

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 24.03 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

«24» березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОГРАМУ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»



Нова Ушиця

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про програму навчальної практики здобувачів фахової перед вищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

1.2. Базами навчальної практики здобувачів освіти є в Коледжі : навчально-виробничі майстерні, навчальні лабораторії, навчальні полігони, автодроми, теплиці, колекційно-дослідні поля, навчальні дерево-чагарникові розсадники а також виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики) та мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між ВСП “ НФК ЗВО “ ПДУ”, та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати.

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

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому

порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

1.2. Програма практики розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається в цикловій комісії, яка відповідає за її організацію та проведення.

1.3. Програма практики розробляється досвідченим викладачем (викладачами) відповідної циклової комісії для кожного виду практики (навчальної чи виробничої).

1.4. Програма практики обговорюється членами групи забезпечення освітньо-професійної програми, для якої відповідна практика є обов'язковою, та погоджується гарантом освітньої програми.

1.5. Програма практики розглядається і погоджується на засіданні циклової комісії, методичної ради та затверджується директором Коледжу.

1.6. Якщо проходження практики передбачено навчальними планами різних форм здобуття освіти (денної, дуальної, заочної), то розробляється єдина програма, в якій зазначаються особливості проведення практики на заочній чи дуальній формі здобуття освіти.

1.4. Термін чинності програми практики - чотири роки. Програма практики обов'язково переглядається і погоджується на засіданні циклової комісії упродовж двох місяців з дня:

- ✓ затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- ✓ затвердження нової редакції освітньо-професійної програми;
- ✓ внесення змін до навчального плану.

1.5. Програми практики можуть щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Щорічні оновлення оформляються у вигляді додатків до програм практики, які погоджуються на засіданні циклової комісії та затверджуються директором Коледжу.

1.6. Програма навчальної практики розкриває цілі, завдання, предмет, зміст практики, визначає бази практик, індивідуальні завдання для здобувачів-практикантів, види форм та методів контролю рівня знань, умінь і

навичок, встановлюються вимоги щодо оформлення звіту та матеріалів з практики, надається рекомендаційний список літератури чи інших джерел.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

2.2. Складовими частинами програми практики є:

- ✓ загальна інформація: назва практики, заклад фахової передвищої освіти, циклової комісії, яка відповідає за практику, освітня програма, інформація про погодження та затвердження програми, розробник(и) програми;
- ✓ мета та завдання практики;
- ✓ компетентності та програмні результати навчання;
- ✓ організація та керівництво практикою;
- ✓ зміст практики;
- ✓ індивідуальні завдання;
- ✓ зміст та порядок оформлення звітних матеріалів;
- ✓ підведення підсумків практики та критерії оцінювання результатів;
- ✓ рекомендовані джерела інформації;
- ✓ додатки.

Структура програми практики наведена у додатку 1.

2.3. Зміст частин програми практики.

2.2.1. **Загальна інформація про практику** оформляється згідно з додатком 1.

При зазначенні особливості проведення практики слід вказати, чи вона проводиться згідно з графіком навчального процесу впродовж визначеної кількості тижнів, чи впродовж семестру за окремим розкладом, складеним навчальною частиною.

2.2.2. **Мета та завдання практики**

Зазначається місце практики в освітній програмі підготовки фахівця. Тут можуть бути наведені визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується практика.

2.2.3. Компетентності та програмні результати навчання

Враховуючи те, що практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних умінь та навичок, інших компетентностей з певної галузі знань (спеціальності), слід зазначити, наприклад, перелік компетентностей, які у результаті проходження навчальної(виробничої) практики здобувач освіти повинен досягти.

Наприклад:

Загальні компетентності(ЗК):

ЗК01.....

Спеціальні(фахові) компетентності(СК) :

СК01.....

Після проходження навчальної(виробничої) практики здобувач освіти повинен досягти таких *програмних результатів навчання:*

ПР13.....

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньо-професійною програмою.

2.2.4. Організація та керівництво практикою

У розділі слід зазначити особливості організаційного та навчально-методичного забезпечення практики.

Наводиться перелік можливих баз практики та орієнтовний перелік посад, на яких здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практику (наприклад: майстер виробничого навчання, тощо). Обумовлюється порядок зарахування здобувачів освіти на штатні посади з оплатою праці, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

Зазначаються обов'язки керівника практики від Коледжу та здобувача освіти.

