

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про практичну підготовку студентів у Відокремленому
структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 9 від 29.04.2021 р.

Уведено в дію наказом
від 30.04.2021 р. № 48

Вступ

Практична підготовка студентів є обов'язковою і невід'ємною складовою частиною процесу підготовки майбутніх спеціалістів.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків різних видів практики студентів усіх спеціальностей коледжу. Положення «Про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» розроблено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

1. Мета і завдання практичного навчання

1.1. Метою практичної підготовки студентів Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, набуття професійних навичок і умінь, формування професійної компетентності, що забезпечує якісну підготовку майбутніх фахівців. Завдання практичного навчання є:

1) підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

2) набуття навичок і умінь:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

- впровадження новітніх технологій та результатів наукових досліджень;

- вміння працювати у команді.

1.2. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

1.3. Зміст, послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється завідувачем навчально-виробничої практики згідно з навчальним планом, розглядається і схвалюється на циклових комісіях та затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практик, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін, робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики студентів входять до комплексу

основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки фахівців та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практик від коледжу та бази практики робочі програми практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

2. Складові практичного навчання

2.1. Тривалість, форми і термін проведення практичного навчання визначається в навчальних планах.

2.2. Практичне навчання складається із лабораторних та практичних занять, навчальних і виробничих (технологічних) практик студентів:

2.2.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, устаткування, тощо). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми занять, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

2.2.2. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

2.2.3. Навчальні практики проводяться для студентів в розрізі спеціальностей у навчальних аудиторіях та лабораторіях коледжу.

Завданням навчальних практик є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, формування первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Керівництво практикою забезпечують педагогічні працівники коледжу, які згідно з наказом директора відповідають за виконання програми. Зміст, форми, тривалість, терміни проведення навчальної практики визначаються робочим навчальним планом, програмою практики та графіком практики.

2.2.4. Виробничі (технологічні) практики проводяться на старших курсах навчання для студентів в розрізі напрямів підготовки та спеціальностей.

Завданням виробничих практик є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для написання звіту.

Виробнича практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

3. Бази практичного навчання

3.1. Практична підготовка студентів коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними договорами.

3.2. Навчальні лабораторії є основною навчально-матеріальною базою для проведення лабораторних, практичних занять, для проведення навчальних практик, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни.

3.3. Базами виробничої практики студентів можуть бути:

- для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» – сільськогосподарські, переробні підприємства, лісові та фермерські господарства, будівельні організації та автотранспортні підприємства;

- для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» – фінансово-кредитні установи, органи Держаудитслужби, органи Державної фіскальної служби України та Управління Державної казначейської служби України. Крім того, студенти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» можуть проходити онлайн-практику в ПАТ КБ «Приватбанк». Проект «Онлайн-практика» передбачає безкоштовне дистанційне інтерактивне навчання для студентів цієї спеціальності з новітніх банківських технологій і продуктів;

- для студентів спеціальності 075 «Маркетинг» – торгівельні мережі, підприємства, які займаються виробництвом, рекламою та збутом товарів;

- для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» – торговельні мережі, а також підприємства, які займаються виготовленням та переробкою продукції;

- для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» – державні, приватні підприємства, проектні та конструкторські, а також монтажні організації, що займаються проектуванням, установкою та експлуатацією електронних апаратів різноманітного призначення.

3.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, торговельними мережами, фінансово-кредитними, комерційними та ІТ-структурами) коледж завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в додатку 1. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами і може визначатись як на період конкретного виду практики, так і на термін до п'яти років.

3.5. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Перелік баз виробничих практик в розрізі напрямів підготовки та спеціальностей зазначено в додатку 2.

3.6. Студенти коледжу, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «4» за умови надання відповідної довідки або копії трудової книжки, завірених у відділі кадрів підприємства (організації, установи), та погодження з головою циклової комісії і керівником практики від циклової комісії.

4. Організаційне забезпечення практичної підготовки

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики. За навчально-методичне забезпечення і виконання змісту програм практик відповідні випускові циклові комісії. Загальний контроль за практичним навчанням покладається на директора (заступника директора з навчальної роботи) коледжу.

4.2. Організаційне забезпечення лабораторних (практичних) занять.

Лабораторні (практичні) заняття з навчальних дисциплін у коледжі проводять викладачі фахових дисциплін (під керівництвом голів циклових комісій), які відповідають за їх проведення.

Викладачі фахових дисциплін, що відповідають за проведення лабораторних (практичних) занять у коледжі здійснюють такі заходи:

1) розробляють та вдосконалюють робочі навчальні програми дисциплін та науково-методичних матеріалів;

2) проводять організаційні заходи перед початком занять із студентами, у тому числі:

- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування у лабораторіях;

- надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, методичних вказівок тощо);

- ознайомлення студентів із системою звітності за результати проведення занять, а саме: оформлення робочого зошита, виконання індивідуального завдання тощо;

- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення занять.

