

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Офісу науки
О.С. Миколаївський

«08» вересня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
в Миколаївському політехнічному коледжі

СУЯ МПК – МК – П/ 200 : 2020

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від 28.08.2020 р.

Миколаїв, 2020

Положення про навчально-методичний комплекс практичної підготовки в Миколаївському політехнічному коледжі / Укладачі: І.Ф. Чепак, В.В. Чубар. Миколаїв: МПК, 2020.

У Положенні про навчально-методичний комплекс практичної підготовки в Миколаївському політехнічному коледжі подано порядок оформлення організаційно-нормативних навчальних і методичних документів, які об'єднуються в навчально-методичні комплекси практичної підготовки. Положення призначене для використання при оформленні навчально-методичної документації коледжу.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено як складова частина системи управління якістю освітньої діяльності та якості освіти. Ним встановлюються однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного комплексу практичної підготовки (далі – НМКП), передбаченої навчальним планом, за якими здійснюється підготовка фахівців у Миколаївському політехнічному коледжі (далі – Коледж).

1.2. Передбачений Положенням зміст навчально-методичного забезпечення навчальної підготовки є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, якості освіти й забезпечити фахову підготовку здобувачів освіти.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх навчальних структурних підрозділів Коледжу.

1.4. Відповідальність за наявність НМКП покладається на голову випускової циклової комісії.

1.5. НМКП зберігається у випусковій цикловій комісії в друкованому вигляді, на сайті комісії та методичному кабінеті в електронному вигляді.

1.6. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочих програм практик та іншого навчально-методичного забезпечення практичної підготовки (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

1.7. НМКП формується відповідно до вимог організації освітнього процесу. Основою розробки та оформлення НМКП є документи:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІІ;
- Закон України «Про вищу освіту» в редакції від;
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д;
- Постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187;
- Постанова КМУ «Зміни, що вносяться до постанови КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187» від 10 травня 2018 р. № 347;
- Лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»;
- Державні вимоги до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом МОН України від 13.06.2012 р. № 689);
- Статут ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському політехнічному коледжі та інші локальні нормативні документи.

– Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Навчально-методичний комплекс практичної підготовки (НМКП) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочих програм практик, передбачених навчальним планом підготовки здобувачів усіх форм здобуття освіти відповідного рівня здобуття освіти за освітньо-професійною програмою.

2.2. НМКП повинен забезпечити перебіг освітнього процесу як інтелектуальної, творчої професійної діяльності, що проводиться у Коледжі через систему навчально-методичних заходів та спрямований на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та загально-професійних і компетентностей здобувачів освіти.

2.3. Навчально-методичні комплекси практичної підготовки розробляються для кожної освітньо- професійної програми(спеціальності) і повинні містити повний перелік і зразки документів за всіма видами практик, передбачених навчальними планами.

2.4. До складу навчально-методичного комплексу практичної підготовки мають увійти:

- Керівні та нормативні документи з питань проведення практики.
- Наскрізна програма практики.
- Робочі програми за видами практик.
- Робочий навчальний план за освітньою (освітньо-професійною) програмою.
- Графік проведення практик.
- Угоди про проведення практик.
- Журнал реєстрації Угод про проведення практик.
- Накази про направлення на практику.
- Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці керівником практики або інженером з охорони праці Коледжу.
- Критерії оцінювання результатів практики
- Логістика проведення практики
- Методичні матеріали з окремих видів практик.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКП

Зміст та оформлення окремих розділів НМКП повинні відповідати нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

3.1 Керівні та нормативні документи з питань практичної підготовки здобувачів освіти містять: Закону України « Про вищу освіту»; Положення « Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ МОНУ від 08.04.1993 № 93); Рекомендації щодо проведення практики студентів

вищих навчальних закладів України, розроблений ДНУ «ІТЗО» (2013); Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу (2020) та інші організаційно-розпорядчі документи з питань практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2. Наскрізна програма практичної підготовки

Наскрізна програма практичної підготовки забезпечує виконання освітньо-професійних програм, державних стандартів вищої освіти, встановлення послідовності видів проведення практик.

Структура наскрізної програми практичної підготовки визначається відповідно до вимог Коледжу, а саме:

- титульний аркуш;
- зміст (відображає структуру програми);
- опис наскрізної програми практики;
- пояснювальна записка;
- мета практичної підготовки;
- зміст і завдання за видами практик;
- підведення підсумків практики.

Структура наскрізної програми практичної підготовки та вказівки до її розділів наведені в Додатку 1.

Наскрізна програма практичної підготовки розробляється та погоджується у випусковій цикловій комісії, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.3. Робочі програми за видами практик

3.3.1 У структурі **Робочої програми навчальної практики** рекомендовано передбачити наявність таких складників:

- титульний аркуш;
- зміст (відображає структуру програми);
- пояснювальна записка;
- організація і керівництво навчальною практикою;
- мета і завдання навчальної практики;
- зміст навчальної практики;
- заходи контролю;
- підведення підсумків навчальної практики;
- критерії оцінювання;
- рекомендована література.

Структура робочої програми навчальної практики та вказівки до її розділів наведені в Додатку 2.

3.3.2. У структурі **Робочої програми виробничої** (професійно-виробничої, технологічної, переддипломної) **практики** рекомендовано передбачити наявність таких складників:

- титульний аркуш;
- зміст (відображає структуру програми);
- пояснювальна записка;
- організація і керівництво практикою;
- мета і завдання практики;
- зміст та календарно - тематичний план практики;
- форми і методи контролю;

- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики;
- рекомендована література.

Крім того розділи робочої програми виробничої практики можуть включати методичні 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.

Структура робочої програми виробничої практики та вказівки до її розділів наведені в Додатку 3.

Робочі програми виробничої (навчальної) практики розробляються окремо у випускових циклових комісіях і затверджуються заступником директора з навчальної роботи..

3.4 Наявність Робочого навчального плану, що відповідає освітній програмі підготовки здобувачів освіти, в тому числі і проведення всіх видів практики.

3.5 Графік проведення практик визначається робочим навчальним планом відповідної освітньої програми та графіком освітнього процесу на навчальний рік, затвердженими директором Коледжу.

3.6 Журнал реєстрації Угод з базами практик (організаціями, установами, підприємствами різних форм власності) про проходження практики здобувачами освіти коледжу та наявність ксерокопій Угод (зберігаються у випусковій цикловій комісії).

3.7 Накази про направлення здобувачів освіти коледжу на практику та з інших питань практичної підготовки (тека).

3.8 Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці здобувачів освіти при направленні на практику. Інструктаж проводиться інженером з охорони праці (керівником практики) закладу освіти з врахуванням конкретних умов місця проходження практики і зберігається у випусковій цикловій комісії.

3.9 Критерії оцінювання результатів практик включає опис системи оцінювання підсумків навчальної і виробничих практик, а саме перелік показників та критерії їх оцінювання, які наведені в Додатку 4.

3.10 В Логістиці практики описано послідовність кроків щодо підготовки та організації її проведення. Додаток 5.

