

УКООПСПІЛКА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного

Торговельно-економічного інституту

30 08 2018 р. протокол № 1

Голова вченої ради  Н.М. Коваль



Введено в дію наказом ректора

від 30 08 2018 р., № 122-0

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-  
ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ

## ЗМІСТ

Стор.

1. Загальні положення .....	3
2. Види і зміст практики .....	4
3. Бази практики .....	7
4. Організація і керівництво практикою.....	8
5. Особливості організації та проведення практики студентів заочної форми навчання.....	14
6. Порядок підведення підсумків практики .....	14
7. Матеріальне забезпечення практики .....	15
Додаток 1 Зразок договору про співпрацю.....	17
Додаток 2 Зразок форми паспорта бази практики .....	19
Додаток 3 Зразок угоди на проведення практики студентів вищих навчальних закладів .....	20
Додаток 4 Каталог сучасних високотехнологічних підприємств, які можуть забезпечити виконання студентами програми практики .....	22
Додаток 5 Зразок форми направлення на практику.....	23
Додаток 6 Зразок форми повідомлення .....	24
Додаток 7 Зразок наказу про проведення практики студентів .....	25
Додаток 8 Зведений графік проведення практик студентів .....	26

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – Інституту) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

1.2. Положення про практичну підготовку студентів Інституту (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

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

- Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України;

- Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», тощо.

1.3. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного підприємства; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, торгівлі, виробництва, освіти, науки, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі підприємства, навчально-практичні центри та інші підрозділи створені на базі вищого навчального закладу за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і

програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Інституту.

## **2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1. Видами практики студентів Інституту залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є:

- навчальна (вступ до спеціальності (до фаху), навчальна, для отримання первинних професійних умінь і навичок тощо);

- виробнича;

- переддипломна.

2.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

До навчальних практик студентів Інституту належать:

- навчальна практика з окремих навчальних дисциплін;

- комплексна навчальна практика.

Навчальна практика з дисципліни передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни. У більшості випадків вона організовується після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали лабораторні та/або практичні роботи. Проводиться навчальна практика з дисципліни лише в навчальних і навчально-наукових лабораторіях Інституту, навчально-виробничих підприємствах, майстернях, інколи на виробничих, торговельних, підприємствах, у готелях, ресторанах, банківських установах та інших на основі укладених договорів. Керує такою практикою викладач, який проводив теоретичні заняття.

Комплексна навчальна практика, зазвичай, проводиться на виробництві. Вона відрізняється від предметної навчальної практики тим, що практичні роботи, які виконують студенти, передбачають використання знань із декількох дисциплін. У процесі виконання комплексних завдань студенти оволодівають первинними професійними вміннями і навичками, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці. Керівництво комплексною навчальною практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін та майстри виробничого навчання.

Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення; бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням умінь і навичок, які мають бути там сформовані.

Під час проведення навчальної практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів (близько 6 академічних годин на день).

Під час практики студенти ведуть звітні матеріали, які систематично перевіряють керівники практик.

По закінченню навчальної практики з навчальної дисципліни, а також комплексної навчальної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників (звітів) і особистого спостереження викладача під час практики.

За результатами навчальної практики з студентами проводять залік з питань виконання програми практики.

2.1.2. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових робіт і т. ін.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, передбачається практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

До керівництва виробничою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускових кафедр, які брали безпосередню участь у проведенні теоретичних занять.

2.1.3. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випусковому курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення Інституту будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Тривалість переддипломної практики визначається робочим навчальним планом і графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання дипломних робіт.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, передбачається практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

Керівництво переддипломною практикою студентів на об'єктах практики покладається на постійно працюючих у них кваліфікованих фахівців, яким доручається група практикантів до 10 осіб.

Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями переддипломної практики.

2.2. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується ректором Інституту.

2.3. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.4. На основі наскрізної програми практики кафедрами Інституту розробляються робочі навчальні програми відповідних видів практик.

Кожну робочу навчальну програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує перший проректор інституту.

2.5. Окрім наскрізних та робочих навчальних програм практики кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Інституту.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практика студентів Інституту проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів, або в його структурних підрозділах.

3.2. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, торгівлі, виробництва, освіти, науки, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі підприємства, навчально-практичні центри та інші підрозділи створені на базі вищого навчального закладу за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників Інституту (на загальних підставах при наявності вакансій).

3.4. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Інституту на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (дод.1).

3.5. Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та наявності у підприємства (організації) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації) бази-практики (дод. 2). Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення угоди на проведення практики студентів (дод.3).