3) у позаурочний час приймають участь у проведенні культурно-масових та виховних заходів згідно затвердженого плану.

4.3. Студенти допускаються до проходження лабораторних (практичних) занять, якщо:

- своєчасно отримали інструктаж з охорони праці та техніки безпеки в коледжі та на робочому місці з письмовим оформленням у відповідному журналі;

- ознайомились з методичними вказівками та правилами використання обладнання і приладів;

- лабораторія обладнана аптечкою для надання першої медичної допомоги та вогнегасником;

- прилади та матеріали для проведення лабораторних (практичних) занять справні та готові до використання.

4.4. Під час проходження лабораторних (практичних) занять студенти зобов'язані:

- прибути до навчальної лабораторії до початку проведення занять;

- мати відповідний спецодяг для проходження лабораторних (практичних) занять в лабораторіях;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою занять;

- знати і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час проходження занять;

- нести відповідальність за результати виконаної лабораторної роботи.

Студенти несуть відповідальність за порушення правил охорони праці та техніки безпеки під час перебування на базі проведення занять.

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

- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;

- призначення керівників практики;

- визначення баз практики;

- укладання угод про проведення практики студентів між коледжем та підприємствами, організаціями, установами;

- розподіл студентів за базами практики;

- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- направлення на практику;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.6. При проведенні навчальної практики академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

4.7. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до

18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень. Забороняється використовувати працю студентів для цілей, не передбачених програмою практики.

4.8. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі фахових дисциплін, циклових комісій, завідувач навчально-виробничої практики, також директор та його заступники, завідувачі відділеннями коледжу, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

4.9. Керівник практики від коледжу:

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

2) проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, в тому числі:

- інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику (додаток 3), повідомлення про прибуття на практику (додаток 4), щоденник практики (додаток 5), методичні рекомендації тощо);

- ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практики, а саме: подання письмового звіту;

- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів практики тощо;

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

4) контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;

5) у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

4.10. Базы практик в особі їх керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результат практики студентів.

4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод про проведення практики.

4.12. Керівник практики від бази практики:

1) несе особисту відповідальність за проведення практики;

2) організовує практику відповідно до програм практики;

3) призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

4) створює належні умови для виконання студентами програми практики;

5) забезпечує студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

6) проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці);

7) надає студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

8) після закінчення практики надає характеристику на кожного студента, в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту.

4.13. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

1) до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх документів;

2) своєчасно прибути на базу практики;

3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

5) нести відповідальність за виконану роботу;

6) своєчасно оформити звіт по проходженню практики та захистити його перед комісією.

5. Методичне забезпечення практичного навчання

5.1. Проведення усіх видів практичного навчання здійснюється згідно з наказами директора коледжу. Для забезпечення якісної організації проведення практики:

- циклова комісія забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення;

- завідувач відділу навчально-виробничої практики готує й організовує видачу наказу на проведення виробничої практики по коледжу не пізніше місяця до її початку. У наказі вказується спеціальність, курс, навчальна група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

5.2. Методичним забезпеченням практик студентів коледжу є:

- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;

- дане Положення;

- наказ директора коледжу;

- робочі програми практик студентів, у тому числі наскрізні;

- щоденник проходження практики студентом.

5.3. Методичним забезпеченням лабораторних (практичних) занять є:

- дане Положення;

- робочі навчальні плани;

- робочі програми навчальних дисциплін;

- підручники і навчальні посібники;

- інструктивно-методичні матеріали до виконання лабораторних (проведення практичних) занять;

- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін.

5.4. Відповідальність за наявність методичного забезпечення практичного навчання та його якість несуть голови циклових комісій і завідувач відділу навчально-виробничої практики.

6. Підведення підсумків і оцінювання результатів практичного навчання

6.1. Порядок і організація підведення підсумків з практичного навчання студентів визначаються «Положенням про екзамени та заліки у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

6.2. Підведення підсумків проведення лабораторних (практичних) занять здійснюється відповідальним викладачами фахових дисциплін за проведення занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

6.3. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту (додаток 6), підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем, подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

6.4. Звіт з практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем відділення. До складу комісії входять керівник практики від коледжу і, за можливості, від бази практики, та викладачі фахових дисциплін.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності, залікову книжку за підписом голови комісії.

6.5. Форма контролю знань за результатами практик визначається навчальним планом і враховується стипендіальною комісією при визначенні розмірів стипендії на рівні з оцінками за теоретичне навчання в поточному семестрі.

6.6. Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, і не атестований за її результатами, відраховується з коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то коледжем надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який під час захисту звіту отримав негативну оцінку.

