальні посібники та інші джерела інформації.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Загальну організацію практичного навчання та контроль за його проведенням в коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики покладається на завідувачів відділень коледжу і голів циклових комісій.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі циклових комісій а також директор та його заступники, завідувачі відділеннями, які беруть безпосередню участь в навчальному процесі, з якого проводиться практика

Керівництво практикою є складовою навчальної роботи викладача. Педагогічне навантаження виконання робочої програми встановлюється цикловими комісіями згідно норм часу навчальних програм по кожній спеціальності і затверджується директором наказом по коледжу.

Для проведення практики визначаються бази практик. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватися навчально-виробничі підрозділи

коледжу та підприємства, організації, установи різних форм власності, які мають необхідне обладнання та кваліфіковані кадри.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації) за якою здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- можливість наступного працевлаштування випускників.

Циклова комісія може дозволити студентові проходити виробничу практику у запропонованій ним базі практики, якщо вона відповідає вище наведеним вимогам.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою (Додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- для студентів віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;
- для студентів віком від 16-ти років – 30 годин на тиждень.

Керівник практики від циклової комісії зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики. Для цього не пізніше 2-х тижнів до початку практики базі практики надається направлення (Додатки 2, 3, 3а), програма практики (Додаток 4) і договір (Додаток 1) про проведення практики (якщо він не був укладений раніше), після чого, разом з підписаним договором, база практики подає коледжу інформацію (Додаток 3) про відповідність наявної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення вимогам програми практики та кількість студентів, яку може прийняти;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику:

- подати заступнику директора з НВР для підготовки проекту наказу про розподіл студентів на практику отриману з баз практики інформацію (Додаток 3),
- провести інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, надати студентам-практикантам зразки необхідної документації (програма, форма звіту, щоденника та інших додатків, рекомендації по виконанню завдань та інші), перелік якої встановлює циклова комісія коледжу і регламентується робочою програмою (при наявності бланків звітної документації ДУ НМЦ «Агроосвіта», студенти заповнюють її);

- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту; підготовка доповіді, повідомлення, виступу при захисті тощо;

- своєчасно отримати від керівництва бази практики виписки з наказу про прийняття студентів на практику та призначення керівників практики від бази практики (Додаток 3а);

- надавати студентам-практикантам консультаційну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- протягом 10 днів після закінчення практики прорецензувати звітну документацію закріплених студентів згідно наказу і дати допуск до захисту;

- брати участь у складі комісії при захисті практики, давати свої зауваження та пропозиції при оформленні протоколу, щодо поліпшення умов проходження практики.

Розподіл студентів на практику проводиться заступником директора з НВР згідно укладених договорів та отриманої інформації (Додаток 3) .

Проект наказу готується не пізніше 5 днів до початку практики.

Бази практик в особі їх перших керівників, згідно укладених договорів, разом з керівниками практик від циклових комісій несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

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

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. У такому випадку база практики зобов'язана призначити кваліфікованого керівника практики з числа провідних спеціалістів.

Студенти коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від свого керівника практики програму із завданнями та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- вивчити і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно записувати дані про виконану роботу в обліково-звітну документацію передбачену програмою і завірити її у керівника бази практики;

- подати керівнику практики від коледжу в п'ятиденний термін після закінчення практики звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити практику перед комісією згідно встановленого графіка.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Загальна і характерна **форма звітності** студента за практику – це подання письмового звіту разом з іншими документами, установленими цикловими комісіями (щоденник, характеристика та інше), підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також прорецензованого керівником практики від циклової комісії.

Звіт має містити відомості про базу практики (історія, структура, оснащеність тощо), виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і

пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які містяться у програмі практики (Додаток 4).

Звіт з практики захищається студентом з оцінкою „зараховано/незараховано” – для навчальних практик (без комісії), і з диференційованою оцінкою – для виробничих практик (при комісії, призначеній головою циклової комісії).

До складу комісії входять керівники практики від циклової комісії, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали студентам-практикантам професійно орієнтовані дисципліни.

Комісія приймає захист у студентів, після рецензування керівника, згідно розробленого графіка, складає протокол із зазначенням диференційованої оцінки. Ця ж оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Студентам, які продемонстрували найкращий захист, комісія може рекомендувати виступити із презентацією на загальноколеджній науково-практичній конференції, тижнях циклових комісій і подавати клопотання стипендіальним комісіям про начислення додаткових балів до рейтингових показників.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Звітна документація з практики зберігається заступником директора з НВР згідно номенклатури справ.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту, за рішенням циклової комісії може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності (спеціалізації). У разі, якщо специфіка спеціальності (спеціалізації) не дає можливості повторного проходження практики, такий студент відраховується з коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

4. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Джерела фінансування практики студентів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ різних форм власності, закордонних замовників фахівців або кошти фізичних осіб.

Витрати на практику студентів коледжу є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє коледж.

Під час практики за період роботи студентів на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за ними зберігається право на отримання стипендії за результатами семестрового контролю.

