

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

протокол вченої ради

ПНПУ імені В. Г. Короленка

№ 1 від 27 липня 2019р.

вводиться в дію з «27» липня 2019р.

наказ № 9 від «29» липня 2019р.

Ректор М. І. Степаненко



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію та проведення практик студентів**

**Полтавського національного педагогічного університету**

**імені В. Г. Короленка**

**Полтава – 2019**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію та проведення практик студентів Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 з урахуванням вимог стандартів вищої освіти.

1.2. Практика студентів є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців різних освітніх рівнів у Полтавському національному педагогічному університеті імені В. Г. Короленка (далі – Університет) і проводиться на обладнаних відповідним чином базах Університету, в органах державної влади, установах, організаціях, підприємствах різних форм власності, закладах освіти, медицини, культури України тощо та в інших країнах.

1.3. Цим Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики в Університеті.

## **2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань і умінь відповідно до різних ступенів вищої освіти: бакалавр, магістр.

2.3. Види та обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках

освітнього процесу (залежно від конкретних умов час проведення практики може змінюватися в межах семестру, про що видається наказ ректора на підставі службової записки / рапорту декана факультету і витягу з протоколу засідання відповідної кафедри).

2.4. Освітніми програмами та навчальними планами підготовки фахівців в Університеті передбачені навчальні та виробничі практики.

2.5. Завданням навчальної практики є узагальнення, систематизація та закріплення студентами теоретичних знань, умінь й навичок із певного циклу дисциплін, ознайомлення їх зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань, вмінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін.

2.6. Метою виробничої практики є поглиблення, удосконалення та закріплення здобутих знань, умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності студентів до самостійної діяльності за фахом, а також збір та опрацювання матеріалів для написання курсових і кваліфікаційних робіт.

2.7. Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практики відповідної освітньої програми відображаються в наскрізній програмі практик (*Додаток А*), котра розробляється групою забезпечення спеціальності та гарантом освітньої програми відповідно до встановлених вимог, розглядається на засіданні кафедри та затверджується ректором Університету до початку навчального року.

**2.8. Наскрізна програма практик** – це основний нормативний та навчально-методичний документ, який визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівців певного освітнього рівня відповідно до освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, регламентує послідовність, тривалість різних видів практик відповідно до навчального плану, визначає мету, завдання та місце кожного виду практики у структурно-логічній схемі з підготовки фахівців.

2.9. Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України, навчальному плану і освітній програмі спеціальності.

2.10. Розглянута і рекомендована до затвердження відповідною кафедрою наскрізна програма практик подається на розгляд вченої ради факультету. Після схвалення вченою радою факультету наскрізна програма практик подається для затвердження ректору Університету до початку навчального року.

2.11. Наскрізна програма практик підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження, а також у випадках внесення змін до неї, затвердження нової редакції стандарту вищої освіти, запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються проведення практик.

2.12. Координацію робіт із розробки та затвердження (перезатвердження) наскрізних програм практик здійснює декан відповідного факультету.

2.13. На основі наскрізної програми практик окремо для кожного виду практики розробляються робочі програми відповідних видів практик **(Додаток Б)**.

2.14. Робочі програми практик розробляються і рекомендуються до затвердження кафедрами, які здійснюють їх факультетське керівництво, з подальшим затвердженням ректора Університету.

2.15. Затвердження / перезатвердження робочої програми практики здійснюється до початку навчального семестру, у якому вона відбувається.

2.16. Робоча програма практики підлягає обов'язковому перезатвердженню у випадку внесення до неї змін і доповнень, а також у випадку затвердження нової / внесення змін до наскрізної програми практик.

2.17. Робоча програма практики доводиться до відома студентів до початку практики.

2.18. У разі, якщо ОП та навчальним планом передбачається проведення лише одного виду практики, то наскрізна і робоча програма можуть поєднуватися в одному документі й затверджуватися у порядку, визначеному для робочої програми практики.

2.19. Відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження (перезатвердження) робочих програм несуть завідувачі відповідних кафедр.

2.20. Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів. Вони можуть бути впроваджені після їх розгляду та затвердження вченою радою Університету.

2.21. Оригінали робочих та наскрізних програм зберігаються на випускових кафедрах та / або в деканатах відповідних факультетів. Електронна версія програм зберігається на кафедрах, що беруть участь в організації та проведенні практики.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання її програми для відповідних рівнів вищої освіти.

3.2. Базами практик можуть бути структурні підрозділи Університету, сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, торгівлі, сільського господарства, державного управління тощо різних форм власності в Україні та за її межами.