Зазначається обов'язковість проходження інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.2.5. Зміст практики

Вказуються перелік та зміст завдань, які ставляться перед здобувачем

освіти. Зазначаються види робіт, що виконуються впродовж першого та наступних тижнів практики.

Зміст практики може бути структурований за видами діяльності здобувача освіти: навчальна (виробнича) робота, організаційно-виховна робота, тощо.

Виробничо-технологічна та переддипломна практика повинна бути орієнтована на написання курсової/ дипломної роботи/проекту. Тому перед початком проходження навчальної практики, здобувачі освіти повинні визначитися із темою, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання. Особливістю практики є її практична орієнтованість на збір практичних даних для написання курсової/дипломної роботи/проекту. Структура звіту з навчальної(виробничої) практики визначається в програмі практики.

2.2.6. Індивідуальні завдання

подається перелік індивідуальних завдань з короткими методичними рекомендаціями щодо їх виконання.

2.2.7. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів

подається система звітності з практики. Зазначається перелік та зміст робочих документів практики (щоденник практики, робочий зошит практиканта, звіт про виконання індивідуальних завдань тощо), особливості їхнього укладання та оформлення.

2.2.8. Підведення підсумків практики та критерії оцінювання результатів

Зазначаються терміни, порядок та форма звітування про виконання програми практики.

Вказуються критерії оцінювання результатів практики за видами діяльності .

Зазначаються особливості оцінювання результатів практики, якщо вона проводиться з двох спеціальностей.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним видом діяльності.

Зазначаються умови, за яких здобувачу освіти надається право проходження практики повторно.

2.2.9. Рекомендовані джерела інформації

Перелік рекомендованої літератури складається з основної і допоміжної літератури.

До основної літератури слід включити нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу або у загальному доступі мережі Internet (з посиланням на конкретні сайти електронних бібліотек).

В список допоміжної літератури включаються інші підручники та посібники, різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації відповідної тематики.

Рекомендована література має бути оформлена відповідно до вимог бібліографічного запису та опису.

Також розділ повинен містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях і т. д.), які можуть бути корисними при проходженні практики та підготовці звітних матеріалів.

2.2.10. Додатки

Програма практики може містити додатки, у яких подаються перелік індивідуальних завдань, форма та зміст звіту про виконання індивідуального завдання, форма титульної сторінки звіту з практики, тощо.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

3.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

3.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

4.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

на засіданні методичної ради

ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»


Протокол № 8 від 05.032024р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

та практичного навчання _____  Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Завідуюча навчальною лабораторією _____  Юлія МЕЛЬНИК

Юрисконсуьлт _____  Віталій САВЧУК

Додаток 1
до Положення про програму практики
здобувачів фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному
підрозділі "Новоушицький фаховий
коледж Закладу вищої освіти
"Подільський державний університет"

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Мирослава ІВАСИК
_____ 20__ р.

ПРОГРАМА _____

Галузь знань _____	Назва практики _____	
Спеціальність _____	Шифр _____	Назва _____
Освітня-професійна програма _____	Шифр _____	Назва _____
Циклова комісія _____	Назва _____	



Нова Ушиця
2024

Дані про практику:

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг практики (кредити ЄКТС)	Особливість проведення практики	Вид контролю
Денна					
Дуальна					
Заочна					

Програма складена на основі освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зп спеціальністю _____ (обсяг _____ кредитів ЄКТС).

Розробники:

Підпис Ім'я, прізвище викладача

Підпис Ім'я, прізвище викладача

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми

Підпис Ім'я, прізвище керівника

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____

Протокол № _____ від _____ 20 ____ р.

Голова ЦК _____
Підпис Ім'я, прізвище

Схвалено на засіданні методичної ради коледжу.

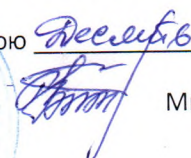
Протокол № _____ від _____ 20 ____ р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	
5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	
6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	
7. ЗМІСТ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ.....	
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ.....	
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	
10. ДОДАТОК.....	

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою десять сторінок

Директор коледжу


Мирослава ІВАСИК