3.6. З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Інституту мати закріплені постійні базові підприємства. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори про співпрацю з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

3.7. Для забезпечення практик студентів деканати факультетів за участю відповідних кафедр та з урахуванням договорів про співпрацю мають формувати каталоги сучасних високотехнологічних підприємств, які можуть забезпечити виконання студентами програми практики (дод.4).

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати й оновлювати з урахуванням строків дії договорів.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на ректора Інституту.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу. Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням в Інституту здійснює керівник з практики, який за рішенням ректора може бути підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів разом із керівниками від баз практики.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів Інституту;
- розробка наскрізних та робочих навчальних програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання угод на проведення практики студентів між Інститутом та підприємством (організацією, установою);
- направлення студентів на бази практики;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів;
- призначення керівників практики;
- розробка пам'яток для викладачів – керівників практикою;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студентів на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм для нових спеціальностей і спеціалізацій має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги щодо написання та оформлення матеріалів про практику;
- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь студента, порядок проведення захисту практики, підготовки матеріалів на науково-практичну конференцію тощо).

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства



(організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

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

4.5. Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

4.6. Проректор з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу:

- контролює укладання договорів про проведення практики студентів між Інститутом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- контролює види і строки проведення практики, визначені навчальними робочими планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання обов'язків Інституту та підприємства щодо організації і проведення практики;
- контролює своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.7. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

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

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- визначають бази практик, узгоджують із ними кількість студентів, що приймаються на практику;

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-методичного відділу (керівнику з виробничої практики);

- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

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

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

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

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- проводять конференції за підсумками виробничих практик;

- подають до деканатів, навчально-методичного відділу, керівнику з виробничої практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.9. Керівник практики від Інституту:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Інституті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення та повідомлення (за потреби дод. 5, 6), програми, зразки звітних матеріалів практики, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Інститут;

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

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- надає допомогу в підборі матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає керівнику з виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

#### 4.10. Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для оформлення матеріалів про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практик;
- приймає залік у студентів за результатами проходження практики у складі комісії;
- узагальнює та надає на кафедру результати проходження практики та пропозиції щодо її удосконалення.

4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики студентів Інституту.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено у додатках 7, 8.

4.11.1. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо;
- виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

4.11.2. Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

4.12. Студенти Інституту при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Інституту направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, зразки звітних матеріалів практики, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.13. Студенти-практиканти мають право:

- при проходженні навчальної практики:
  - на методичне та організаційне забезпечення практики від Інституту та бази практики;
  - на консультативну допомогу з боку керівників практики як Інституту, так і бази практики;

- при проходженні практики на підприємстві:
  - на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
  - звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
  - користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
  - знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
  - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

5.1. Завдання виробничої практики, її зміст, основні положення її організації, обов'язки керівників і студентів-практикантів, що визначені даним Положенням, стосуються до всіх форм навчання – денної, заочної.

5.2. Студенти-заочники, які працюють за обраним у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті фахом і мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження виробничої практики. Рішення про звільнення від проходження виробничої практики приймається на підставі заяви студента та довідки з місця роботи, погодженої проректором з НІІ, зв'язків з виробництвом та маркетингу. Залікову оцінку з виробничої практики таким студентам-заочникам визначає керівник практики від кафедри. Всі інші студенти заочної форми навчання проходять виробничу практику в терміни і тривалістю, що визначається робочим навчальним планом спеціальності. Практику студенти-заочники проходять без відриву від основної роботи або використовують для цього свою чергову відпустку.

5.3. Наказ про проходження виробничої практики студентами-заочниками готується відділом заочної освіти разом з керівником практики навчального закладу.

5.4. Студенти-заочники самостійно підбирають для себе місце проходження виробничої практики, яке повинно відповідати всім вимогам програми. До початку виробничої практики вони подають угоду на проходження практики з підприємства-базис-практики про згоду прийняти їх на практику і отримують у відділі заочної освіти скерування на практику.

5.5. Навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів заочної форми навчання здійснюють керівники практики, які призначаються з найбільш досвідчених викладачів кафедри.

5.6. Після закінчення виробничої практики студенти заочної форми навчання здають керівнику практики усю документацію (звітні матеріали

практики, індивідуальне завдання, характеристику, відгук керівника практики від підприємства (бази практики)).

5.7. Виробнича практика студентів заочної форми навчання завершується складанням заліку. Оцінку в залікову відомість і залікову книжку виставляє керівник практики.