6.7. Підсумки практик обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді коледжу.

6.8. Звіти з виробничої (технологічної) практики в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списується в установленому порядку.

7. Матеріальне забезпечення практики

7.1. Витрати на практику студентів коледжу визначаються кошторисом, що розробляє заклад освіти із розрахунку вартості проходження практики одним студентом за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику є:

- оплата праці безпосередньо керівника практики (згідно тимчасових норм часу на планування і обліку навчальної та методичної роботи);
- разові витрати на організацію та підведення підсумків практики;
- разові витрати на проведення лекцій, практичних занять, які проводяться на базах практики провідними кваліфікованими спеціалістами, які не керують практикою студентів;
- оплата здійснюється за фактично виконані години за Тимчасовими нормами часу для планування і обліку навчальної роботи;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (придбання необхідних матеріалів, канцприладдя, програмного забезпечення, експлуатація обладнання та інше);
- оплата екскурсій, які можуть проводитись спеціалістами підприємств, та інших одноразових загальних заходів (наприклад: участь у конкурсах, фестивалях під час практики).

7.2. У період роботи на робочих місцях (посадах) під час практики, яка відбувається на підприємствах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.3. Терміни практики, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів на засіданнях циклових комісій, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.4. Витрати часу на керівництво практикою встановлюються згідно з Тимчасовими нормами часу для планування і обліку навчальної і методичної роботи, затверджуються директором коледжу.

УГОДА № _____
про проведення практичної підготовки студентів

місто Ірпінь “ _____ ” _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»** (далі - Коледж), в особі директорки коледжу **Ільченко Н.В.**, діючого на підставі «Положення» і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада,
 _____, діючого на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад освіти зобов’язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити 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, якщо вони сталися із студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами та скріплення печатками і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

3.5. Місцезнаходження:

Заклад освіти 08200, Київська обл., м. Ірпінь, вул. Гагаріна, 9
база практики _____

Підписи та печатки:

**ВСП «Ірпінський фаховий коледж
НУБіП України»**

Директор коледжу
_____ Н.В. Ільченко

База практики:

(підпис, ініціали та прізвище)

М.П. “_____” _____ 202_ року

М.П. “_____” _____ 202_ року

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
ПСП «Колос»
ТОВ «Рубежівське»
ТОВ «Агроконтраст»
СТОВ «Бучанське»
ДП «Клавдієвський лісгосп»
ДП «Тетерівський лісгосп»
ДП Димерський лісгосп»
ДП «ДГ «Дмитрівка»
ПСП ім. Т.Г.Шевченка
ПАТ «Яготинський маслозавод»
ПСП «Шевченківське»
ПАТ «Обухівське»
ТОВ «Агро-С»
ТОВ «КФ «Тортовик»
ТОВ «Агрохолдинг»
СТОВ «Макарівське»
КП ІРР «Ірпінсьводоканал»
ТОВ «Українські печериці»
ВСК «Здвиж»
ТОВ «Агро Еко Технології ім. Шевченка»
ТОВ «Меркурій»
ПрАТ «Бородянська СПМК-15»
ДП «Баранівське ЛМГ»
Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
ПАТ КБ «Приватбанк»
АТ «Ощадбанк»
ПАТ «Укрсоцбанк»
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
АБ «Укргазбанк»
ПАТ КБ «ОТП банк»
Управління Державної казначейської служби України у м. Ірпені
Спеціальність 075 «Маркетинг»
ТОВ «ЯРОМАРКЕТ»
ТОВ «Планета Пластик»
ТОВ «КФ «Тортовик»
ТОВ «Арт-Комфорт»
ТОВ «САВ-Дистрибьюшн»
Торгівельна мережа «Фокстрот»
Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
ТОВ «ФОРА»
ТОВ «Резерв Трейдест»

магазин сімейної покупки «Фуршет»
ТОВ «САВ-Дистрибьюшн»
Торгівельна мережа «Фокстрот»
ПрАТ «Нова Лінія»
ТОВ «Фудмережа»
ТоВ «Термінал-М»
Спеціальність 123 «Комп'ютерна інженерія»
ТОВ «Сервіс Ай-Ті»
ТОВ «ТБ-НЕТ»
ТДВ «Компанія Бест»
ТОВ «Сервісні рішення»
Українське проектне лісовпорядне ВО «Укрдержліспроєкт»
НАУ, кафедра безпеки та інформаційних технологій
Інститут комп'ютерних технологій «Україна»

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____, яку

укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів __ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «____» _____ 20__ року

по «____» _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

м.п. Керівник виробничої практики від Коледжу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України»

(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(спеціальність)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)Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)Печатка підприємства,
організації, установи

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від Коледжу

(назва циклової комісії)_____
(підпис)_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Відділення _____

Циклова комісія _____

освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

освітньо-професійна програма _____

спеціальність _____
(шифр, назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства,
організації, установи

Вибув з підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

Печатка підприємства,
організації, установи

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від Коледжу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Коледжу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

за шкалою ЄКТС _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від Коледжу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗВІТ

ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

студентом ____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

Керівник практики:
від бази практики:

(ПП, посада, підприємство)

(підпис)

М.П.