3.11 В розділі Навчально-методичні матеріали щодо проведення практики наведено опис матеріалів, які забезпечують успішне проведення видів практик:

3.11.1. Навчально-методичний комплекс навчальної практики:

- Виписка з навчального плану за спеціальністю.
- Робочі програми практики.
- Графік практичного навчання.
- Освітньо-кваліфікаційна характеристика з професії.
- Інструкції з охорони праці і техніки безпеки.
- Журнал інструктажу здобувачів освіти з охорони праці.
- Перелік навчально-виробничих робіт.
- Завдання для перевірки знань (тестові завдання).
- Робочі плани проведення занять.

- Інструктивна та операційно-технологічна документація.
- Перелік питань для самоконтролю.
- Пакет підсумкових ККЗ або кваліфікаційних пробних завдань навчальної практики та критерії їх оцінювання.
- Критерії оцінювання навчальної практики.
- Список літератури.
- Зразок оформлення звіту з навчальної практики і відгуку керівника практики.

3.11.2. Навчально-методичний комплекс виробничої (професійно-виробничої, технологічної та переддипломної) практики:

- Виписка з навчального плану за спеціальністю.
- Робочі програми практики
- Графік проведення практики.
- Робочі плани керівників практики від коледжу.
- Графік проведення консультацій.
- Індивідуальні завдання здобувачам освіти на період проходження виробничих практик.
- Методичні поради щодо виконання програми практики.

3.11.3. Засоби комунікації, інформаційні ресурси та необхідне змістовне наповнення веб-ресурсів для дистанційного супроводу проходження практики у період форс-мажорних обставин.

3.11.4 Обов'язки керівників практики від Коледжу, бази практики та здобувачів освіти;

3.11.5. Форми документації, що передбачені при проведення практики для здобувачів освіти і керівників практики;

3.11.6. Власні методичні розробки та інші матеріали (рекомендації) з питань практичної підготовки здобувачів освіти.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. НМКП розробляють викладачі випускової циклової комісії, які забезпечують викладання спеціальних дисциплін та керівництво практикою, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами.

4.2. У разі необхідності передбачається попереднє обговорення робочих програм практик членами груп забезпечення освітньо-професійних програм, та їх погодження керівниками цих груп.

4.3. Голова випускової циклової (предметної) комісії та викладачі, розробники НМКП, є відповідальними за його якісну підготовку.

4.4. Навчально-методичні матеріали, які включаються до НМКП повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, виробництва, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що

дозволяють формувати загально-професійні та фахові компетентності у здобувачів.

4.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми практики.

4.6. Терміни розробки матеріалів визначаються регламентом роботи Коледжу на поточний навчальний рік. Підготовка елементів НМКП включається до індивідуального плану роботи викладача.

4.7. Апробація матеріалів НМКП проводиться в перший рік проведення практики. Основне завдання апробації – оцінка якості проходження практики здобувачами, відповідності етапів проведення всіх видів практики, якості підготовки здобувачів до проходження практики. У процесі апробації допускається використання неповного НМКП для формування практичних знань і умінь та професійної компетентності здобувачів.

4.8. За результатами апробації матеріалів НМКП його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМКП.

4.9. Голова випускової циклової комісії:

- здійснює допомогу викладачам в якісній розробці НМКП та його складників;
- проводить моніторинг підготовки НМКП ;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні випускової циклової комісії окремих розділів НМКП .

4.10. Результати внутрішнього контролю якості освітньої діяльності та якості освіти НМКП відображаються в протоколах засідання випускової циклової комісії.

4.11. За результатами проведення практик у наступні роки автори вносять зміни до НМКП з метою поліпшення якості практичної підготовки, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. НМКП розробляється єдиним пакетом за всіма формами здобуття освіти для окремої освітньо-професійної програми. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМКП за різними формами здобуття освіти є різні автори.

5.2. Кожний розділ НМКП повинен бути представлений в електронному та друкованому вигляді (в друкованому – в цикловій комісії, електронному – методичному кабінеті та на сайті коледжу).

6. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. Внутрішній аудит змісту і якості розробки НМКП може здійснюватися заступниками директора з навчальної і навчально-виробничої роботи, методистом коледжу, головами випускових циклових комісій та іншими працівниками залученими адміністрацією коледжу. У разі виникнення суперечностей створюється спеціальна комісія за наказом директора щодо перевірки НМКП та відповідної готовності викладачів до нового навчального року.

6.2. За результатами внутрішнього аудиту готується звіт (службова записка), який надається заступнику директора з навчальної роботи та директору коледжу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У зв'язку зі зміною законодавства й у разі необхідності до цього Положення можуть бути внесені доповнення та зміни шляхом їх розгляду на педагогічній раді коледжу та затвердженням наказом директора коледжу.

7.2. Дія цього Положення може бути скасована у зв'язку з прийняттям нового Положення.

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник директора з
начальної роботи
_____ О.С.Чернявський
(підпис)

«__» «_____» 20__р.

Наскрізна програма практики

Рівень освіти _____

Галузь _____
(шифр і назва напрямку)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо – професійна програма _____

Вид дисципліни _____
(нормативна, вибіркова)

Миколаїв 20__ р.

Розробник(и) _____

_____ (П.І.Б, посада, категорія, педагогічне звання)

Наскрізна програма практики схвалена на засіданні циклової комісії _____

_____ (назва)

Протокол від «__» _____ 20__ р. ,№
Голова циклової комісії

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Заст. директора з навчально – виробничої роботи

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Зміст

Опис наскрізної програми практики

1. Пояснювальна записка
2. Мета практичної підготовки
3. Зміст і завдання практики (за видами)
4. Підведення підсумків практики

Опис
наскрізної програми практики

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Рівень освіти _____

Нормативна/вибіркова _____

Кількість практик _____

Кількість кредитів (національних) _____

Загальна кількість годин _____

Види навчальної діяльності, обсяг годин _____

Практичні заняття _____

Самостійна робота _____

Форма підсумкового контролю _____

1. Пояснювальна записка

Наскрізна програма практичної підготовки – це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підбиття їх підсумків і містить рекомендації щодо заходів контролю якості фахової підготовки (рівень знань, умінь, навичок, компетентностей), які здобувач фахової освіти має отримати під час проходження кожного виду практики. Наскрізна програма практики включає зміст всіх етапів практичного навчання, служить основою для розробки робочих програм практик випусковими цикловими комісіями з урахуванням професійного спрямування здобувачів фахової освіти та загальних особливостей і специфіки конкретних баз проведення практики.

Слід відзначити, що наскрізна програма – це не формальне об'єднання в одну програму декількох програм окремих видів практик. Загальні питання повинні бути об'єднані в наскрізній програмі і вона повинна бути короткою, конкретною по змісту, не мати дублювання і повторів в загальних положеннях. Перевагою наскрізної програми є те, що вона дає повну уяву про систему практичної підготовки на весь період навчання в закладі фахової освіти.

Наскрізна програма практичної підготовки укладена у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «ІТЗО» у 2013 році на виконання розпорядження КМУ від 07.11.2012р. № 970 « Про затвердження плану першочергових заходів виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12. 2012р. № 1448 « Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу від 23.11.2017 року № 763 та освітньо-професійної програми _____.