## **6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформлених звітних матеріалів практики, підписаними характеристикою та відгуком з оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

6.2. Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

Викладач-керівник практики приймає залік у студента відповідно до діючої в інституті системи оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр», на базах практики протягом останніх трьох днів, або в інституті протягом перших десяти днів після завершення практики за графіком деканату.

6.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком з дозволу ректора за поданням декана факультету.

Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.

6.4. Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом викладача-керівника практики.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях студентів, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

## 7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Витрати на практику студентів вищого навчального закладу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом, що розробляє вищий навчальний заклад, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- разові витрати на організацію і підбиття підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання КТ, тиражування документів, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання тощо);
  - оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися фахівцями баз практики тощо.

7.2. Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування вищого навчального закладу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється навчальним закладом згідно з чинним законодавством України про оплату службових відряджень.

7.3. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики встановлюються самостійно Хмельницьким кооперативним торговельно-економічним інститутом відповідно до навчальних планів та фінансування.

## Додаток 1

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про співпрацю

м. Хмельницький

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут в особі ректора Коваль Людмили Миколаївни, що діє на підставі Статуту надалі іменується «Замовник»

та \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_ з другої сторони, надалі іменується «Виконавець», іменовані разом Сторони, а окремо - Сторона, уклали даний договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом і метою Договору є спільна діяльність спрямована на створення умов для максимального розвитку індивідуальних здібностей студентів Замовника, а також професійну підготовку фахівців. Сторони беруть на себе зобов'язання щодо здійснення заходів, спрямованих на проведення практичної професійної орієнтації студентів та отримання якісних знань, умінь і навичок.

### 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРИН

2.1. Замовник та Виконавець в межах своїх повноважень сприяти в організації роботи співробітництва.

2.2. Зобов'язання Замовника:

- забезпечувати студентів сукупністю знань і навичок, передбачених навчальною програмою, відповідно до вимог державного освітнього стандарту;
- за два тижні до початку проведення занять надати Виконавцю для погодження програму проведення занять;
- призначити кваліфікованих викладачів для проведення занять на підприємстві;
- забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час занять на підприємстві;
- використовувати надані Виконавцем устаткування та прилади для навчального процесу;
- забезпечує студентів навчально-методичною літературою;
- перед початком занять контролювати готовність підприємства до прийому студентів;
- проводити організаційні заходи перед початком занять, інструктувати студентів про порядок проведення заняття;
- контролювати забезпечення нормальних умов перебування студентів на підприємстві Виконавця;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку
- висвітлювати співпраці з Виконавцем на сайті Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту і в засобах масової інформації.

2.3. Зобов'язання Виконавця:

- забезпечити студентам умови безпечного перебування на підприємстві;
- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, у разі потреби навчати студентів безпечних методів праці;



- надавати технічну та інформаційно-технічну підтримку навчального процесу Замовнику для проведення необхідних навчальних занять;
- надати студентам і викладачам від навчального закладу можливість користуватись інвентарем необхідним для проведення занять;
- повідомляти про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення навчальний заклад;
- висвітлення співпраці з Замовником на сайті Виконавця і в засобах масової інформації.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Договірні Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

### 4. ЗМІНИ І РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Всі зміни та доповнення до цього договору оформляються додатковою угодою Сторін, яка є невід'ємною частиною цього договору.

4.2. Договір може бути розірваний достроково за письмовою згодою Сторін. Пропозиція про дострокове розірвання цього договору має бути розглянуто іншими Сторонами протягом 15 днів.

### 5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі виникнення суперечок з питань, передбачених цим договором або у зв'язку з ним, Сторони вживатимуть всіх заходів до їх вирішення шляхом переговорів.

5.2. У разі неможливості вирішення зазначених спорів шляхом переговорів, вони будуть вирішуватися в порядку, встановленому чинним законодавством.

### 6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Цей договір складений в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної з Сторін.

6.2. Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р, але в будь-якому випадку до повного виконання зобов'язань сторін по даному договору.

