

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ
ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛНУП»

Львів – 2024р.

РЕЦЕНЗІЯ

на методичні вказівки до проходження виробничої та переддипломної практики здобувачами освіти ВСП "Львівський фаховий коледж ЛНУП".

укладач: Яцуляк М.С. – викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист, завідувач навчально-виробничих практик ВСП "Львівський фаховий коледж ЛНУП".

Загальна характеристика роботи. Методичні вказівки є важливим навчально-методичним документом та забезпечують організоване та ефективне проходження виробничої та переддипломної практики здобувачами освіти. Представлена робота містить чітко визначену структуру, яка охоплює всі ключові аспекти підготовки здобувачів до практичної діяльності, включаючи мету, завдання, порядок організації та проведення практики, вимоги до звітності та критерії оцінювання.

Актуальність і значущість. Методичні вказівки є актуальними та необхідними для ефективного здійснення виробничої практики. Вони враховують сучасні вимоги до підготовки фахових молодших бакалаврів, орієнтують здобувачів на набуття практичних навичок і компетентностей, що сприяє їхній професійній адаптації. Чітко визначені вимоги до оформлення та представлення звіту дозволяють стандартизувати процес оцінювання результатів практики.

Логічність і структурованість викладу. Робота має логічну побудову та структуроване наповнення. Вказівки складаються з таких основних розділів:

- Вступ, де визначається мета та завдання виробничої практики;
- Організація та порядок проведення практики, що забезпечує послідовність дій здобувачів освіти та відповідальних осіб;
- Вимоги до оформлення звіту, які чітко окреслюють необхідні параметри підготовки документа;
- Підведення підсумків практики, що сприяє об'єктивному оцінюванню отриманих студентами навичок.

Відповідність сучасним вимогам. Зміст методичних вказівок відповідає сучасним освітнім стандартам та вимогам до практичної підготовки здобувачів освіти. Документ містить корисні зразки завдань та рекомендації, що значно полегшує студентам виконання практичних завдань. Визначені критерії оцінювання забезпечують об'єктивність у підсумковому оцінюванні.

Зауваження та рекомендації. Методичні вказівки є добре структурованими та змістовними. Водночас, для подальшого вдосконалення документа можна запропонувати: Додати приклади типових помилок при підготовці звіту, щоб студенти могли уникати їх у майбутньому.

Методичні вказівки до проходження виробничої та переддипломної практики здобувачами освіти ВСП "Львівський фаховий коледж ЛНУП" є змістовним, логічно побудованим та актуальним навчально-методичним документом. Вони сприяють якісній організації та проведенню практичної підготовки студентів, допоможуть їм ефективно виконувати завдання та готувати необхідну документацію. Запропоновані рекомендації можуть підвищити практичну цінність документа та зробити його ще більш корисним для здобувачів освіти. Рекомендую до впровадження в освітньому процесі.

Рецензент: керівник відділу працевлаштування
та зв'язків з виробництвом
ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького
канд.техн. наук, доцент

ВІРНО
Богдан Г.АЛУХ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО
Зак. 00-4/200
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО

Укладач: **Марія ЯЦУЛЯК** - викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист, завідувач навчально-виробничих практик ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП»

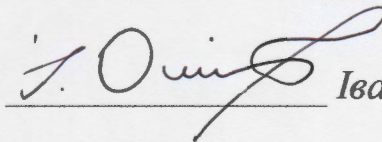
Методичні вказівки до проходження виробничої та переддипломної практики здобувачами освіти ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП» визначають порядок проходження виробничої практики фахових молодших бакалаврів з урахуванням індивідуального завдання. У методичних вказівках окреслено мету та зміст виробничої практики, її завдання, порядок проходження здобувачами освіти та керівництва практичною підготовкою з боку фахового коледжу та бази практики, наведено зразки завдання, порядок та вимоги до оформлення та представлення звіту з практики, критеріїв оцінювання.