Згідно з навчальним планом спеціальності _____
(назва)

(назва)

практична підготовка передбачає проходження здобувачем освіти таких видів практик (за навчальним планом):

Назва практики	Курс	Семестр	Тижнів	Годин	в т.ч.			Форма контролю
					Практич. заняття	Робота з керівн.	Самост. робота	
Навчальна								
Професійно-виробнича								
Технологічна								
Переддипломна								
Разом								

Наскрізна програма практики вміщує розділи: опис практики, пояснювальна записка, мета практичної підготовки, зміст і завдання за видами практик, підведення підсумків результатів практики.

Порядок організації проведення практики, обов'язки здобувача освіти і керівників практики від закладу освіти і бази практики вписані в Положенні про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу і є складником навчально-методичного комплексу практичної підготовки (НМКП).

Наскрізна програма є основним документом на підставі якого випускові циклові комісії розробляють робочі програми кожного виду практики.

У випадку форс-мажорних обставин природного, соціального, техногенного характеру, заборонні дії (карантин тощо) та інші випадки, які об'єктивно унеможливають проведення практики на базах практики, а також неможливість перенесення її на інші строки, необхідно передбачити в робочих програмах практик проведення її з використанням технологій дистанційного навчання, використовуючи комп'ютерну техніку та засоби спілкування у дистанційному режимі, необхідну розробку змістовного та методичного наповнення веб-ресурсів для розділів робочої програми практики.

2. Мета практичної підготовки

Метою практичного навчання є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних теоретичних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в сучасних ринкових і виробничих умовах, загально-професійних і фахових компетентностей, виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності.

Формулювання у програмі мети і завдань практичної підготовки повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і переліку компетентностей, якими повинні оволодіти здобувачі фахової освіти на практиці на відповідному етапі навчання в коледжі. Чітко сформульована мета сприяє системному підходу до організації практичного навчання та допомагає педагогічним працівникам закладу освіти створювати якісне навчально-методичне забезпечення кожного виду практики.

Метою навчальної і професійно-виробничої практики є ознайомлення здобувача освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, формування необхідних загальних та професійних компетентностей оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

Метою технологічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачем освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності набуття загальних і фахових компетентностей, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсової роботи (проекту).

Переддипломна практика здобувачів освіти є завершальним етапом і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до

самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалу для дипломної роботи (проекту).

У розділі зазначають наведені в освітньо-професійній програмі **загально-професійні і фахові компетентності**, формування та закріплення яких відбувається в процесі практичної підготовки.

Виходячи із мети практичної підготовки вибудовується система змісту начальних і виробничих практик відповідно до навчального плану які необхідно конкретизувати.

3.Зміст і завдання практик (за видами)

В розділі необхідно описати напрями діяльності здобувачів освіти під час практики, докладно і конкретно викласти методи та шляхи досягнення поставлених цілей і завдань практичної підготовки за освітньо-професійною програмою на кожному етапі навчання.

Виходячи з особливостей і можливостей баз практик назвати перелік робіт і завдань, які необхідно виконати за час практик, приблизний перелік місць (посад) на яких можуть проходити практичну підготовку здобувачі освіти.

Зміст навчальної практики подається у вигляді **тематичного плану** з визначенням кількості занять, назви тем, завдань, практичних і самостійних робіт з розподілом часу в годинах, а **виробничої – календарного- тематичного плану** з зазначенням назви робіт, завдань та обсяги, які визначаються в годинах або днях.

За рекомендованою структурою необхідно описати зміст кожного виду практики (навчальної, виробничої, технологічної, переддипломної) окремо:

- Термін та тривалість практики (за навчальним планом спеціальності).
- Мета і завдання практики
- Базы практики (перелік підприємств, організації, установ та їх характеристика).
- Зміст виду практики наводиться у вигляді тематичного чи календарно-тематичного плану.
- Очікувані результати (знання, уміння, загальні та фахові компетентності).
- Форма контролю .

- Критерії оцінювання практики (наведені в Положенні про проведення практичної підготовки здобувачів освіти у МПК).

4. Підведення підсумків практики

В розділі висвітлюється форма контролю, загальний порядок та система оцінювання навчальної і виробничої практики.

Після закінчення практики здобувач освіти письмово звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача за практику – це подання тексту звіту та оцінених і підписаних відгуків керівників практики від закладу освіти і бази практики. Підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачем освіти заліку у вигляді захисту звіту і визначаються за розробленою системою оцінювання показників проходження навчальної та виробничої практики здобувачем освіти (критерії оцінювання наведені в Положенні про порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Миколаївського політехнічного коледжу) .

Результати складання заліку вносяться у відомість обліку успішності у вигляді диференційованого заліку і залікову книжку здобувача освіти. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти.

Після підведення підсумків керівник практики надає завідувачу відділення відомість обліку успішності і свій звіт про результати практики (термін зберігання звіту 5 років), а звіт здобувачів освіти здає голові циклової комісії (термін зберігання звіту 3 роки).

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник директора з начальної роботи

_____ О.С.Чернявський
(підпис)

« _____ » « _____ » 20__р.

Робоча програма навчальної практики

_____ (назва)
для здобувачів вищої освіти

Рівень освіти _____

Галузь _____
(шифр і назва напрямку)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо – професійна програма _____

Вид дисципліни _____
(нормативна, вибіркова)

Миколаїв 20__ р.

Розробник(и) _____

_____ (П.І.Б, посада, категорія, педагогічне звання)

Робоча програма схвалена на засіданні циклової комісії _____

_____ (назва)

Протокол від «__» _____ 20__ р. , №
Голова циклової комісії

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Заст. директора з навчально – виробничої роботи

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Робочу програму схвалено на засідання циклової комісії

_____ на наступний навчальний рік

_____ (назва)

-20__ / 20__ протокол №__ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол №__ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол №__ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол №__ від _____ 20__ р.

Зміст

1. Пояснювальна записка
2. Організація і керівництво навчальною практикою
3. Мета і завдання навчальної практики
4. Зміст навчальної практики
5. Заходи контролю
6. Підведення підсумків навчальної практики
7. Рекомендована література

1. Пояснювальна записка

Вказується на основі яких документів розроблена програма навчальної практики, надається опис практики у формі таблиці:

Характеристика навчальної практики	
Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Рік підготовки	
Семестр	
Загальна кількість годин / тижнів	
Робочий час здобувача освіти з керівником практики	
Самостійна практична робота	
Вид контролю	
диференційований залік	

2. Організація і керівництво навчальною практикою

Навчальна практика проводиться в навчально-виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях закладу освіти, а також на підприємствах, в установах і організаціях, які можуть забезпечити виконання програми практики. Керівниками практики призначаються викладачі фахових дисциплін або майстри виробничого навчання. Надається перелік матеріально - технічного забезпечення, а саме: необхідного обладнання, приладів, інструментів, комп'ютерів, ліцензованих комп'ютерних програм, витратних матеріалів тощо)

- Проведення навчальної практики _____
(назва місця)
- Керівник навчальної практики _____
(посада)
- Матеріально – технічне забезпечення _____
(перелік)
- Обов'язки керівника практики від коледжу _____
- Обов'язки здобувача освіти _____

- Заходи проведення практики під час форс-мажорних обставин в дистанційному режимі: засоби комунікацій, веб-ресурси для періодичних комунікацій з практикантами та доступний формат проведення консультацій, систему звітності та заліку з практики в цих умовах, критерії оцінювання тощо.

