Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА), ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

спеціальності 208 «Агроінженерія»
галузь знань 20 «Аграрні науки і продовольство»
спеціальності 274 «Автомобільний транспорт»
галузь знань 27 «Транспорт»

Любешів 2023

УДК 656.1/5(07)
О 53

До друку
Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»
_____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій коледжу
Бібліотекар _____ М.М. Демих

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»
протокол № 5 від «20» січня 2023р.

Рекомендовано до видання на засіданні циклової методичної комісії викладачів механізаторського профілю

протокол № 05 від «19» січня 2023р.

Голова циклової методичної комісії _____ Оласюк Я.В.

Укладач: _____ Я.В. Оласюк, викладач вищої категорії

Рецензент: _____ А.В. Хомич, к. т. н.

Відповідальний за випуск: _____ Оласюк Я.В., викладач вищої категорії, голова циклової методичної комісії викладачів механізаторського профілю.

Виробнича (технологічна), переддипломна практика [Текст]: Методичні вказівки для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 208 «Агроінженерія» галузь знань 20 «Аграрні науки і продовольство» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» галузь знань 27 «Транспорт» денної форми навчання/уклад. Я.В. Оласюк – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ», 2023. – 22 с

Видання містить методичні рекомендації до проходження практик. Призначене для студентів спеціальності 208 «Агроінженерія» галузь знань 20 «Аграрні науки і продовольство» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» галузь знань 27 «Транспорт» денної форми навчання, а також керівників практики.

©Оласюк Я.В. 2023

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. . . . . .

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК . . . . . .

2. ВИБІР ТА ОРГАНІЗАЦІЯ БАЗ ПРАКТИКИ . . . . . .

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ. . . . . .

4.ОБОВ'ЯЗКИ З ПРАКТИКИ. . . . .

5. **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Додатки . . . . . .

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Однією з форм організації навчального процесу є практична підготовка студентів. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури торгівлі і державного управління.

Практична підготовка студентів вимагає методичного забезпечення, що включає в себе розробку наскрізної програми практики студентів та методичних вказівок до їх проходження.

Програма практики студентів повинна відповідати:

- Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- навчальному плану вищого навчального закладу;
- кваліфікаційній характеристиці спеціаліста;
- освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
- особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- наказам та рішенням Міністерства освіти щодо практики студентів.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93.

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів, практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна, науково-дослідницька, фахова, переддипломна та інші види практик. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і

терміни проведення вказані в навчальному плані.

Методичні вказівки до проходження різних видів практики є інструкційним матеріалом для студентів-практикантів та їх керівників і містять такі структурні елементи:

– мета та завдання проходження практик;

– графіки проходження практик;

– база і робочі місця практики студентів; особливості організації практики;

– обов'язки керівників практики та студентів;

– зміст проходження практики;

– завдання на практику; індивідуальні завдання, вимоги до оформлення звіту про проходження практики; порядок захисту звіту, порядок ведення щоденника;

– список бібліографічних джерел, якими студенти можуть користуватися, оформляючи звіт про проходження практики .

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Практика студентів є важливим етапом навчального процесу з підготовки сучасних висококваліфікованих спеціалістів. *Завданням практики* є закріплення теоретичних знань з дисциплін, набуття практичної роботи, зібрання матеріалу для виконання курсових, дипломних робіт. *Метою практики* студентів є оволодіння навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах. Перелік усіх видів практики по даних спеціальностях, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Мета практик:

- поглиблення, розширення, систематизація і закріплення знань, умінь та практичних навиків, набутих за час навчання в університеті;
- ознайомлення з сучасним обладнанням легкої промисловості, з методами їх проектування і засобами механізації та автоматизації;
- здобуття практичних навиків, поєднання теоретичних знань з особистою участю у виробничому процесі;

- здобуття практичних навиків роботи з програмним забезпеченням конструкторських та технологічних відділів підприємств і кафедри;
- ознайомлення і здобуття практичних навиків з використання методів економічного аналізу при розробці та виконанні завдань з проектування механізмів і складних технологічних систем;
- вивчення питання охорони праці на підприємстві (загальний порядок роботи, причини травматизму, вимоги охорони праці при роботі на обладнанні, електробезпека виробничого обладнання);
- самостійне виконання індивідуальних завдань із дослідження основних вузлів і фізичних процесів відповідно до вказівок кафедри.

Практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності. Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників проводить заступник директора, відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них і оформляється наказом по коледжу. При цьому враховується характер майбутньої роботи випускника, тематика курсової, дипломної роботи. З дозволу керівника практики студент може самостійно підібрати базу проведення практики. Перед проходженням практики керівник практики від коледжу проводить настановчу конференцію, на якій студенти отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звітів.

2. ВИБІР ТА ОРГАНІЗАЦІЯ БАЗ ПРАКТИКИ

Практика студентів повинна, як правило, проводитися на підприємствах

галузі, які мають високий рівень організації, технології і культури виробництва.

Пріоритетними є бази практики, які забезпечують можливість послідовного проведення більшості видів практики і виконання завдань професіонально-практичної підготовки фахівців.

Основним критерієм вибору баз практики є можливість виконання програми практики. Тому, для кожного виду практики на основі її програми повинні бути розроблені вимоги до баз практики, які відображаються в паспорті бази практики.

Шляхом порівняння цих вимог з можливостями підприємства кафедра приймає рішення про можливість використання його як бази практики.

Для організації технологічної практики бази практики повинні забезпечити вивчення сучасних технологічних циклів процесу технічного

обслуговування вузлів, агрегатів та автомобілів, ознайомлення з технічним і організаційним рівнем виробничого процесу ТО та ремонту, а також безпосередню участь студентів у виробничій роботі і отримання професійних

навиків роботи з устаткуванням для ТО та ремонту автомобілів.

Під час переддипломної практики студент повинен мати змогу готуватися

до самостійної роботи на посаді інженера або інженера-дослідника та мати

можливість зібрати матеріал до виконання дипломного проекту. Виходячи з

цього, у якості бази практики може бути вибрано АТП, сільськогосподарське підприємство або станція технічного обслуговування – в залежності від майбутньої роботи за працевлаштуванням.

Бази практики, які пропонуються кафедрою, можуть бути встановлені централізовано або шляхом безпосереднього узгодження із підприємствами. В

обох випадках з ними повинен бути своєчасно заключено договір на

проведення практики між коледжом і підприємством за встановленою формою. Якщо база практики пропонується студентом, повинно бути представлено документ, що підтверджує згоду підприємства (договір, лист, запит).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Після проведення підготовчих робіт з організаційно-методичного забезпечення практики (складання робочої програми, вибору бази практики і заключення договорів, узгодження робочих програм з ведучими підприємствами галузі тощо) проводиться конкретна організація виробничої практики.

Циклова комісія готує матеріали до проекту наказу про практику, які повинні включати розподіл студентів по базам практики і призначення керівників практики від ЦК: документи, які підтверджують згоду підприємства на прийом студентів на практику (договори, листи, запити), перелік

індивідуальних завдань або блок інженерних завдань на практику; тематику дипломних проектів.

На підставі цих матеріалів заступником директора готується проект наказу про проведення практики, який після узгодження з завідуючим практикою підписує директор коледжу.

Керівники практики конкретизують питання організації практики по

кожній базі практики, видають і роз'яснюють індивідуальні завдання, дають рекомендації з виконання програми практики і індивідуального завдання.

По прибутті на базу практики студент повинен отримати перепустку, пройти ввідний інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, а потім повинен бути виданий наказ по підприємству про зарахування студента на практику і призначення керівника практики від підприємства, дотримання режиму роботи і внутрішнього розпорядку підприємства. З цього моменту на студента поширюється трудове законодавство, правила охорони праці та внутрішнього розпорядку підприємства. На студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, трудову і виробничу дисципліну, керівник підприємства може накласти стягнення, аж до усунення від практики.

Після цього визначається порядок проходження практики, який повинен забезпечити виконання програми практики. Для цього уточнюється календарний план-графік проходження практики і індивідуальне завдання, складається графік переміщення студентів по робочих місцях, узгоджуються плани теоретичних занять і виробничих екскурсій, намічається план робіт, який забезпечує присвоєння кваліфікаційних розрядів тощо. У відповідності зі встановленим порядком студент приступає до виконання робіт з програми практики.