Оплата відряджень викладачам, терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів та фінансування.

УГОДА № _____

на проведення практики студентів закладів фахової перед вищої освіти
місто Рогатин “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Рогатинський аграрний фаховий коледж** (далі - коледж), в особі директора **Триніва Ігоря Васильовича**, що діє на підставі статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

_____ (далі – база практики),

в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів згідно направлення за такими умовами:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на виробничі практики згідно направлення:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Строки практики	
				Початок	Закінчення
1.	211 «Ветеринарна медицина»	4	Виробничі: технологічна	Вересень	Листопад
			переддипломна	Березень (січень)	Травень (березень)
2.	204 «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва»	3 – 4	Виробничі: технологічна	Серпень	Вересень
		4	переддипломна	Квітень (січень)	Травень (лютий)
3.	181 Харчові технології. «Зберігання, консервування та переробка м'яса»	3	Виробничі: технологічна	Травень	Липень
		4	переддипломна	Січень	Лютий
4.	208 Агроінженерія «Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва»	3 - 4	Виробничі: технологічна	Серпень	Вересень
		4	переддипломна	Березень (січень)	Квітень (березень)
5.	7241.1 “Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування”	2	Виробнича	Грудень	Грудень
6.	5122 «Кухар»	2	Виробнича	Вересень	Листопад
		3	Виробнича	Квітень	Червень
7.	8331.2 «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва категорії А1»	2	Виробнича	Грудень	Грудень
8.	8331.2 «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва категорії А2, В1»	3	Виробнича	Травень	Червень

- 1.2. Надіслати до коледжу повідомлення встановленого зразка про можливість забезпечення виконання програми практики студентами та прибуття їх на практику.
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми 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 коледжу 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 керівництво коледжу.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Коледж зобов'язується:

- 2.1. Надати базі практики разом із направленням програму практики, облікову та звітну документацію для заповнення практикантами та завірення керівниками.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів (майстрів).
- 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 протягом 5 років або до зміни реквізитів.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і коледжу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: **Рогатинський аграрний фаховий коледж, 77000 м. Рогатин, вул. Шашкевича, 61, Тел. / факс 2-14-48.**

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Коледж:

База практики:

Тринів І.В.

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 2

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно “Положення про проведення практики студентів ВНЗ України”, та угоди № ____ від _____, направляємо на практику студента ____ курсу
Рогатинського аграрного фахового коледжу

(прізвище, ім'я, по батькові)
який навчається за спеціальністю (спеціалізацією) _____

(код і назва напрямку підготовки)
Назва практики – виробнича _____.

Термін практики з _____ по _____ 20____ року.

Просимо відповідним спеціалістам ознайомитися із програмою практики, визначитися із призначенням керівника та повідомити про можливість проходження і виконання програми практики у вказані терміни. Для подальшої співпраці пропонуємо заключити угоду (якщо вона відсутня).

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

(підпис)

Конт. тел. 03435 21448 (роб.) 096 6970211 (моб.)

----- лінія відрізу -----

Додаток 3

Надсилається у коледж після погодження проходження практики із студентом згідно направлення

Кутовий штамп бази практики

Директору Рогатинського аграрного фахового коледжу
Триніву І.В.

(назва організації, підприємства)
забезпечить проходження виробничої практики студенту (-ам) _____

(прізвище студента (-ів))
по спеціальності _____

(назва спеціальності)
з « ____ » _____ по « ____ » _____ 20____ р.

Керівником практики від підприємства (організації, установи) буде призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Конт. тел. _____

Керівник підприємства (організації, установи):

(підпис)

Печатка (підприємства, організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20____ року

Додаток 3а

Кутовий штамп бази практики

Надсилається у коледж не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

Директору Рогатинського аграрного фахового коледжу
Триніву І.В.

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Рогатинського аграрного фахового коледжу

(прізвище, ім'я, по батькові)
що навчається за спеціальністю (спеціалізацією) _____
(назва спеціальності (спеціалізації))

прибув „__” _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
„__” _____ 20__ року № _____ студент зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом (штатні посади назвати конкретно))

Керівник підприємства (організації, установи):

(підпис)
Печатка (підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 4

Програма практики

(видається студентам викладачем (керівником практики від циклової комісії) згідно розробленої робочої програми на основі типової, методичних рекомендацій МОНУ, наскрізної програми циклової комісії тощо).

Оформлення звітної документації

(При наявності бланків звітної документації ДУ НМЦ «Агроосвіта», студенти заповнюють її після розгляду і затвердження цикловою комісією)

Бланки звітної документації

Додаток 4а

(титульна сторінка)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Рогатинський аграрний фаховий коледж

Спеціальність _____

Відділення _____

Група _____

ЗВІТ ТА ДОДАТКИ

з ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ _____ ПРАКТИКИ

студента (- ки) _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:

Від бази практики _____

Від навчального закладу _____

М.Рогатин - 20_____

(зворот титульної сторінки)

Програму практики, оформлення звіту та додатків розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії _____ дисциплін

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____
(підпис) (П.І.П.)