3. Мета і завдання навчальної практики

Визначається мета, завдання, бажані програмні результати навчальної практики. Результат навчальної практики – що має знати і вміти здобувач освіти, які повинні бути сформовані компетентності після її завершення.

- Мета _____

- Завдання _____

- Здобувач освіти повинен:

- знати _____

- вміти _____

- набути компетентності

загально-професійні:

1. _____

2. _____

спеціальні (фахові) :

1. _____

2. _____

Програмні компетентності розуміють як динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок та досвід, які формують професійні властивості фахівця на достатньому рівні для якісного виконання професійних функцій. Програмні компетентності визначені в освітньо – професійній програмі спеціальності.

4. Зміст навчальної практики

Викладається зміст навчальної практики у вигляді тем лекційного і практичного характеру, які забезпечують досягнення поставленої мети і завдань практики. Здобувач освіти повинен в умовах навчально – виробничої майстерні, лабораторії навчитися працювати самостійно. Для цього в кожній темі передбачені певні завдання, які здобувач освіти повинен опрацювати під час навчальної практики.

- (Назва тем, видів роботи та їх зміст) .

Структурування назв тем, видів роботи подається у вигляді тематичного плану занять за темами (видами робіт) і обсягами за формою:

- Тематичний план

Номер заняття	Назва теми (виду роботи)	Кількість годин	В тому числі	
			Лекції	Практична робота

Навчальну практику керівник може планувати як заняття в аудиторії, роботу в майстерні, лабораторії, екскурсії тощо. Заняття у вигляді лекцій під час навчальної практики мають закріплювати теоретичні знання, готувати до наступного вивчення фахових дисциплін навчального плану. Екскурсії планують з метою ознайомлення з високопродуктивними прийомами і способами праці, виробничими і технологічними процесами, а також устаткуванням, приладами, інструментом та іншими знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

- Плани навчальних занять (на 6 годин) _____
- Перелік практичних робіт _____
- Інструктивна та операційно-технологічна документація для практичних занять _____

5. Заходи контролю

В розділі вказується система поточного та підсумкового контролю за виконанням окремих тем, видів роботи і всієї програми навчальної практики.

Для поточного контролю можуть застосовуватися методи: співбесіда, усне опитування, письмові та практичні роботи, спостереження, тестування та інші. На завершальному етапі навчальної практики виконуються комплексне контрольне завдання або кваліфікаційна пробна робота, яка обов'язково має теоретичні і практичні складники і повинна бути забезпечена засобами діагностики (оцінювання) – описом процедури і критеріями оцінювання результатів. Пакет завдань повинен мати 25-30 варіантів. Контрольні матеріали затверджуються на засіданні циклової комісії.

- Поточний контроль (перелік методів) _____
- Перелік питань (тести) для поточного контролю та самоконтролю.
- Комплект ККЗ (кваліфікаційних пробних робіт), навести опис змісту і мету, критерії оцінювання.
- Підсумковий контроль (назвати) _____

6. Підведення підсумків навчальної практики

Після закінчення терміну навчальної практики здобувач освіти звітує про виконання програми практики. Звіт повинен мати чітку побудову, наявність основних розділів, послідовність викладу матеріалу, правила оформлення за встановленими правилами. Зразок титульного аркушу звіту та його примірна структура наведені в Додатку 1.

Звіт виконується за допомогою комп'ютерного друку державною мовою на аркушах паперу формату А4, розмір шрифту 14, інтервал між рядками 1.5, абзацний відступ 1.25 мм, вирівнювання – по ширині аркуша. Поля аркушу повинні становити: зліва – 25 мм, верхнє, нижнє і праве поле – 10 мм.

Загальний обсяг звіту не більше 5-10 сторінок друкованого тексту. Всі сторінки повинні бути пронумеровані наскрізно з розташуванням нумерації у нижньому правому куті аркуша. На титульному аркуші і на аркуші **Зміст** номер сторінок не ставлять. Заголовки структурних частин звіту про кожну його частину треба починати з нової сторінки.

Підсумки підводяться у процесі складання здобувачем освіти у формі заліку комісією, яка призначається наказом керівника закладу освіти. Залік за результатами навчальної практики виставляється на підставі наступних показників:

- оцінка результатів практики, наданої у відгуку керівника практики (рівень професійних знань і вмінь) (Додаток 2);
- оцінка за оформлення звіту (оформлення звіту);
- презентація здобувачем вищої освіти результатів проходження навчальної практики під час захисту звіту (презентація звіту);
- відповідь на запитання членів комісії (захист звіту).

Критерії оцінювання показників навчальної практики наведені в таблиці 1.

Таблиця 1.

Показники	Максимальна кількість балів
Рівень професійних знань і вмінь Кількість балів визначається за оцінкою керівника навчальної практики	
«відмінно»	30
«добре»	20
«задовільно»	10
«незадовільно»	0
Оформлення звіту	
– зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики;	15
– несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту;	10
– неповне оформлення звіту, переважна більшість	5

питань висвітлена, але є помилки; – у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно.	0
Презентація звіту – вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу; – зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, але допущені незначні помилки; – виявив невпевненість при висвітленні матеріалу; – виявив неспроможність надати(презентувати) матеріал.	25 20 10 0
Захист звіту - повні та правильні відповіді на всі запитання членів комісії щодо змісту практики; - у відповідях на запитання членів комісії щодо змісту практики допущені окремі неточності, але в цілому виявляє достатній рівень знань; - відповідаючи на запитання здобувач вищої освіти почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхневі знання; - на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не міг дати задовільних відповідей.	30 20 10 0

Оцінювання показників є бальна система (таблиця 2), а результатом є загальна сума балів, яка шкалою відповідності переводиться в національну шкалу (таблиця 2).

Таблиця 2

Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Показники	Бали
- Рівень професійних знань і вмінь	30
- Оформлення звіту	15
- Презентація звіту	25
- Захист звіту	30
Разом	100

Таблиця 3

Шкала відповідності оцінювання

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

Результати складання заліку заносяться у відомість обліку успішності у вигляді диференційованого заліку і залікову книжку здобувача освіти. Оцінка з навчальної практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти.

6. Рекомендована література

Наводиться перелік основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, довідників тощо), які є в наявності бібліотеки закладу вищої освіти, а також електронні адреси сайтів в Інтернеті, матеріали яких можуть бути використані при проходженні практики.

• Література

Основна: _____
(перелік)

Додаткова: _____
(перелік)

Інтернет-ресурс: _____
(перелік сайтів)

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

_____ (назва)

здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____

спеціальності _____
(шифр, назва)

Місце проходження практики _____
(назва організації, адреса)

Термін проходження : з « ___ » _____ 20 ___ р.

по « ___ » _____ 20 ___ р.

Керівник практики _____
(прізвище, ініціали, посада)

Орієнтований опис розділів звіту

ЗМІСТ

1. Вступ

- місце проходження начальної практики;
- мета і завдання практики;
- проходження інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки.