Рецензент: **Богдан ГАЛУХ** – керівник відділу працевлаштування та зв'язків з виробництвом ЛНУВМБ ім. С.З. Гжицького канд. тех. наук, доцент.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП»

Протокол від 09.01.24 № 12

Голова методичної ради

 **Іван ОЛІЙНИК**

ЗМІСТ

ВСТУП	2
1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК	8
4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК.	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.	14
ДОДАТКИ	15

ВСТУП

Виробнича практика є одним із завершальних етапів формування компетентностей фахових молодших бакалаврів, під час якої здобувачі освіти можуть не лише набути практичних навиків застосування теоретичних знань, але й визначити найбільш актуальні проблеми у галузі майбутньої професійної діяльності, обґрунтовувати ефективні шляхи їх вирішення для підприємства/організації/установи– бази практики.

Практична підготовка проводиться за умов професійної діяльності під керівництвом викладача та спеціаліста підприємства/організації/установи.

Основною метою виробничої практики є закріплення компетентностей, набуті під час вивчення спецдисциплін, ознайомлення із сучасним станом підприємства/організації/установи, їх економічною діяльністю й проблемами, з виробничим процесом і напрямками діяльності.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на підприємствах/організаціях/установах, різних галузей економіки. На практиці здобувачі освіти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих й управлінських проблем і завдань на прикладі конкретного підприємства/установи/організації.

Виробнича практика для здобувачів освіти денної та заочної форми навчання відповідає вимогам графіку освітнього процесу і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів.

Підготовлена програма виробничої практики містить характеристику цілей та основних завдань практики, вимоги щодо кінцевих результатів її виконання, а також основні складові звіту про практику та вимоги щодо його оформлення.

1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича та переддипломна практика є логічним продовженням освітніх компонентів, що розглядають питання організації діяльності, технології та виробництва і є складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахових молодших бакалаврів. Виробнича та переддипломна практика здобувачів освіти, які навчаються у фаховому коледжі, проходить на підприємствах/організаціях/установах різних форм власності на робочих місцях за профілем діяльності.

Мета виробничої та переддипломної практики – формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у здобувачів освіти для організації виробничого процесу; набуття практичних навичок процесу виробничої діяльності, ведення проєктної діяльності, створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у виробничих процесах на базі практики, закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі отримали у процесі вивчення дисциплін циклів загальної, професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь за спеціальністю.

Завдання виробничої та переддипломної практики полягають у:

- оволодінні здобувачами освіти сучасними методами і формами організації виробництва, сучасним прикладним інструментарієм у сфері майбутньої професії;
- формуванні у здобувачів освіти професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- вихованні потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності, формуванні лідерських якостей та функцій у плануванні виробничої діяльності;
- розвитку навичок вирішення поставлених завдань;
- ознайомлення зі структурою і технічним оснащенням підприємства, організації чи установи – бази практики, організацією та методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її важливих видів

діяльності;

- дослідження здобувачами вищої освіти існуючого стану і проблем бази практики, особливостей організації і технології виробництва, особливостей функціонування, структури та матеріально-технічної бази;

- вивчення питань організації діяльності, виробництва і техніко-економічного планування виробничої діяльності;

- узагальнення підходів, методик і методів, які використовують на базі практики в процесі діяльності на ринку;

- ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з важливих напрямів роботи;

- презентувати отримані результати.

Під час виробничої та переддипломної практики здобувачі освіти збирають, аналізують та узагальнюють інформацію про діяльність бази практики та формують звіт щодо проходження виробничої та переддипломної практики за встановленою структурою, з можливістю подальшого використання отриманих результатів у виконанні індивідуального завдання здобувача освіти.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Вибір баз практики

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої та переддипломної практики від фахового коледжу. Навчально-методичне забезпечення забезпечують викладачі керівники практик.

Здобувачі освіти можуть самостійно, за узгодженням із завідувачем практичної підготовки від фахового коледжу, підбирати для себе місця проходження практики. Між базою практики та Фаховим коледжем попередньо має бути укладено відповідну Угоду про освітнє співробітництво (Додаток А), а також укладається угода безпосередньо із здобувачем освіти та підприємством/установою/організацією (Додаток Б).

