

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої
освіти у комунальному закладі професійної (професійно-
технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»**



Додаток _____

До Положення про організацію освітнього
процесу під час здобуття фахової передвищої
освіти в комунальному закладі професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної (професійно-
технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
від 10.01. 2025 (протокол № 4)

Положення вводиться в дію з 13.01.2025
Директор Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 13.01.2025 № 6)



ПОЛОЖЕННЯ

**про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої
освіти у комунальному закладі професійної (професійно-
технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»**

Київ – 2024

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
II. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ.....	5
III. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	7
V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	9
VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	9

ДОДАТКИ

1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти	10
2. Направлення на практику	12
3. Повідомлення	13
4. Щоденник практики.....	14
5. Звіт про виконання програми практики (з додатками А, Б, В).....	19

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж).

1.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Коледжу та Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

1.4. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти (далі – здобувачі/здобувачки освіти) професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.5. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами/здобувачками фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.6. Здобувачі фахової передвищої освіти дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачі/здобувачки освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

1.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну) освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або

результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів. Форму індивідуальних навчальних планів здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти в Коледжі розроблено відповідно до Положення про.(Додаток Б)

Коледж може зараховувати результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача/здобувачки фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання.

1.8. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

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

1.10. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

1.11. Коледж, відповідно до даного Положення, самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію практичної підготовки здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти з урахуванням специфіки їх підготовки.

II. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ВИМОГИ ДО ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1. Видами практичної підготовки здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти у Коледжі є:

- технологічна практика;
- переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Технологічна, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання дипломних проєктів.

2.4. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

2.5. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;

- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Практика обліковується у межах навчального року тижнями або годинами (кредитами ЕКТС) і вноситься до графіку освітнього процесу.

Термін дії програм практики встановлюються рішенням відповідальних циклових комісій. Програми практик оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань і зауважень, експертів з акредитації освітньо-професійних програм, отриманих від керівників практики, роботодавців, здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти тощо.

ІІІ. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики).

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

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

3.4 Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики).

3.5. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.6. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами керівника закладу освіти.

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснюють заступник директора з навчально-виробничої роботи, старші майстри та куратори груп.

Куратор (керівник практики):

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- погоджує з базою практики вид і строки проведення практики, кількість практикантів;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти керівників практик за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики випускова циклова комісія. До керівництва практикою від закладу освіти залучаються педагогічні працівники закладу освіти.

4.3.1. Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- 1) своєчасно готує договори на проведення практичної підготовки здобувачів освіти з підприємствами, веде журнал реєстрації договорів;
- 2) спільно з цикловими комісіями формує список баз практики; розподіляє здобувачів освіти за місцями її проходження;

4.3.2 Інженер з охорони праці Коледжу:

- 1) проводить інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці.

4.3.3 Керівник практики від Коледжу:

- 1) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, забезпечує здобувачів освіти формами необхідних документів: (направлення на практику (додаток 2), повідомлення про прибуття на практику (додаток 3), щоденник практики (додаток 4), методичні рекомендації тощо);
- 2) проводить зі здобувачами освіти попереднє обговорення змісту та результатів практики (подання звіту з практики) тощо;

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

4) контролює забезпечення належних умови для проходження практики на базі практики;

5) у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

4.4 Бази практик в особі їх керівників разом з Коледжем несуть відповідальність за якість і результат практики здобувачів освіти.

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

4.6 Керівники баз практики:

1) забезпечують створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

2) добирають досвідчених фахівців, які безпосередньо керуватимуть практикою здобувачів освіти, після її закінчення надають письмові характеристики виробничої діяльності здобувачів освіти;

3) забезпечують необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачами освіти відповідними компетентностями згідно з програмою практики. Про всі порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, невиконання програми практики керівник практики від підприємства доповідає завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування.

4.7 До початку кожної практики наказом про її проведення затверджується список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики. У наказі вказується спеціальність, освітньо-професійна програма, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові здобувачів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

4.8. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

1) до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, щоденник, 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.

4.9. Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практичної підготовки, наведено у додатках 1, 2, 3 до цього Положення.

4.10. Бази практик в особі їх керівників разом з Коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової перед вищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності про практику є щоденник (додаток 4) та звіт практики (додаток 5). Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначені положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі і програмою практичної підготовки.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти перед комісією, до складу якої входять керівник практики від коледжу і, за можливості, від бази практики, викладачів спеціальних дисциплін. Комісія приймає залік у здобувачів освіти впродовж десяти днів після закінчення терміну її практики. Оцінка за практичну підготовку вноситься в залік відомість і індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

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

5.4 Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно за індивідуальним завданням та графіком в зазначені терміни. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

ДОГОВІР № _____ про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж), в особі директора Гончаренко Алли Іванівни, діючого на підставі статуту і з другої сторони,

(назва підприємства, установи, організації тощо)

(надалі - база практики) в особі

(посада)

, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

(далі сторони),

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Термін практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

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

1.7. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

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

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі

2. Заклад освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.4. 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 і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

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

4. Місце знаходження:

Заклад освіти:

База практики:

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

03067, м. Київ, вул. Грушецька, 13,

тел. 456-90-83, 456-53-45

Код ЄДРПОУ 02544537

Директор _____ Алла ГОНЧАРЕНКО

(підпис посадової особи підприємства)

М.П. «___» _____ 20__ р.