2. Основна частина

- за час проходження начальної практики
 - ознайомився _____
 - набув знання _____
 - отримав практичні вміння (прийоми) роботи з обладнанням, приладами, інструментом, комп'ютерними програмами, виконання розрахункових робіт тощо(перелік);
- виконував роботи(назва);
- виконав комплексне контрольне завдання (кваліфікаційну пробну роботу) з оцінкою ___ за теоретичний складник і практичний ___.
- програму навчальної практики виконав з оцінкою _____

3. Перелік використаної літератури

Звіт виконується за допомогою комп'ютерного друку державною мовою на аркушах паперу формату А4, розмір шрифту 14, інтервал між рядками 1.5, абзацний відступ 1.25 мм, вирівнювання – по ширині аркуша. Поля аркушу повинні становити: зліва – 25 мм, верхнє, нижнє і праве поле – 10 мм.

Загальний обсяг звіту не більше 5-10 сторінок друкованого тексту. Всі сторінки повинні бути пронумеровані наскрізно з розташуванням нумерації у нижньому правому куті аркуша. На титульному аркуші і на аркуші **Зміст** номер сторінок не ставлять. Заголовки структурних частин звіту про кожну його частину треба починати з нової сторінки.

Примітка:

В кінці звіту повинні бути дата і підпис здобувача вищої освіти

Відгук

керівника навчальної практики про виконання програми початкової практики

(назва)

здобувачем освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

(шифр, назва)

групи _____

За період проходження початкової практики з _____ по _____ 20 р.

здобувач освіти _____

(прізвище, ініціали)

(наведено орієнтований перелік питань, які необхідно висвітлити)

- відвідування занять;
- відношення до своїх обов'язків;
- дотримання правил поведінки на заняттях, норм з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки;
- набув практичних знань і професійних вмінь (перелік).
- ознайомився з високо продуктивними прийомами і способами праці, сучасним обладнанням, приладами, інструментом, програмним забезпеченням тощо (назвати);
- самостійно виконав роботу (назвати), якість виконання роботи;
- проявив інтерес до спеціальності;
- виконав комплексне контрольне завдання або кваліфікаційну пробну роботу і отримав за теоретичну складову оцінку _____, за практичну _____.

Оцінка за виконання програми навчальної практики _____

Керівник практики _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата

Рейтинговий лист

підведення підсумків _____ практики
(навчальної практики)
 здобувача освіти _____ гр.. _____
(П.І.Б.)

№	Показники практики	Рейтиговий показник
1	Рівень професійних знань і вмінь	
2	Оформлення звіту про практику	
3	Презентація звіту	
4	Захист звіту	

Сумарний рейтинговий показник

Оцінка за національною шкалою

Член комісії	_____	_____
	<small>(підпис)</small>	<small>(П.І.Б.)</small>
Член комісії	_____	_____
	<small>(підпис)</small>	<small>(П.І.Б.)</small>
Член комісії	_____	_____
	<small>(підпис)</small>	<small>(П.І.Б.)</small>

«__» _____ 202_ р.

Миколаївський політехнічний коледж

Відділення _____

Спеціальність _____

Освітньо – професійна програма _____

Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____
(вид практики)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(залік)

Керівник практики _____
(прізвище та ініціали керівника практики)

(прізвище та ініціали керівника практики)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Підсумкова кількість балів	Оцінка (за національною шкалою)	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Завідувач відділення _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Підсумки захисту практики

Всього оцінок	Оцінки за національною шкалою	Кількість балів
	Відмінно	91-100
	Добре	71-90
	Задовільно	50-70
	Незадовільно	<50

Члени комісії:

Примітки:

1. Ця форма використовується як залікова відомість для обліку результатів контролю знань практично-професійного циклу підготовки здобувачів освіти всіх спеціальностей. Номер відомості формується з порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувача освіти і останніх двох цифр календарного року (через дріб). Видається під власний підпис керівника практики. Повертається на відділення у день захисту практики особисто керівником практики. Список здобувачів освіти, внесених у відомість, підписує завідувач відділення. Навчальні досягнення здобувачів освіти оцінюються за національною шкалою.
2. Результати захисту практики керівник практики скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача освіти. Підсумкові дані з захисту практики підписують члени комісії.
3. Підсумкова оцінка з практики визначається критеріями оцінювання за кількістю балів, які наведені в програмі практики.

МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Звіт
викладача-керівника практики

П.І.Б. _____

Група _____

Вид практики _____

Термін практики _____

Виконання здобувачами освіти програми практики: _____

Підсумкові результати проведення практики: _____

Зауваження та пропозиції щодо поліпшення практики здобувачів освіти:

Підпис _____

Дата _____

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник директора з начальної роботи

_____ О.С.Чернявський
(підпис)

«_____» «_____» 20__р.

Робоча програма

_____ (назва виробничої практики)
для здобувачів вищої освіти

Рівень освіти _____

Галузь _____
(шифр і назва напрямку)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо – професійна програма _____

Вид дисципліни _____
(нормативна, вибіркова)

Миколаїв 20__ р.

Розробник(и) _____

_____ (П.І.Б, посада, категорія, педагогічне звання)

Робоча програма схвалена на засіданні циклової комісії _____

_____ (назва)

Протокол від « ___ » _____ 20__ р. , №

Голова циклової комісії

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Заст. директора з навчально – виробничої роботи

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Робочу програму схвалено на засідання циклової комісії

_____ на наступний навчальний рік

_____ (назва)

-20__ / 20__ протокол № ____ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол № ____ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол № ____ від _____ 20__ р.

-20__ / 20__ протокол № ____ від _____ 20__ р.

Зміст

8. Пояснювальна записка
9. Організація і керівництво виробничою практикою.
10. Мета і завдання виробничої практики
11. Зміст та календарно-тематичний план практики
12. Форми і методи контролю
13. Вимоги до звіту про практику
14. Підведення підсумків виробничої практики
15. Рекомендована література
16. Додатки

1. Пояснювальна записка

Вказується на основі яких документів розроблена програма, подається опис практики у формі таблиці:

Характеристика навчальної практики	
Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Рік підготовки	
Семестр	
Загальна кількість годин / тижнів	
Робочий час здобувача освіти з керівником практики	
Самостійна практична робота	
Вид контролю	
диференційований залік	

2. Організація і керівництво виробничою практикою

Зазначаються можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки здобувачів освіти та керівників практики від коледжу, організаційні та інші питання загального характеру.

Описуються заходи проведення практики під час форс-мажорних обставин в дистанційному режимі: засоби комунікацій, веб-ресурси для періодичних комунікацій з практикантами та доступний формат проведення консультацій, систему звітності та заліку з практики в цих умовах, критерії оцінювання тощо.

3. Мета і завдання виробничої практики

У цьому розділі необхідно визначити мету та основні завдання, які здобувач освіти має досягнути під час практики, навести перелік конкретних очікуваних результатів: знань, вмінь, загально професійних та фахових компетенцій. Формулювання у програмі мети і завдань практичної підготовки повинно базуватися на змістовному аналізі фахових дисциплін навчального плану і

визначеного переліку компетентностей, яким вони повинні оволодіти на практиці. Програмні компетентності розуміють як динамічну комбінацію знань, вмінь і практичних навичок та досвід, які формують професійні властивості фахівця на достатньому рівні для якісного виконання професійних функцій. Програмні компетентності визначенні в освітньо – професійній програмі спеціальності.