Основною вимогою вибору організації – бази практики є можливість збирання і аналізування інформаційних матеріалів за наперед узгодженою темою та планом дипломного проєкту.

Порядок проведення виробничої та переддипломної практики

Перед початком виробничої та переддипломної практики здобувач освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження та обов'язково пройти *Інструктаж* по техніці безпеки та охорони праці. Здобувач освіти повинен ознайомитися із інструктажем з безпеки життєдіяльності та охорони праці та підписати його. (Додаток В).

Закріплення здобувачів освіти за базами практики оформляється наказом директора фахового коледжу. Зарахування здобувачів освіти на практику і призначення керівників практики від підприємства (організації) здійснюється наказом керівника підприємства (організації) – бази практики.

Основним документом під час проходження виробничої практики є щоденник. *Щоденник* має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від виробництва та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача освіти (Додаток Г). Робочі записи у щоденнику повинні вноситися у відповідності до робіт та термінів їх виконання календарним графіком.

За узгодженням керівників практики здобувачі освіти повинні один раз на тиждень звітувати про виконану роботу.

Обов'язки практиканта

Здобувач освіти-практикант зобов'язаний прибути на підприємство (організацію) для проходження практики в терміни, визначені фаховим коледжем та отримати відповідні позначки про прибуття на базу практики

Здобувачу освіти необхідно:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства (організації);
- отримати від керівника план-графік проходження практики;
- оформити перепустку;

Під час проходження практики здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, які діють на підприємстві;
- виконувати розпорядження керівників практики;
- вести щоденник за визначеною формою;
- щотижня звітувати керівникам практики про виконання завдань.

Після завершення практики керівництво підприємства-бази практики подає у щоденнику висновок про роботу здобувача освіти під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну практиканта, участь у громадській роботі, а також загальну оцінку роботи під час практики. Ці дані підтверджуються підписом керівника практики від підприємства (організації) і завіряються печаткою відділу кадрів підприємства (організації).

Після закінчення практики здобувач освіти представляє керівнику практики фахового коледжу щоденник і звіт (звіт-презентацію), оформлені відповідно до вимог щодо їх заповнення, як підставу допущення до захисту звіту. Перевірку звіту здійснює керівник практики від фахового коледжу.

3 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач освіти за результатами проходження виробничої та переддипломної практики, повинен представити щоденник підготувати звіт та презентацію, до якого додаються всі зібрані за період практики матеріали.

Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про проходження виробничої та переддипломної практики повинен містити розділи відповідно до силябусу, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики та містити висновки.

У період практики на відповідній базі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних з освітньою програмою, за якою навчається здобувач освіти, на конкретних матеріалах за темою, узгодженою з безпосереднім керівником практики від фахового коледжу.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача освіти та повинне враховувати тематику дипломного проектування здобувача освіти.

Обсяг звіту про проходження практики не повинен перевищувати 30 сторінок машинописного тексту. У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. До звіту обов'язково додається список використаних наукових та нормативно-правових джерел.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен бути надрукований українською мовою за допомогою текстового редактора Word та оформлений на аркушах паперу формату А4 (210х297 мм). Загальний обсяг звіту – до 30 сторінок, без урахування додатків.

Тип шрифту: Times New Roman; шрифт основного тексту: звичайний, кегль

14 pt, колір тексту - Автоматично;

Міжрядковий інтервал: 1,5;

Поля: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – 20 мм. Розмір абзацного відступу – 5 знаків (1,25 см).

Нумерація сторінок

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною та виконана арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, нумерація на якому не проставляється.

Заголовки

Всі структурні елементи звіту необхідно розмішувати, починаючи з нової сторінки. Заголовки розділів друкують жирним шрифтом заголовними літерами без абзацного відступу з вирівнюванням посередині. Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині рядка з нумерацією. Заголовки структурних елементів роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру сторінки без нумерації.