3.3. Навчальні практики можуть проходити за розробленими маршрутами у вигляді експедицій, екскурсій на території України з подальшою камеральною обробкою результатів у структурних підрозділах Університету.

3.4. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Університету на основі відношень (*Додаток В*), листів, клопотань, договорів (*Додаток Г*) із підприємствами, організаціями, установами тощо.

3.5. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр, керівництва Університету визначити для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку студент повинен подати на розгляд заяву на проходження практики та відповідний документ із базового закладу, у

якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання студентом програми практики.

3.6. За потреби з базами практик Університет завчасно укладає договори на проведення практики встановленої форми. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

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

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора Університету, першого проректора, завідувача виробничої та навчальної практик навчально-методичного відділу, декана факультету, заступника декана з практики, факультетського та групового керівника практики, методистів.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач виробничої та навчальної практик, який підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу.

4.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри Університету.

4.4. Під час навчальної практики студенти ознайомлюються зі специфікою роботи базового закладу і складають графік своєї роботи на весь період практики, який подають факультетському керівникові.

4.5. Тривалість робочого часу студента під час проходження практики становить 1,5 кредити ЄКТС на тиждень, із яких 20 годин – безпосередня робота на базі практики. За домовленістю між Університетом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, за умови, якщо це не суперечить вимогам чинного трудового законодавства.

4.6. Обов'язки організаторів практики і студентів-практикантів:

### ***4.6.1. Завідувач виробничої та навчальної практик:***

- укладає разом із заступником декана з практики та факультетськими керівниками договори із базовими закладами для проведення навчальних і виробничих практик;

- складає графік проведення навчальних та виробничих практик в Університеті;
- готує проекти наказів із практики;
- бере участь у настановчих (підсумкових) конференціях;
- проводить наради з факультетськими та груповими керівниками практик, методистами;
- на настановчих конференціях проводить інструктаж старост груп / мікрогруп щодо оформлення окремих видів документації із практики;
- веде поточну документацію з практики;
- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць для проходження практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює розподіл студентів на літню виробничу практику;
- координує і контролює роботу заступників деканів з практики, факультетських і групових керівників практик, методистів;
- аналізує звіти заступників деканів із практики, факультетських / групових керівників за результатами практики та готує підсумковий звіт про її проведення за навчальний рік.

#### ***4.6.2. Заступник декана з практики:***

- добирає бази для проходження практики;
- укладає разом із завідувачем навчальної і виробничої практик договори з базовими закладами;
- до початку навчального року складає і подає завідувачеві виробничої та навчальної практик графіки проведення навчальних і виробничих практик на факультеті (відповідно до навчальних планів спеціальності) та розподіл навантаження з практик між кафедрами факультету;
- разом із факультетськими керівниками практик готує необхідні матеріали для рапорту декана факультету про проведення практики, який подається завідувачу виробничої та навчальної практик не пізніше, ніж за два тижні до її початку;
- бере участь у розподілі студентів на літню виробничу практику;

- активізує, контролює, бере участь у розробці програм практик для студентів різних спеціальностей факультету;
- бере участь у розробці документації з практики і надає допомогу практикантам та викладачам;
- контролює проведення інструктажу із техніки безпеки та охорони праці до початку практики;
- бере участь в організації / проведенні настановчих (підсумкових) конференцій;
- координує і контролює роботу факультетських і групових керівників практики, методистів;
- проводить наради з факультетськими / груповими керівниками практики і методистами;
- бере участь в обговоренні питань практики на засіданнях кафедр факультету, рад факультету тощо;
- узагальнює звіти факультетських керівників про проведення практик із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації їх проведення і подає їх завідувачеві виробничої та навчальної практик до закінчення поточного семестру.

#### ***4.6.3. Факультетський керівник практики:***

- добирає бази для проходження практики;
- укладає разом із завідувачем виробничої та навчальної практик та заступником декана з практики договори із базовими закладами;
- згідно з договорами, укладеними між Університетом і базовими закладами та відношеннями / клопотання / листами щодо проведення практики, проводить розподіл студентів-практикантів і готує документи для рапорту декана про проведення практики;
- оформлює направлення на виробничу практику (у разі потреби) (*Додаток Д*);
- бере участь у розробці програм практик, працює над їх вдосконаленням;
- забезпечує проведення настановчих (підсумкових) конференцій, захисту результатів практики, бере в них участь;



- знайомить студентів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- розробляє документацію з практики та надає допомогу методистам;
- проходить інструктаж із техніки безпеки та охорони праці в інженера з охорони праці Університету;
- проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами до початку практики (у разі потреби тісно співпрацює з інженером із техніки безпеки);
- узагальнює графік проходження навчальної практики студентами (*Додаток Е*) і подає його завідувачу виробничої та навчальної практик Університету не пізніше першого дня від її початку за умови очного керівництва практикою;
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;
- подає заступнику декана факультету з практики звіт (*Додаток Ж*) про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення;
- контролює вчасне подання журналів обліку роботи у навчально-методичний відділ (сектор практик) старостами груп.