- Мета _____

- Завдання _____

- Здобувач освіти повинен:

- знати _____

- вміти _____

- набути компетентності:

загально-професійні:

1. _____

2. _____

спеціальні (фахові) :

1. _____

2. _____

4. Зміст та календарно-тематичний план виробничої практики

Докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставленої мети і завдань практики з спеціальності. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики необхідно навести приблизний перелік робіт, місць, посад на яких може проходити практику здобувач освіти, а також вивчення певних виробничих, організаційних, технологічних, інформаційних та інших процесів, які відповідають професійній підготовці здобувача освіти, скласти **календарно-тематичний план практики**, показати приблизний розрахунок часу для виконання завдань програми практики.

У цьому розділі треба чітко вказати на необхідність суворого дотримання здобувачами освіти на базі практики розпорядку роботи, правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного, а також на кожному робочому місці).

З метою надбання здобувачами освіти компетентності самостійного розв'язання виробничих, організаційних завдань та доручень в програму включаються **індивідуальні завдання**. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів, розширює їх світогляд,

підвищує ініціативу і робить проходження практичної підготовки більш конкретним і цілеспрямованим.

Необхідно навести зразковий перелік **індивідуальних завдань**, тематика яких повинна відповідати навчальному плану і мати за мету застосування на практиці знання отримані при вивченні спеціальних дисциплін, набуття знань і вмінь самостійно розв'язувати реальні виробничі завдання і ситуації, формування загально-професійних та фахових компетентностей.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й органічно відповідати цілям і завданням освітнього процесу. Крім того, завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувача освіти.

Матеріали, отримані здобувачем освіти під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проекту) та інших цілей.

В умовах форс-мажорних обставин у розділах робочої програми передбачити розробку відповідних навчально-методичних матеріалів, інформаційні веб-ресурси тощо для дистанційного супроводу проходження практики у мовах віртуальної реальності, а саме :

- визначити практикантам веб-ресурси для періодичної комунікації та організувати доступний формат проведення консультацій з ними;
- інформацію про базу практики її структуру, взаємодію підрозділів виробничі та економічні показники, систему управління та інші питання діяльності підприємства(організації, установи);
- документи (посадові обов'язки, технічну, технологічну, організаційно-економічну та іншу документацію), з якими повинні ознайомитися практиканти під час виконання завдань практики, написання звіту про результати проходження практики;
- тренувальні вправи, які моделюють типові, виробничі, організаційні та інші ситуації в діяльності фахівців, а також вказівки до їх вирішення;
- рекомендації, щодо підготовки та захисту звіту про практику.

Спілкування практиканта, керівника практики від коледжу може здійснюватися в синхронному режимі до якого доцільно залучати керівників практики і фахівців бази практики.

5. Форми і методи контролю

У розділі висвітлюються питання, які стосуються контролю діяльності здобувачів освіти під час проходження практики. Метою контролю є дотримання практикантами режиму праці на підприємстві (організації, установі), правил охорони праці та протипожежної безпеки, виконання робіт та завдань календарно-тематичного плану, а також виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам у виконанні програм практики.

Дієвим засобом контролю проходження практики є **календарний графік** її проведення, який розробляється перед початком практики керівником практики від коледжу, узгоджується з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням місцевих особливостей бази і контингенту практикантів. У календарному графіку регламентується час на оформлення на базу практики і одержання перепустки; інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки; виконання запланованих робіт та завдань; заняття, екскурсії; збір матеріалу для написання звіту з практики, оформлення, подання та захист звіту з практики тощо.

Виконання програми здійснюється у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівником від бази практики, який спостерігає за повсякденною роботою практикантів і керівником практики від коледжу при відвідуванні практикантів на місцях практики.

Основними методами контролю можуть бути спостереження, бесіди, консультації, ознайомлення з думками фахівців бази практики щодо діяльності практикантів та інші. В календарно-тематичному плані проходження практики необхідно назвати методи контролю за виконанням окремих видів роботи та завдань практики.

Формою підсумкового контролю є диференційований залік, який визначається підготовкою звіту здобувачем освіти про результати практики і захистом його у комісії, що призначається наказом керівника коледжу.

6. Вимоги до звіту

Після закінчення практики здобувач освіти письмово звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача про практику – це подання тексту звіту та оцінених і підписаних відгуків керівників практики від закладу освіти та бази практики.

Звіт про проходження виробничої практики має складатися з титульного аркушу, вступу, двох розділів, один з яких містить відомості про базу практики та напрям її діяльності, а другий – результат виконання програми практики та індивідуального завдання, списку опрацьованих документів, додатків (за необхідністю) Додаток 1.

Звіт виконується за допомогою комп'ютерного друку державною мовою на аркушах паперу формату А4, розмір шрифту 14, інтервал між рядками 1.5, абзацний відступ 1.25 мм, вирівнювання – по ширині аркуша. Поля аркушу повинні становити: зліва – 25 мм, верхнє, нижнє і праве поле – 10 мм.

Загальний обсяг звіту не більше 20-25 сторінок друкованого тексту. Всі сторінки повинні бути пронумеровані наскрізно з розташуванням нумерації у нижньому правому куті аркуша. На титульному аркуші і на аркуші **Зміст** номер сторінок не ставлять. Заголовки структурних частин звіту про кожну його частину треба починати з нової сторінки.

7. Підведення підсумків практики

Підсумки підводяться у процесі складання здобувачами освіти у формі заліку комісією, яка призначається наказом керівника закладу освіти.

Залік за результатами проходження виробничої практики виставляється на підставі показників:

- відгук керівника практики від бази практики (оцінка);
- відгук керівника практики від коледжу (оцінка);
- оформлення звіту;
- виконання індивідуального плану;
- презентація звіту.

Критерії оцінювання показників наведені в таблиці 1, а результатом є сума балів, яка шкалою відповідності переводяться в національну шкалу (табл. 2).

Критерії оцінювання показників практики

Показники	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника практики від бази практики «відмінно» «добре» «задовільно» «незадовільно»	15 10 5 0
Оцінка керівника практики від коледжу «відмінно» «добре» «задовільно» «незадовільно»	15 10 5 0
Оформлення звіту - зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики, носить повний завершений вигляд; - наявні несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту; - недбале та неповне оформлення звіту, переважна більшість питань висвітлена, але є помилки та неточності; - у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно.	10 7 4 0
Виконання індивідуального завдання - завдання виконано у повному обсязі, якісно, зроблені вірні та вичерпні висновки щодо досліджуваного питання; - завдання в цілому виконано, допущено незначні помилки, здобувач в цілому правильно розуміє суть завдання; - у завданні допущені грубі помилки, які свідчать про поверхневі знання та розуміння змісту завдання; - завдання не виконано або висвітлено з грубими помилками, які свідчать про нерозуміння суті завдання.	20 15 10 0

Презентація звіту	
- вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу, надано повні і правильні відповіді на всі запитання членів комісії;	40
- зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, допущені незначні помилки під час відповіді на запитання членів комісії, але показав достатній рівень знань;	30
- виявив невпевненість при висвітленні матеріалу, відповідаючи на запитання членів комісії виявив поверхневі знання;	20
- виявив неспроможність надати (презентувати) звіт, на запитання членів комісії не зміг дати задовільні відповіді	0

Таблиця 2

Шкала відповідності оцінювання

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

Підсумки практики підводяться за результатами захисту звіту здобувачем у формі заліку комісією, яка призначається наказом директора Коледжу.