Таблиці

Напис „Таблиця” із зазначенням її порядкового номера наноситься над таблицею, після чого через тире подається назва таблиці (напр.: Таблиця 2.2 –).

Таблиці слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначки додатка та порядкового номера таблиці у додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1- Обсяг експорту товарів та послуг у розрізі регіонів України», тобто перша таблиця додатка В.

Графічний матеріал

Усі ілюстрації супроводжуються підписом (наприклад, «Рисунок 2.4 Індекси споживчих цін...»), який разом з роз'яснювальними примітками розміщують

послідовно під ілюстрацією. Посилання в тексті на ілюстрації слід оформляти таким чином: після викладеної думки, пов'язаної з ілюстрацією у круглих дужках (рис.2.4), або застосовуючи зворот типу „...у відповідності до рис.2.4...”, „Як видно з рис.2.2...”. Рисунок або схеми, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після першої згадки про них в тексті, або ж у додатках

Посилання та цитування

У тексті звіту можна посылатися на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «дивись 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2»,

«згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток А)» тощо.

Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті і стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис. 10», «відповідно до 2.3.4.1» та ін.

При використанні, матеріалів з монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні точно зазначають номери сторінок з джерела, на яке посилається автор (напр.: [7, С.27] або [2, С.29-30]).

Додатки

Додатки розміщують після переліку використаних джерел як окрему книгу, починаючи з аркуша, на якому посередині заголовними літерами розміщується напис ДОДАТКИ.

Матеріали, що винесені у додаток повинні мати заголовок, надрукований заголовними літерами та розміщений угорі симетрично до тексту сторінки. Після слова ДОДАТОК ставиться велика літера української абетки, що позначає додаток. Кожен додаток починається з нової сторінки і позначається послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад,

ДОДАТОК А і т. д.). Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

Перед реєстрацією звіту на кафедрі, студент повинен ретельно вчитати та перевірити його. Звіт має бути написаний грамотно, без граматичних та стилістичних помилок. Особливої уваги при перевірці потребують цитати, таблиці, бібліографічні посилання. На останній сторінці основної частини роботи студент ставить свій підпис.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється підписом керівника практики від підприємства та печаткою відділу кадрів, подається на перевірку керівнику практики від фахового коледжу. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Контроль за проходженням практики здійснюється керівниками практики з використання таких його видів і методів (див. табл.4.1):

Таблиця 4.1 – Методи контролю

<i>Вид контролю</i>	<i>Метод контролю</i>
Поточний контроль	• облік відвідування • перевірка виконання окремих розділів практики • попередня перевірка повноти та своєчасності виконаних завдань з кожного розділу практики
Підсумковий контроль	• оформлення звіту • презентація і захист звітів з практики

Підсумки практики підводяться у процесі захисту звіту здобувача освіти перед створеною комісією, призначеною завідувачем навчально-виробничих практик фахового коледжу після закінчення практики згідно із затвердженим графіком. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом директора фахового коледжу.

За результатами доповіді та якості підготовленого звіту про проходження практики виставляється оцінка. Оцінка здобувача освіти за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку за підписами членів комісії.

Здобувач освіти, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відрховується з фахового коледжу.

Підсумкова оцінка за проходження виробничої та переддипломної практики оформлюється як залік за шкалою, поданою у таблиці 4.2. та 4.3.

Таблиця 4.2 Результати успішності

Оцінка	
5	<i>відмінно</i>
4	<i>добре</i>
3	<i>задовільно</i>
2	<i>незадовільно</i>
0	<i>н/а</i>

Таблиця 4.3 Розподіл % оцінювання практики

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	50%
Оформлення результатів практики (підготовка щоденника, звіту, презентації)	30%
Засвоєння програми практики (захист)	20%
Підсумок	100%

Оцінка «*відмінно*» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі та правильно виконав усі завдання програми практики, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його, відповівши на усі запитання членів комісії та отримав позитивні відгуки та високі оцінки від керівників практики.