Запропонована форма звіту складається із завдань, які студент повинен виконати згідно програми практики і описати їх виконання як в самому звіті, так і в додатках. Документація повинна оформлятися державною мовою, чорнилом (пастою) одного кольору, охайно, грамотно, виразно. Окремі записи потрібно доповнювати фотографіями, малюнками, діаграмами, схемами, ксерокопіями інструкцій, актів, протоколів та інших обліково-звітних та нормативних документів, що використовують спеціалісти бази практики. Заголовки можна виділяти іншими кольорами (крім червоного). Виклад змісту виконаної роботи повинен бути конкретним, логічним, з максимальним використанням термінології.

Коротко про всю виконану роботу за кожен день на практиці описувати в «**Щоденнику**» (додаток 4б).

Повністю записи про характеристику та адміністративно-господарську діяльність бази практики, організацію роботи керівного апарату з робітничими кадрами, опис технологічних процесів, обладнання, засобів автоматизації, організації праці на відповідній ділянці та особисту участь у плануванні, організації виробництва та виробництві продукції, сервісному обслуговуванні - подати у довільній формі в звіті, додаючи в додатках виписки з технічної документації і стандартів; технологічні нормативи (із схемами, ескізами, розрахунками, пропозиціями); протоколи, акти і т.п. про виконане.

Про базу практики та найцікавіші етапи проходження практики кожен студент формує презентацію, з якою доповідає під час захисту звіту. Крайці презентації циклова комісія рекомендуватиме на загальноколеджну науково-практичну конференцію.

(основні розділи звітної документації)

ЗВІТ

про виробничу _____ практику

(складається за виконану роботу, описану в щоденнику та додатках, обов'язково вказувати обсяг виконаних робіт)

Завдання 1. Коротко опишіть, хто проводив інструктаж з охорони праці та зміст інструктажу

Завдання 2. Запишіть основні дані бази практики:

Реквізити _____

Штатний персонал та режим роботи _____

Зона обслуговування (для ветеринарної медицини) _____

Наявність с.г. угідь, одиниць техніки (для механізації) та поголів'я тварин

Завдання 3. Заповніть щоденник, «Журнал реєстрації хворих тварин» (форма 1 - вет) (для ветеринарної медицини) та іншу необхідну документацію згідно виконаної роботи програми практики

ОФОРМЛЕННЯ НАСТУПНИХ СТОРІНОК ЗВІТУ

Зробіть стислий звіт про використання бази практики для виконання завдань та програми практики на типових аркушах А - 4 для написання курсових робіт. У ньому повинні охоплюватися всі розділи програми. (Виділити 10 – 20 сторінок)

Виробничі екскурсії

Назвати об'єкти екскурсії, визначити мету, коротко описати побачене, звернути увагу на передовий виробничий досвід, впровадження досягнень науки в галузі. (Виділити 1 – 2 сторінки)

Загальний висновок та пропозиції студента-практиканта про проходження практики

Дата _____ Підпис студента-практиканта _____

Звітну документацію студента _____ завіряємо:

Керівник підприємства _____ (_____)

М.П.

Керівник практики _____ (_____)

Виробнича характеристика

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

який проходив (-ла) практику на базі _____

(назва підприємства)

Перелік робіт, в яких брав участь практикант, ступінь виявлених знань, умінь і навичок, відношення до роботи, дисципліна

Висновки про виконання програми практики, ділові та організаторські здібності

М.П.

Керівник практики _____ (_____)

Дата _____

РЕЦЕНЗІЯ

керівника практики від навчального закладу на звітну документацію студента

Оцінка виконання програми виробничої переддипломної практики по розділах і вцілому:

Висновок про рівень організації практики

Відмітка про допуск студента до захисту звітної документації

Викладач _____

Пропозиції членів комісії та загальна оцінка практики з урахуванням захисту перед комісією:

Дата: _____ Підписи членів комісії: _____

Додатки до звіту

(Додатки повинні доповнювати зміст виконання програми практики. Крім запропонованих завдань, студент подає копії всіх документів, що опрацьовувалися під час практики та описує від свого імені техніку (технологію) виконаних робіт використовуючи для достовірності автентичні бланки документації бази практики(акти, протоколи, схеми, графіки і т.п.).

Перелік додатків:

1. Щоденник

*(наступні додатки подаються з врахуванням вимог програми практики для кожної спеціальності), **наприклад, по ветеринарній медицині:***

2. Журнал реєстрації хворих тварин

3. Історія хвороби тварини

4. Протокол патологоанатомічного розтину трупа тварини

5. Акт на проведення діагностичного (профілактичного заходу)

і т.п. (інша автентична облікова та звітна документація, що засвідчує виконану і описану в звіті та щоденнику роботу)

**Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж**

«Затверджую»
Директор коледжу
_____ І.В. Тринів
30.08.2021 р.

**ДОДАТОК ДО
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2021р.

Рогатин
2021