#### ***4.6.4. Груповий керівник / методист:***

- укладає програму практики, працює над її вдосконаленням;
- бере участь у настановчій (підсумковій) конференції та захисті результатів практики студентів;
- відводить студентів на базу проведення практики у перший день практики, знайомить їх із адміністрацією, керівниками практики, здійснює розподіл студентів, контролює відвідування, роботу та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- разом із факультетським керівником практики складають графік проходження практики студентами у базовому закладі та здають його завідувачу виробничої та навчальної практик Університету;
- співпрацює із керівниками від бази практики;
- консультує студентів щодо виконання завдань практики;

- перевіряє готовність студентів до виконання завдань практики;
- здійснює поточний контроль за практикою студентів, вчасно виявляє недоліки та вживає заходи щодо їх усунення;
- перевіряє звітну документацію студентів та виставляє оцінку.

**4.6.5. Студенти** Університету у період організації і проходження практики зобов'язані:

- брати участь у настановчій (підсумковій) конференціях із питань організації практики;

- до початку практики одержати у факультетського / групового керівника практики / методиста консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці до початку практики;

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації базового закладу, де проходить практика;

- своєчасно прибути на базу практики;

- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;

- вчасно оформляти документацію і зберігати її на робочому місці та пред'являти на вимогу керівників практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- після закінчення практики подати звітну документацію і протягом перших 10 календарних днів після виробничої і 5 календарних днів після навчальної практик захистити результати практики із диференційованою оцінкою;

- студенти не допускаються до проведення уроку, заходу, іншого виду діяльності без конспекту, сценарію тощо, завізованого вчителем, вихователем або груповим керівником / методистом;

- студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує незадовільну оцінку і відраховується з Університету;

- на період практики факультетський керівник практики призначає старосту групи / мікрогрупи.

**4.6.6. В обов'язки старости** групи / мікрогрупи входить облік відвідування студентами бази практики, уроків та інших заходів, ознайомлення їх із завданнями і дорученнями керівників практики, ведення журналу практики. Староста групи / мікрогрупи відповідає за своєчасне подання до навчально-методичного відділу (сектор практик) заповненого належним чином журналу обліку роботи викладачів, учителів, спеціалістів впродовж 5 календарних днів після закінчення навчальної та 10 календарних днів після закінчення виробничої практики.

4.7. Студенти-практиканти мають право:

- звертатися до керівників практики Університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;
- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики;
- на свободу педагогічної творчості;
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації практики.

#### **4.8. Польові практики**

4.8.1. Польова практика – форма навчальної діяльності, націлена на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час аудиторних занять; вироблення у студентів умінь і навичок вивчення географічних об'єктів, оволодіння методикою польових досліджень; розвиток наукового мислення, уміння виявляти й аналізувати взаємозв'язки між окремими компонентами природи, у територіальних господарських системах тощо.

4.8.2. Усі польові практики проводяться відповідно до навчальних планів та графіків навчального процесу.

4.8.3. Вибір місця проведення польової виїзної практики та питання її організаційно-методичного забезпечення оформлюються у вигляді аргументованих висновків, які подаються відповідною кафедрою на розгляд вченої ради факультету. У разі прийняття позитивного рішення, витяг із протоколу засідання вченої ради факультету про рекомендований порядок

проведення виїзної практики у наступному навчальному році подається на розгляд ректору Університету (першому проректорові), який приймає остаточне рішення про виїзний характер практики.

4.8.4. Завідувач виробничої та навчальної практик Університету перед початком практики на підставі рапорту декана відповідного факультету готує проект наказу про проведення практики, у якому:

- визначається район і термін проведення практики;
- призначається керівник групи та його заступник (заступники), помічник, (помічники);
- обумовлюється відповідальність керівника та його заступника (заступників) за збереження життя і здоров'я студентів протягом усієї практики;
- затверджується персональний склад групи та маршрут проведення поїздки.