М.П. «___» _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № ____, який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

_____ курсу, які навчаються за спеціальністю/освітньо-професійною програмою

_____ (Назва ОПП)

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

по «___» _____ 20__ року

Куратор групи (керівник практики від Коледжу) _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ
ЗДОБУВАЧІВ/ЗДОБУВАЧОК ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСІТИ

Директор
М.П.

Алла ГОНЧАРЕНКО

Заступник
директора з НВР

Ірина БАБЕНКО

Старший майстер в/н

власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач/здобувачка фахової передвищої освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (спеціальність/освітньо-професійна програма)

прибув «___» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «___» _____ 20__ року № _____

здобувач(ка) фахової передвищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

зарахований(а) 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

Куратор групи (керівник практики від Коледжу)

_____ (підпис)

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

«___» _____ 20__ року

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____

Група № _____

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(найменування організації)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства
організації, установи

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства
організації, установи

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від Коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

(назва підприємства, організації, установи)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

« » 20 року

[illegible]

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

Оцінка: _____
(цифрами і словами)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»**

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

(вид і назва практики)
Здобувач(ка) фахової передвищої освіти _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівник практики:
від бази практики:

(ПІБ, посада, підприємство) _____
(підпис)
М.П.

від Коледжу:

(ПІБ, посада) _____
(підпис)

Звіт захищено з оцінкою

(правописом)

Київ – 20__ р.

**ЗМІСТ ЗВІТУ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 3 ВИДИ РОБІТ ЗА ПЕРІОД ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

- Стисла історична довідка про розвиток підприємства.
- Перелік послуг, що надаються населенню.
- Загальна схема (фото) розташування підприємства

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- Кількість робочих місць, схема (фото) розташування робочого місця
- Перелік послуг, що надаються клієнтам.
- Основні інструменти, пристосування та обладнання (фото).

РОЗДІЛ 3. ВИДИ РОБІТ ЗА ПЕРІОД ПРАКТИКИ

- Зразки/фото виконаних робіт.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

- Ознайомлення з правилами санітарії та гігієни; правилами охорони праці при роботі з електрообладнанням та протипожежними нормами, що діють на робочих місцях та на підприємстві.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт є підсумком проходження технологічної/переддипломної практики. Він має відповідати певним вимогам, у тому числі і з оформлення. **Дотримання встановлених вимог є обов'язковим елементом успішного захисту звіту (заліку) з практики.**

Текст звіту друкують за допомогою комп'ютера на одній сторонці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм). Роздруковані на ПК програмні документи (анкети, фото, малюнки, інструкції та ін.) повинні відповідати формату А-4, їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують у додатках.

Обсяг основного тексту звіту складає не менше ніж 15 сторінок. До загального обсягу звіту входять **титульна сторінка, зміст, основні розділи та висновки**. Звіти мають структуру відповідно до змісту (додаток А).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, які, у свою чергу, поділяються на підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими буквами (напівжирними) симетрично до тексту (вирівнювання по центру, без абзацного відступу).

Заголовки підрозділів друкують маленькими буквами (крім першої великої), напівжирними, з абзацного відступу. Крапку наприкінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком підрозділу і текстом має бути 2 інтервали. Кожний розділ звіту має починатися з нової сторінки, а підрозділи продовжуються на цій же сторінці.

Текст звіту має бути набраний звичайним (не жирним, не курсивом) шрифтом чорного кольору Times New Roman, кегль 14 через полуторний інтервал. Абзацний відступ – 1,25. Поля таких розмірів: вгорі, внизу - 20 мм, з лівого боку 30 мм, з правого боку - 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами (напівжирними) симетрично до тексту, наприклад: **ЗМІСТ, РОЗДІЛ 1, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ**.

Текст роботи, рисунки, схеми, таблиці не мають виходити за поля роботи. Текст роботи має бути вирівняний по формату сторінки (**вирівнювання по ширині**).

На титульному листі звіту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у низу по центру сторінки, без крапки.

Номер розділу ставлять перед заголовком, після номера крапку не ставлять, друкують заголовок великими літерами, наприклад: **«1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ»**.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці

номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

У кінці звіту розміщуються додатки в порядку появи посилань у тексті. Крім таблиць, рисунків, графіків, сюди можуть бути включені анкети, тести, програми спостережень, фото та ін.

При оформленні додатків на окремій сторінці в центрі друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”. Цю сторінку потрібно враховувати у загальній нумерації роботи.

Додаток повинен мати заголовок, який друкується у правому верхньому куті малими літерами (перша - велика) із зазначенням його номера, але без знака №, наприклад: "Додаток 3". Якщо до звіту включено лише один додаток, то слово "Додаток" подається без номера.

Аркуші звіту з документами повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і підписується керівником практики від підприємства.

Підшивка звіту може здійснюватися будь-яким зручним способом.