Результати складання заліку вносяться у відомість обліку успішності у вигляді диференційованого заліку і залікову книжку здобувача освіти. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти.

Після підведення підсумків керівник практики здає завідувачу відділення відомість обліку успішності і свій звіт про результати практики (термін зберігання звіту 5 років), а звіт здобувачів освіти здає голові випускової циклової комісії (термін зберігання звіту 3 роки).

8. Рекомендована література

Наводиться перелік основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, довідників тощо), а також електронні адреси сайтів в Інтернеті, матеріали яких можуть бути використані при проходженні практики.

- **Література**

Основна _____
(перелік)

Додаткова: _____
(перелік)

Інтернет-ресурс: _____
(перелік)

9. Додатки (зразки: направлення, індивідуальні завдання, календарний графік, відгуки керівників практики, звіт про практику та інші).

Місце кутового штампа
закладу освіти

Керівнику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з укладеною угодою від «__» _____ 20__ р. №__
направляємо на практику здобувачів освіти Миколаївського політехнічного
коледжу ____ курсу, групи _____, які навчаються за спеціальністю (освітньо-
професійною програмою)

_____ для проходження _____ практики
з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. у кількості ____ осіб .

Керівник практики від коледжу _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Список здобувачів освіти (прізвище, ім'я, по батькові):

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

О.С. Зайковський

Миколаївський політехнічний коледж

Циклова комісія _____

Галузь _____

Освітньо-професійна програма _____

Вид практики _____

**Завдання
на практику здобувача освіти**_____
(прізвище та ініціали)

1. Строк здачі звіту _____

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити) _____

3. Дата видачі завдання _____

Здобувач освіти

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Керівник практики

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Миколаївський політехнічний коледж

Календарний графік проходження _____ практики
 (назва практики)
 здобувачам освіти гр.. _____

№	Назви робіт	Тижні проходження практики										Відмітка про виконання	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Керівник практики:

від МПК

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Миколаївський політехнічний коледж

ЗВІТ

про _____ практику
(професійну, технологічну, переддипломну)

здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____

спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики « ____ » _____ 202__ р. до « ____ » _____ 202__ р.

Керівник практики
від підприємства _____
_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по
батькові)

Керівник практики від
закладу освіти _____
_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по
батькові)

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

1. Історія підприємства
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства
3. Організаційна структура
4. Детальний опис підрозділів, в яких здобувач освіти проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці
6. Додатки (при наявності)

До звіту додається:

- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (організацій, установ);
- відгук викладача-керівника практики коледжу;

Звіт виконується за допомогою комп'ютерного друку державною мовою на аркушах паперу формату А4, розмір шрифту 14, інтервал між рядками 1.5, абзацний відступ 1.25 мм, вирівнювання – по ширині аркуша. Поля аркушу повинні становити: зліва – 25 мм, верхнє, нижнє і праве поле – 10 мм.

Загальний обсяг звіту не більше 20-25 сторінок друкованого тексту. Всі сторінки повинні бути пронумеровані наскрізно з розташуванням нумерації у нижньому правому куті аркуша. На титульному аркуші і на аркуші **Зміст** номер сторінок не ставлять. Заголовки структурних частин звіту про кожну його частину треба починати з нової сторінки.

ВІДГУК
керівника практики від підприємства
про проходження практики здобувачем освіти

(прізвище, м. 'я, по батькові здобувача освіти)

(номер групи, шифр та назва спеціальності)

Проходив _____ практику в
 (професійну, технологічну, переддипломну)
 (повна назва підприємства та юридична адреса)

з «__» _____ 202__ р. до з «__» _____ 202__ р.

Назвати види робіт, що виконував здобувач освіти, ступінь виявлених ним
 умінь і навичок, ставлення до роботи та зазначеного завдання, прийняття рішень:

Виконання громадських доручень, контакт з колективом:

Зауваження щодо виконання програми практики, організаторських
 здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за робітничою
 спеціальністю чи фахом) : _____

Оцінка з практики
 за національною шкалою (словами) : _____

М.П.

Дата «__» _____ 202__ р.

Підпис керівника практики
 від підприємства:

(підпис)

(прізвище, м. 'я, по

батькові)

ВІДГУК
керівника практики від закладу освіти про
проходження практики здобувачем освіти

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

1. Оцінка виконання програми _____
 (професійної, технологічної, переддипломної)
 практики здобувачем освіти за розділами програми в цілому, оформлення звіту:

2. Підсумки практики здобувача освіти (співбесіда) : _____

3. Загальна оцінка за практику з урахуванням захисту звіту та індивідуального завдання :
 за національною шкалою (словами) : _____

М.П.

Дата « ____ » _____ 202__ р.

Підпис керівника практики
 від закладу освіти:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Рейтинговий лист

підведення підсумків _____ практики
 (назва практики)
 здобувача освіти _____ гр..
 (П.І.Б.)

№	Показники практики	Рейтинговий показник
1	Відгук керівника практики від підприємства	
2	Відгук керівника практики від коледжу	
3	Оформлення звіту про практику	
4	Виконання індивідуального завдання	
5	Презентація звіту	
	Сумарний рейтинговий показник	
	Оцінка за національною шкалою	

Член комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

Член комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

Член комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

«__» _____ 202_ р.

Миколаївський політехнічний коледж

Відділення _____

Спеціальність _____

Освітньо – професійна програма _____

Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____
(вид практики)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(залік)Керівник практики _____
(прізвище та ініціали керівника практики)

_____ (прізвище та ініціали керівника практики)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Підсумкова кількість балів	Оцінка (за національною шкалою)	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Завідувач відділення _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки захисту практики

Всього оцінок	Оцінки за національною шкалою	Кількість балів
	Відмінно	91-100
	Добре	71-90
	Задовільно	50-70
	Незадовільно	<50

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

4. Ця форма використовується як залікова відомість для обліку результатів контролю знань практично-професійного циклу підготовки здобувачів освіти всіх спеціальностей. Номер відомості формується з порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувача освіти і останніх двох цифр календарного року (через дріб). Видається під власний підпис керівника практики. Повертається на відділення у день захисту практики особисто керівником практики. Список здобувачів освіти, внесених у відомість, підписує завідувач відділення. Навчальні досягнення здобувачів освіти оцінюються за національною шкалою.

5. Результати захисту практики керівник практики скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача освіти. Підсумкові дані з захисту практики підписують члени комісії.

6. Підсумкова оцінка з практики визначається критеріями оцінювання за кількістю балів, які наведені в програмі практики.

МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Звіт
викладача-керівника практики

П.І.Б. _____

Група _____

Вид практики _____

Термін практики _____

Виконання здобувачами освіти програми практики: _____

Підсумкові результати проведення практики: _____

Зауваження та пропозиції щодо поліпшення практики здобувачів освіти:

Підпис _____

Дата _____

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ МИКОЛАЇВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

9.1. Критерії оцінювання навчальної практики здобувачів освіти.