від Коледжу:

(ПП, посада)

(підпис)

Звіт захищений з оцінкою

(прописом)

Ірпінь – 202_ р.

**Бази проходження виробничих практик
студентами ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України»**

Назва установи	Місце знаходження
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»	
<i>ДП «Клавдієвське лісове господарство»</i>	Київська область, Бородянський район, смт. Клавдієво-Тарасове, вул. Вербна, 4. 07850 сайт: http://klavlis.com.ua
<i>ДП «Тетерівський лісгосп»</i>	Київської область, Бородянський район, смт. Пісківка, вул. Філіпова, 36. 07820 сайт: https://tetdlg.kiev.ua/
<i>ДП «Макарівське лісове господарство»</i>	Київська область, смт. Макарів, вул. Леніна, 17/1 сайт: http://makarivlis.com.ua
<i>ДП «Київський лісгосп»</i>	м. Київ, вул. Святошинська, 30 сайт: https://kyivlis.gov.ua/
<i>ПСП «Колос»</i>	Київська область, смт. Бородянка, вул. Леніна, 429а. 07801
<i>Комплекс Агромарс</i>	Київська область, Вишгородський район, с. Гаврилівка сайт: http://www.agromars.com/
<i>ТОВ «Агроконтраст»</i>	Київська область, с.Нове Залісся, вул. Кримська, 2. 07811
<i>ПАТ «Ветропак Гостомельський склозавод»</i>	Київська область, смт. Гостомель, площа Рекунова, 2. 08290 сайт: http://www.vetropack.ua
<i>ТОВ «Віста»</i>	Київська область, смт. Ворзель, вул. Леніна, 31. 08296 сайт: http://www.vista.com.ua/
<i>ТОВ «Рубежівські овочі»</i>	Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Михайлівка-Рубежівка, вул. Шкільна, 15
Спеціальність 072 «Фінанси банківська справа та страхування»	
<i>АТ КБ «Приват банк»</i>	Київська область, м. Ірпінь, вул. Шевченка, 2. 08200 Сайт: https://bank.gov.ua/ https://privatbank.ua/work
<i>АТ КБ «ОТП банк»</i>	місто Київ, вул. Жилянська, 43 сайт: https://www.otpbank.com.ua/
<i>АТ «Ощадбанк»</i>	Київська область, м. Ірпінь, вул. Шевченка, 7. 08200 сайт: https://www.oschadbank.ua/
<i>АТ КБ ПУМБ банк</i>	місто Ірпінь, вул.. Соборна, 118/19. 08200 сайт: https://www.digital.pumb.ua/
075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	
<i>ТОВ «КФ «Тортовик» (Лучікано)</i>	Київська область, м. Ірпінь, вулиця Покровська, 16 08200 сайт: https://luchiano.ua/

ТОВ «Фора»	Київська область, м. Ірпінь вул. Соборна, 160 б; Григорія Сковороди 11. Сайт: https://www.fora.ua/
ДП «Рітейл Вест» магазин «Фушет»	Київська область, м. Ірпінь, вул. Авіаконструктора Антонова, 6А сайт: https://furshet.ua/
ТОВ «АШАН Україна Гіпермаркет»	місто Київ, ПРОСПЕКТ СТЕПАНА БАНДЕРИ, будинок 15-А сайт: https://auchan.ua/ua/
ТОВ «Епіцентр К»	м. Київ, вул. Берковецька, 6к сайт: https://epicentrk.ua/
ТОВ «Віста»	Київська область, смт. Ворзель, вул. Леніна, 31. 08296 сайт: http://www.vista.com.ua/
Спеціальність 123 «Комп'ютерна інженерія»	
ТОВ «ТБ-НЕТ»	Київська область, м.Ірпінь, вулиця Северинівська, 9. 08200 сайт: http://irpen.net.ua/dovidka/item/tv-net
ТОВ «Сервіс Ай-Ті»	Київська обл., Ірпінь, вулиця Тургенівська, 50/1. 08200 сайт: http://www.service-it.com.ua/
ТДВ «Компанія «Бест»	Київська обл., м. Ірпінь, пл. Привокзальна, 3. сайт: https://best.net.ua/
ТОВ «І-ЛАН»	Київська обл., м. Ірпінь, вул.Тургенівська сайт: http://ilan.com.ua/
ПАТ «НТК «Електронприлад»	Київ, вул. Богдана Гаврилишина 27/29 сайт: http://electronprylad.com.ua/