Оцінка «*добре*» виставляється, якщо здобувач освіти не повністю виконав завдання програми практики, та/або отримав незначні зауваження щодо оформлення та захисту звіту та мав позитивні відгуки та високі оцінки від керівників практики. Оцінка «*задовільно*» виставляється за умови виконання не менше половини завдань програми практики та за умови, що здобувач освіти у цілому належним чином оформив і захистив звіт і має позитивні відгуки від керівників практики.

Оцінка «*незадовільно*» виставляється у випадку, коли студент виконав менше половини завдань програми практики, та/або не представив до захисту звіт з практики чи неналежно його оформив чи мав негативні відгуки від керівників практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Закон України Про фахову передвищу освіту №4034-IX від 29.10.2024

2 Положення Про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» Протокол №393 від 01.09.2023

3 Положення Про практичну підготовку Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» Протокол №393 від 01.09.2023

Угода

**про освітнє співробітництво між ВСП «Львівським фаховим
коледжем Львівського національного університету
природокористування» та**

З метою розвитку взаємовигідної співпраці у сфері практичної підготовки фахового молодшого бакалавра та надання освітніх послуг, ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», надалі КОЛЕДЖ, в особі директора коледжу Панюри Ярослава Йосиповича та _____, надалі – ПІДПРИЄМСТВО, в особі директора _____, укладають дану угоду про таке:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Об'єднання зусиль і можливостей під час практичної підготовки фахових молодших бакалаврів на базі ВСП «Львівського фахового коледжу Львівського національного університету природокористування» та _____ проведення виїзних теоретичних та практичних занять, проходження навчальних та виробничих практик здобувачами коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2 ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:**

1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з КОЛЕДЖЕМ та надання КОЛЕДЖУ необхідної інформації, яка не є конфіденційною.
2. На запит КОЛЕДЖУ надавати необхідну інформацію про ТзОВ, що не є конфіденційною, навчально-методичну літературу для підготовки фахових молодших бакалаврів.
3. Брати участь разом з КОЛЕДЖЕМ у наданні освітніх послуг здобувачам освіти.
4. Надавати КОЛЕДЖУ не конфіденційну інформацію про матеріально-технічну базу для якісної теоретичної та практичної підготовки фахових молодших бакалаврів.
5. Забезпечувати реалізацію практичної підготовки у ПІДПРИЄМСТВІ, відповідно до вимог освітньої програми та навчальних планів.
6. Забезпечувати керівництво та проведення стажувань викладачів і проходження практики здобувачів освіти у ПІДПРИЄМСТВІ, згідно із взаємно узгодженими з КОЛЕДЖЕМ програмами.
7. За взаємним бажанням сприяти працевлаштуванню випускників коледжу на ПІДПРИЄМСТВІ згідно з додатком до договору, а також на підставі листів-запитів, гарантійних листів, тристоронніх угод між Коледжем, здобувачем освіти та ПІДПРИЄМСТВОМ.
8. Допомогати КОЛЕДЖУ у проведенні обумовлених цим договором (чи додатковими угодами) заходів.

КОЛЕДЖ зобов'язується:

1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з ПІДПРИЄМСТВОМ, та надання ПІДПРИЄМСТВУ необхідної інформації, яка не є конфіденційною.

2. Врахувати пропозиції ПІДПРИЄМСТВА, при складанні освітніх програм підготовки фахових молодших бакалаврів.

3. На запит ПІДПРИЄМСТВА, надавати інформацію про освітні програми КОЛЕДЖУ, програми стажування, види практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною.

4. Забезпечувати якісне виконання індивідуальних планів цільової підготовки здобувачів освіти.

5. На запит у ПІДПРИЄМСТВА, надавати інформацію, окрім конфіденційної, про здобувачів освіти.

6. Забезпечувати здобувачу освіти можливість отримувати освітні послуги у ПІДПРИЄМСТВІ.

7. Забезпечувати керівництво та проведення практики здобувачів освіти у ПІДПРИЄМСТВІ, згідно з взаємно погодженими програмами.