Залік за результатами проведення навчальної практики виставляється на підставі наступних показників:

- оцінка результатів практики, наданої у відгуку керівника практики (рівень професійних знань і вмінь) (Додаток 2);
- оцінка за оформлення звіту (оформлення звіту);
- презентація здобувачем освіти результатів проходження навчальної практики під час захисту звіту (презентація звіту);
- відповідь на запитання членів комісії (захист звіту).

Критерії оцінювання показників наведені в табл.1:

Таблиця 1

Показники	Максимальна кількість балів
Рівень професійних знань і вмінь Кількість балів визначається за оцінкою керівника навчальної практики <ul style="list-style-type: none"> «відмінно» «добре» «задовільно» «незадовільно» 	 30 20 10 0
Оформлення звіту <ul style="list-style-type: none"> - зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики; - несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту; - неповне оформлення звіту, переважна більшість питань висвітлена, але є помилки; - у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно. 	 15 10 5 0
Презентація звіту <ul style="list-style-type: none"> - вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу; - зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, але допущені незначні помилки; - виявив невпевненість при висвітленні матеріалу; - виявив неспроможність надати(презентувати) матеріал. 	 25 20 10 0

Захист звіту	
- повні та правильні відповіді на всі запитання членів комісії щодо змісту практики;	30
- у відповідях на запитання членів комісії щодо змісту практики допущені окремі неточності, але в цілому виявляє достатній рівень знань;	20
- відповідаючи на запитання здобувач вищої освіти почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхневі знання;	10
- на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не міг дати задовільних відповідей.	0

Оцінювання показників навчальної практики є бальна система (табл. 2), а результатом є сума балів, яка шкалою відповідності переводиться в національну шкалу (табл. 3)

Таблиця 2

Оцінювання результатів навчальної практики

Показники	Бали
- Рівень професійних знань і вмінь	30
- Оформлення звіту	15
- Презентація звіту	25
- Захист звіту	30
Разом	100

Таблиця 3

Шкала відповідності оцінювання

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

9.2. Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики

Залік за результатами проходження виробничої практики виставляється на підставі показників:

- відгук керівника практики від бази практики (оцінка);
- відгук керівника практики від Коледжу (оцінка);
- оформлення звіту;
- виконання індивідуального плану;
- презентація звіту.

Критерії оцінювання показників наведені в таблиці 1, а результатом є сума балів, яка шкалою відповідності переводяться в національну шкалу (табл. 2).

Таблиця 1

Критерії оцінювання показників практики

Показники	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника практики від бази практики	
«відмінно»	15
«добре»	10
«задовільно»	5
«незадовільно»	0
Оцінка керівника практики від Коледжу	
«відмінно»	15
«добре»	10
«задовільно»	5
«незадовільно»	0
Оформлення звіту	
- зміст і оформлення звіту відповідають вимогам робочої програми практики, носить повний завершений вигляд;	10
- наявні несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту;	7
- недбале та неповне оформлення звіту, переважна більшість питань висвітлена, але є помилки та неточності;	4
- у звіті висвітлені не всі питання або звіт підготовлено не самостійно.	0
Виконання індивідуального завдання	
- завдання виконано у повному обсязі, якісно, зроблені вірні та вичерпні висновки щодо досліджуваного питання;	20
- завдання в цілому виконано, допущено незначні помилки, здобувач в цілому правильно розуміє суть завдання;	15
- у завданні допущені грубі помилки, які свідчать про поверхневі знання та розуміння змісту завдання;	10
- завдання не виконано або висвітлено з грубими помилками, які свідчать про нерозуміння суті завдання.	0
Презентація звіту	
- вільне володіння змістом звіту, повне та вичерпне викладення матеріалу, надано повні і правильні відповіді на всі запитання членів комісії;	40
- зміст матеріалу розкрито в цілому правильно, допущені незначні помилки під час відповіді на запитання членів комісії, але показав достатній рівень знань;	30

- виявив невпевненість при висвітленні матеріалу, відповідаючи на запитання членів комісії виявив поверхневі знання;	20
- виявив неспроможність надати (презентувати) звіт, на запитання членів комісії не зміг дати задовільні відповіді	0

Таблиця 2

Шкала відповідності оцінювання

Бали	Оцінка
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
0-59	Незадовільно

Підсумки практики підводяться за результатами захисту звіту здобувачем у формі заліку комісією, яка призначається наказом директора коледжу.

Результати складання заліку вносяться у відомість обліку успішності у вигляді диференційованого заліку і залікову книжку здобувача освіти. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти.

Після підведення підсумків керівник практики здає завідувачу відділення відомість обліку успішності і свій звіт про результати практики (термін зберігання звіту 5 років), а звіт здобувачів освіти здає голові випускової циклової комісії (термін зберігання звіту 3 роки).

**Логістика практики здобувачів освіти
в Миколаївському політехнічному коледжі**

№	Зміст	Відповідальні	Примітка
1.	За місяць до кінця навчального року подається інформація про проходження практик в наступному навчальному році (спеціальність, вид практики, група, прізвища здобувачів освіти, терміни, місце практики, керівник)	Голови випускових циклових комісій	Подається зав.практики
2.	До кінця поточного навчального року укладаються або підтверджуються діючі договори про практику здобувачів освіти на наступний рік	Зав. практики, керівники практики	
3.1	За 4 тижні до початку практики узгоджуються списки здобувачів освіти і місце проходження практики.	Керівники практики	За участю зав. практики
3.2	За 2 тижні до початку практики перевіряються бази практик і подаються до їх відділів кадрів направлення коледжу на проходження практики здобувачів освіти	Керівники практики	
3.3	Здобувачі освіти можуть самостійно за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для укладення договору за місяць до початку практики. Ці угоди здаються керівнику практики.	Керівники практики	
4.	За 10 днів до початку практики видається наказ по коледжу про практику (спеціальність, вид практики, термін проходження, група, список, здобувачів освіти, керівник практики, склад комісії по	Зав. практики	Контроль завідувачами відділень
5.	Підготовка індивідуальних завдань	Керівники практики	

6.	<p>За тиждень до початку практики проводяться організаційні заходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з терміном і змістом практики; - інструктаж про порядок проходження практики, правилами охорони праці, поведінки на конкретній базі практики; - надання індивідуального завдання, тематики курсових або дипломних робіт (проектів), календарний план виконання програми практики; - видаються необхідні документи (направлення, звіт про практику, відгуки керівників практики); - ознайомлення здобувачів фахової освіти з їх обов'язками під час проходження практики тощо. 	Керівники практики	
7.	<p>Супроводження здобувачів освіти на місця практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчальна практика; - професійно-виробничу, технологічну і переддипломну; 	Куратори Керівники практики	
8.	Захист звітів про практику, не пізніше 10 днів після закінчення практики	Керівники практики	Контроль – зав. відділення
9.	Звіти здобувачів освіти про практику здаються голові циклової комісії впродовж 2-3 днів після захисту	Керівники практики	Зберігаються в циклової комісії 3 роки
10.	Звіт викладача - керівника практики і залікова відомість здаються зав. відділення після захисту	Зав. відділення	Звіти викладачів - керівників практики зберігаються в циклових комісіях 5 років
11.	Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій не пізніше 2-х тижнів після її закінчення і надаються пропозиції щодо її удосконалення	Голови циклових комісій	Надаються зав. відділення і заст. директора з НВР