4.8.5. Окремо зазначаються студенти, які проходять практику в м. Полтава, виконуючи індивідуальне завдання (якщо вони не можуть проходити практику в польових виїзних умовах за станом здоров'я або з інших поважних причин, про що повинна бути відповідна довідка чи заява).

4.8.6. Схема маршруту та розклад руху під час практики оформлюється в трьох примірниках (*таблиця 1*) і затверджується ректором Університету за погодженням із перевізником. Один примірник схеми маршруту та розклад руху видається водію, інші зберігаються у завідувача виробничої та навчальної практик Університету та перевізника.

(Таблиця 1)

<p><i>Схема маршруту та розклад руху під час практики студентів _____ курсу _____ освітнього ступеня _____ факультету _____ форми навчання групи _____</i></p>		<p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b></p> <p>_____ <b>М. І. Степаненко</b></p>
<b>Дата</b>	<b>Розклад руху</b>	<b>Відрізок маршруту</b>
<p><b>Керівник практики</b> (підпис)</p> <p>Перевізник М.П. (підпис)</p>		<p>Прізвище, ініціали</p> <p>Прізвище, ініціали</p>

4.8.7. Наказ на проведення практики із зазначеними списками студентів і їх керівниками та заступниками оформлюється у трьох примірниках. Один екземпляр зберігається у завідувача виробничої та навчальної практик Університету, інші видаються керівнику виїзної практики і перевізнику.

4.8.8. Помічником керівника групи призначається студент групи віком від 18 років, як правило, член студентського самоврядування.

4.8.9. До поїздки допускаються студенти, які зазначені у наказі про проведення практики і не мають протипоказань для поїздки за станом здоров'я, що підтверджується відповідною довідкою лікаря.

4.8.10. Керівник групи та його заступник (заступники) повинні мати навички з надання першої долікарської допомоги.

4.8.11. При проведенні автобусних поїздок кількісний склад груп не може перевищувати кількість місць для сидіння в одному автобусі.

4.8.12. Керівник групи та його заступник (заступники) несуть відповідальність за життя і здоров'я учасників поїздки відповідно до законодавства, а також за загальну організацію та дотримання учасниками правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, вимог із охорони природи, пам'яток історії і культури тощо.

4.8.13. Безпосередній виїзд на польову практику контролюється завідувачем відповідної кафедри. Він перевіряє наявність усіх необхідних для проведення практики документів, обладнання, засобів надання долікарської допомоги тощо.

## **5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ**

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики (щоденник практики (*Додаток З*), звіт з практики (*Додаток К*) тощо) перед комісією, створеною для захисту результатів практики, склад якої затверджується наказом ректора.

5.2. Подання документів із практики і їх захист відбувається протягом перших 10 календарних днів після виробничої і 5 календарних днів після навчальної практик.

5.3. Місце, час і форма проведення захисту практики визначаються факультетом і доводяться до відома студентів, членів комісії та завідувача виробничої та навчальної практик Університету.

5.4. Підсумкова оцінка за практику виставляється факультетським / груповим керівником / методистом і вноситься ним у журнал практики, щоденник студента-практиканта, залікову книжку, відомість обліку успішності.

5.5. Складовими оцінювання результатів виконання завдань практики студентами ПНПУ імені В. Г. Короленка є:

- рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики (20 / 30 балів);
- якість виконання практичних завдань, передбачених програмою практики (50 / 40 балів);
- рівень відповідності звітної документації установленим програмою вимогам, захист результатів практики (30 балів);
- рівень професійної сформованості особистості студента ( $\pm 5$  балів).

5.6. Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр та на радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

Укладачі:

Перший проректор



Р. А. Сітарчук

Начальник навчально-методичного відділу



Т. С. Япринець

Завідувач виробничої та навчальної практик



Н. А. Пантюхова

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



Т. В. Жалій

**ДОДАТОК А**  
*Титульна сторінка наскрізної програми практик*  
*(формат А-4, А-5)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Полтавський національний педагогічний університет**  
**імені В. Г. Короленка**

Факультет \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор університету

\_\_\_\_\_ М. І. Степаненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК**

підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» / «магістр»

Галузь знань	<i>(код і назва)</i>
Спеціальність / предметна спеціальність / спеціалізація <i>(за наявності)</i>	<i>(шифр і назва)</i>
Освітня програма	<i>(тип і назва освітньої програми)</i>

Наскрізна програма практик підготовки здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
за спеціальністю / предметною спеціальністю / спеціалізацією (за наявності)  
\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ стор.