8. За взаємним погодженням направляти випускника (випускників) у ПІДПРИЄМСТВІ

9. Сприяти ПІДПРИЄМСТВУ у проведенні, обумовлених цим Договором (чи додатковими угодами), заходів із здобувачами освіти КОЛЕДЖУ.

10. Сприяти _____ в рекламі послуг.

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1 Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.2 Цей договір набирає чинності після його підписання сторонами і діє протягом п'яти років.

3.3 Цей договір складено у двох примірниках – по одному примірнику КОЛЕДЖУ та ПІДПРИЄМСТВУ.

4 ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ВСП «Львівський фаховий
коледж Львівського національного
університету природокористування»**

79068, м.Львів, вул.

Замарстинівська, 167

тел. 38(032)252-48-08, 252-50-62

e-mail: <https://lfc.lnup.edu.ua/> ;:

web-сайт: <https://lfc.lnup.edu.ua>

Директор коледжу

Директор

ПАНЮРА

«____» _____
20__р.

«____» _____
20__р.

УГОДА

на проведення практики здобувача освіти
ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП»

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП» (далі – **ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**), в особі директора коледжу Панюри Ярослава Йосиповича, що діє на підставі ПОЛОЖЕННЯ 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 угоду на проведення практики здобувачів освіти:

1. БАЗА ПРАКТИКИ зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно графіка освітнього процесу:

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____

Вид практики _____

Здобувач освіти _____

Термін практики _____

1.2. Надіслати до **ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ** повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам освіти-практикантам і керівникам практики від **ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ** можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівника практики від ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати БАЗІ ПРАКТИКИ для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією БАЗА ПРАКТИКИ нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами освіти 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 чинним 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 до кінця практики згідно з графіком освітнього процесу.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – база практики і фахового коледжу.

ВСП «Львівський
фаховий коледж Львівського
національного університету
природокористування»

адрес: вул.

Замарстинівська, 167, м. Львів,
79068

тел: 8(032)252-48-08, 252-
50-62

e-mail: lfc@lnup.edu.ua

web-сайт:

<https://lfc.lnup.edu.ua>

(підпис) (прізвище
та ініціали)

М.П. «__» ____ 20__
року

БАЗА ПРАКТИКИ:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» ____ 20__ року

ДОДАТОК В

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**Інструкція з безпеки життєдіяльності а охорони праці
для здобувачів освіти під час проходження навчальної,
виробничої та переддипломної практик**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів фахової освіти, які проходять усі види практик.

Практика здобувачів освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньо-професійної програми.

Здобувачі освіти проходять практику на базах практики, з якими фаховий коледж уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Фахового коледжу.

Перед проходженням практики керівники практики від Фахового коледжу проводять із здобувачами освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням.

ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Здобувачі освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.

Перед початком роботи здобувачі освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів освіти до виконання інших робіт заборонено.

Здобувачі освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.

У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

ПРАКТИКИ

Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.

Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.

За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
ВСП «ЛФК ЛНУП»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач освіти _____

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____

Група _____

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ ТА ЗАКІНЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підприємство, організація, установа _____

(назва підприємства)

Прибув(ла) на підприємство, організацію, установу «____» ____ 20____ р.

Печатка

підприємства, організації, установи

(Підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Вибув(ла) з підприємства, організації, установи «____» ____ 20____ р.

Печатка

підприємства, організації, установи

(Підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка

Навчального закладу

(Підпис)

(посада відповідальної особи, прізвище, ім'я, по-батькові)

РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ПРОГРАМОЮ ПРАКТИКИ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК

[illegible]

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

ВІДГУК ТА ОЦІНКА
КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ З ПІДПРИЄМСТВА,
ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ

ГОЛОВА
КОМІСІЇ

(назва підприємства)

ОЦІНКА

ЧЛЕНИ
КОМІСІЇ

Печатка

підприємства, організації, установи

(Підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ВИСНОВОК

КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ОЦІНКА _____ ДАТА _____