### 4. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут	_____
29013, м. Хмельницький,	_____
вул. Кам'янецька, 3	_____
р\р <u>26004014015270</u>	_____
МФО <u>315609</u>	_____
ЄРПОУ 35805541	_____
тел. 79-55-68	_____
М.П.	_____
Ректор _____ Л.М. Коваль	_____
	(підпис)

**Додаток 2**  
**ПАСПОРТ**  
**БАЗИ ПРАКТИКИ**

для студентів Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту, освітнього ступеня «Магістр», спеціальності «Облік і оподаткування», зі спеціалізацією «Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудит»  
Повна назва підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Правовий статус суб'єкта \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Місцезнаходження за КОАТУУ \_\_\_\_\_ • поштовий індекс \_\_\_\_\_

• область \_\_\_\_\_ • район \_\_\_\_\_ • населений пункт \_\_\_\_\_

• вулиця \_\_\_\_\_ • будинок \_\_\_\_\_

Міжміський код, телефон та факс \_\_\_\_\_

Електронна адреса \_\_\_\_\_ Адреса сайту в мережі Інтернет \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма за КОПФГ \_\_\_\_\_

(кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю, тощо)

Види діяльності за КВЕД \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)**

1. Дата заснування \_\_\_\_\_

2. Форма власності \_\_\_\_\_

(державна, приватна, комунальна)

3. Організаційна структура підприємства (у вигляді схеми)

4. Середньооблікова чисельність працівників на підприємстві \_\_\_\_\_

5. Можливості бази переддипломної практики забезпечити робочі місця практикантів:

№ з/п	Назва посади відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та класифікатора професій ДК 003:2010	Наявність посади на базі-практики, яка забезпечить виконання програми практики	Кількість практикантів для одночасного прийому на практику
1	Головний бухгалтер		
2	Бухгалтер		
3	Аудитор		
4	Головний державний податковий інспектор		
5	Головний ревізор		
6	Начальник відділу організації праці та заробітної плати		
7	Бухгалтер - експерт		
8	Керівник групи обліку		
9	Завідувач каси		
10	Ревізор державної фінансової інспекції		
11	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності		

6. Висновок про відповідність бази переддипломної практики основним вимогам програми практики \_\_\_\_\_

Керівник підприємства  
(організації, установи)

Проректор з НПП, зв'язків  
з виробництвом та маркетингу

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
  - 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
  - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
  - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
  - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
  - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
  - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
  - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Навчального закладу**

29013, м.Хмельницький

вул. Кам'янецька, 3

тел. 79-55-68, 65-12-03

розрахунковий рахунок

26004017015270

в ПАТ Укресімбанк м. Хмельницький

МФО 315609

ідентифікаційний код 35805541

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

Ректор \_\_\_\_\_ Л.М. Коваль

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Бази практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

База практики:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток 4****Каталог**

сучасних високотехнологічних підприємств, які можуть забезпечити виконання студентами спеціальності «Маркетинг» програми практики на 2016-2017 н.р.

<b>№</b>	<b>Назва підприємства, бази-практики</b>	<b>ПІБ керівника підприємства</b>	<b>Адреса, телефон підприємства</b>	<b>Основний вид діяльності підприємства</b>	<b>Термін дії договору</b>	<b>Примітка</b>
1	ТОВ «Епіцентр К»	Паюк Віктор Станіславович	м. Хмельницький, вул. Зарічанська 11/4, т.74-24-34	Оптова торгівля будівельними матеріалами, Роздрібна торгівля у спеціалізованих магазинах непродовольчими товарами	До 01.06.2019 р.	
2						
3						
4						
5						
6						
7						



## Додаток 6

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту  
(повне найменування вищого навчального закладу)

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

\_\_\_\_\_ (курс, факультет, (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 інституту

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 7

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО\_ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**НАКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Хмельницький

Про проведення практики студентів  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної/заочної)  
\_\_\_\_\_ факультету  
(назва факультету)

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

**НАКАЗУЮ:**

1. Направити студентів групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на підприємства та установи різних форм власності для проходження \_\_\_\_\_ практики;
2. Затвердити графік керівництва \_\_\_\_\_ практикою для студентів факультету \_\_\_\_\_;

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Назва підприємства бази-практики	Основний вид діяльності підприємства	Викладач-керівник практики	Дата перевірки в інституті

3. \_\_\_\_\_ провести інструктаж з виконання програми виробничої практики керівнику практики – \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_ провести інструктаж з охорони праці й техніки безпеки керівнику практики – \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_ провести залік з \_\_\_\_\_ практики;
6. Затвердити комісію для проведення заліку у складі:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПП, зв'язків з виробництвом та маркетингу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Ректор інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



**Додаток 8  
ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК**

**проведення практик  
студентів**

**факультету**

(назва факультету)

на 20\_\_ – 20\_\_ н.р.

№ з/п	Шифр і назва освітньої програми підготовки (спеціальності)	Курс	Вид і назва практики	Кафедра, що забезпечує безпосереднє керівництво практикою студентів	Викладач-керівник практики від кафедри (посада, прізвище та ініціали)	Термін проведення практики

Декан \_\_\_\_\_ факультету  
(назва факультету)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)