Розробник (-и) програми:

---

(П. І. П., науковий ступінь, учене звання)

Наскрізна програма практик розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_

---

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Схвалено вченою радою факультету \_\_\_\_\_

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Голова \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Місце практик у професійній підготовці здобувачів вищої освіти.
- 1.2. Мета і завдання практичної підготовки.
- 1.3. Компетентності здобувачів вищої освіти.

## 2. ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

<b>№ з / п</b>	<b>Вид і назва практики</b>	<b>Термін проведення (курс, семестр)</b>	<b>Тривалість проведення (тижні, кредити ECTS)</b>	<b>Бази проведення практики</b>

## 3. ЗМІСТ ПРАКТИК ЗА ВИДАМИ

- 3.1. Вид і назва практики.
- 3.2. Мета і завдання практики.
- 3.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти.
- 3.4. Перелік звітної документації.

**ДОДАТОК Б**  
*Титульна сторінка робочої програми практики*  
*(формат А-4, А-5)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Полтавський національний педагогічний університет**  
**імені В. Г. Короленка**

Факультет \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор університету

\_\_\_\_\_ М. І. Степаненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» / «магістр»

Галузь знань	<i>(код і назва)</i>
Спеціальність / предметна спеціальність / спеціалізація <i>(за наявності)</i>	<i>(шифр і назва)</i>
Освітня програма	<i>(тип і назва освітньої програми)</i>

Робоча програма практики підготовки здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_ за спеціальністю / предметною спеціальністю / спеціалізацією (за наявності) \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ стор.

Розробник (-и) програми:

---

(П. І. П., науковий ступінь, учене звання)

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри

---

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри

---

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри

---

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік  
© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік

- 1. ВСТУП**
- 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**
- 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ**
- 4. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ** *(за наявності змістових модулів слід описати кожен з них за встановленим алгоритмом)*
- 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**
- 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ**
- 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**
- 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**
- 9. ДОДАТКИ** *(за потреби)*

**ДОДАТОК В**

*Зразок відношення з бази практики (формат А-4)*

*Штамп установи*  
№ вих. \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 року

Ректорові  
Полтавського національного  
педагогічного університету  
імені В. Г. Короленка  
проф. Степаненку М. І.  
директора \_\_\_\_\_  
*(завідувача)*

\_\_\_\_\_  
*(повна назва бази практики)*

\_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали)*

**ВІДНОШЕННЯ**

Адміністрація \_\_\_\_\_  
*(повна назва бази практики)*

не заперечує проти проходження \_\_\_\_\_ практики  
*(назва практики)*

студентом \_\_\_\_\_ факультету

\_\_\_\_\_ форми навчання \_\_\_\_\_ групи

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

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Створення необхідних умов для виконання програми практики гарантуємо.

Директор

\_\_\_\_\_  
*Печатка закладу, підпис*

\_\_\_\_\_  
*Прізвище, ініціали керівника  
бази практики*

**ДОДАТОК Г**  
*Зразок договору з базою практики (формат А-4 двосторонній)*

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів закладу вищої освіти

Місто Полтава

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка** (далі – Університет), в особі **ректора Степаненка М. І.**, що діє на підставі **Статуту** і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

\_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з / п	Факультет	Освітній ступінь	Вид практики	Група, кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови

---

**2. Університет зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати установі для погодження програму практики та списки студентів-практикантів.

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 зі студентами під час проходження практики.

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

**4. Місце знаходження сторін:**

Університет: м. Полтава, вул. Остроградського, 2

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

**Університет:**

Полтавський національний педагогічний  
університет імені В. Г. Короленка  
36003, м. Полтава, вул. Остроградського, 2

\_\_\_\_\_ М. І. Степаненко

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

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

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

**Погоджено:**

*Провідний  
юрисконсульт*

Т. В. Жалій

**ДОДАТОК Д**

*Направлення на виробничу практику (формат А-5, книжковий двосторонній)*

**КЕРІВНИКОВІ**

---

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/ є підставою для зарахування на практику /

Згідно з \_\_\_\_\_ від „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ ,  
(договором, відношенням, листом)

**направляємо** на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу освітнього ступеня \_\_\_\_\_, які \_\_\_\_\_ навчаються \_\_\_\_\_ за спеціальністю / освітньою програмою \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

Назва практики \_\_\_\_\_

Терміни практики з „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

до „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Факультетський керівник практики \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)





**ДОДАТОК Е**

*Зразок оформлення графіка навчальної практики*

**Графік**

**проходження навчальної \_\_\_\_\_ практики**  
**студентами \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ освітнього ступеня**  
**групи \_\_\_\_\_ форми навчання**  
**\_\_\_\_\_ факультету з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Місце проведення практики:**

---

---

<b>№</b>	<b>Список студентів-практикантів</b>	<b>Місце проведення, день (дата)</b>	<b>Години роботи студентів</b>	<b>Години роботи методиста</b>

Груповий керівник / методист практики \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
(підпис)

**ДОДАТОК Ж**  
*Зразок звіту керівника практики*

**ЗВІТ**

\_\_\_\_\_ (П. І. П., науковий ступінь, учене звання)

щодо керівництва \_\_\_\_\_ практикою здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ освітнього ступеня \_\_\_\_\_ форми навчання \_\_\_\_\_ факультету.

Відповідно до графіка навчального процесу мною з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_р. здійснювалося керівництво \_\_\_\_\_ практикою здобувачами вищої освіти у таких базових закладах / за такими маршрутами: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Нормативне та навчально-методичне забезпечення практики:

---

---

---

---

---

---

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів вищої освіти:

---

---

---

---

---

---

Зведена таблиця результатів практики:

Група	Кількість студентів	«Відмінно»	«Добре»	«Задовільно»	«Незадовільно»	Успішність, %	Якість, %
<b>Загалом</b>							

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів вищої освіти  
необхідно звернути увагу на \_\_\_\_\_

---

---

---

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення  
виробничої / навчальної практики \_\_\_\_\_

---

---

---

**Дата**

**Факультетський / груповий  
керівник практики**

\_\_\_\_\_

*Підпис*

\_\_\_\_\_

*Прізвище, ініціали*

## ДОДАТОК 3

*Зразок щоденника студента-практиканта з виробничої практики  
(формат А-5, брошура)*

### **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Полтавський національний педагогічний університет  
імені В. Г. Короленка**

### **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

форма навчання \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)

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

прибув у \_\_\_\_\_  
(підприємство, організація, установа)

„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка підприємства,  
організації, установи)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з \_\_\_\_\_  
(підприємства, організації, установи)

„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка підприємства,  
організації, установи)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики (організаційна робота)

№ з / п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## Календарний графік проходження практики (практична робота)

№ з / п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від університету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)









**Підсумкова оцінка з практики  
(за змістовими модулями)**

№ з / п	Назва модулів практики	К-ть кредитів ECTS	Оцінка за змістовим модулем (за 100-бальною шкалою)	Прізвище та ініціали методиста	Підпис методиста
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	Підсумкова оцінка				

**ДОДАТОК К**  
*Орієнтована схема звіту студента-практиканта про виконання програми  
виробничої практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Полтавський національний педагогічний університет**  
**імені В. Г. Короленка**

**Кафедра \_\_\_\_\_**

**З В І Т**

з \_\_\_\_\_  
*(назва практики)*

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

в \_\_\_\_\_  
*(назва бази практики)*

Терміни практики: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Факультетський / груповий  
керівник**

\_\_\_\_\_  
*(учений ступінь, звання,  
прізвище, ініціали)*

**Полтава – 20\_\_\_\_\_**

*(для педагогічних практик)*

**I. КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРАКТИКИ (до 0,5 стор.)**

1. Кількість відвіданих уроків вчителя / занять вихователя \_\_\_\_\_
2. Кількість відвіданих уроків / занять студентів - практикантів \_\_\_\_\_
3. Кількість проведених уроків / занять \_\_\_\_\_
4. Кількість проведених виховних заходів \_\_\_\_\_
5. Кількість проведених позакласних заходів (за фахом) \_\_\_\_\_
6. Кількість відвіданих виховних заходів \_\_\_\_\_
7. Кількість відвіданих позакласних заходів \_\_\_\_\_
8. ....
9. ....
10. ....

**II. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА (до 1 стор.)**

**III. ПОЗАКЛАСНА РОБОТА З ФАХУ (до 0,5 стор.)**

**IV. ВИХОВНА РОБОТА (до 1 стор.)**

**V. МЕТОДИЧНА ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ( до 1 стор.)**

**VI. ВИСНОВКИ ( до 1 стор.)**

*(для практик зі спеціальності)*

**I. КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРАКТИКИ (до 1 стор.)**

**II. ВИДИ РОБОТИ / ДІЯЛЬНОСТІ (1 - 1,5 стор.)**

**III. ВИСНОВКИ ( до 1 стор.)**

Дата

Студент

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ініціали