Якщо студент приймає участь у виробничому процесі, він повинен

пройти інструктаж з охорони праці на робочому місці. При переході на інший вид робіт проводиться повторний інструктаж. Конкретне керівництво роботою студентів на практиці здійснюють керівники практики від кафедри і підприємства.

Керівник практики від коледжу організовує проходження практики у

відповідності з робочою програмою, здійснює методичне керівництво і

контроль за її проходженням, підготовку студентів для отримання робочої професії.

Керівник практики від підприємства здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики: організує проведення теоретичних занять і екскурсій, переміщення студентів по підрозділам згідно графіку, виробничу діяльність на робочих місцях.

4.ОБОВ'ЯЗКИ З ПРАКТИКИ

Керівник практики від коледжу повинен:

1. Перед початком практики перевірити готовність баз практики до прийому студентів і вирішити конкретні питання організації практики: порядок оформлення на практику, проходження інструктажу з охорони праці тощо.

2. Підготувати і видати студентам необхідну навчально-методичну документацію: робочу програму, індивідуальне завдання, щоденник, направлення на практику тощо.

3. Ознайомити студентів з програмою практики, змістом індивідуального завдання, формою звітності та порядком здачі заліку з практики.

4. Інформувати студентів про конкретну організацію практики на кожній базі практики: час і місце збору, оформлення перепусток, проведення інструктажу з охорони праці тощо.

5. Контролювати прибуття і оформлення студентів на практику наказом по підприємству, проведення інструктажу з охорони праці.

6. Узгоджувати з керівником практики від підприємства календарний план проходження практики, індивідуальні завдання, теоретичні заняття і

екскурсії.

7. Здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці, не допускати до роботи жодного студента без інструктажу з охорони праці на робочому місці, а також до виконання робіт, не пов'язаних з програмою практики.

8. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку.

9. Контролювати виконання студентами програми практики, заповнення щоденника і підготовку звіту з практики.

10. Надавати систематичну допомогу студентам у виконанні програми практики, індивідуальних завдань, збиранню матеріалів для дипломного (курсового) проекту.

11. Надавати допомогу в підготовці і здачі студентами кваліфікаційного іспиту на присвоєння робочої професії.

12. Контролювати вибуття студентів з підприємства і оформлення необхідних документів.

13. Перевірити звіт з практики і написати відгук про роботу студента на практиці.

14. Прийняти участь в роботі комісії з захисту звітів.

Керівник практики від підприємства повинен:

1. Ознайомитися з програмою практики, уточнити з керівником практики від коледжу календарний графік проходження практики і індивідуальні завдання студентів.

2. Забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці, а також розподілити їх по робочих місцях.

3. Ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями роботи на конкретних робочих місцях.

4. Організувати ознайомлення студентів із підприємством і його діяльністю.

5. Надавати організаційну, технічну і методичну допомогу у здійсненні запланованих заходів з практики: проведенні теоретичних занять і екскурсій, підготовці до здачі кваліфікаційного іспиту на робочу професію тощо.

6. Консультувати студентів з усіх питань, пов’язаних з проходженням практики, надавати допомогу у збиранні матеріалів до звіту, індивідуального завдання, дипломного (курсового) проекту тощо.

7. Контролювати якість і своєчасність заповнення щоденника і робочого зошита,

підготовку і оформлення індивідуального завдання і звіту з практики.

8. Перевірити, підписати і засвідчити печаткою звіт і щоденник кожного студента.

9. Дати виробничу характеристику кожному студенту.

Студент повинен:

1. До початку практики отримати на кафедрі всю необхідну інформацію з організації, проходження і підведення підсумків практики, а також навчально-методичну документацію з практики.

2. Своєчасно прибути на об'єкт практики, відмітити прибуття в щоденнику, пройти вводний інструктаж з охорони праці і оформити зарахування на практику наказом по підприємству.

3. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки , виробничої санітарії, трудої і виробничої дисципліни.

4. Повністю виконати програму практики, для чого необхідно дотримуватися плану-графіку проходження практики і виконувати всі вказівки керівників практики від коледжу і підприємства.

5. При роботі на робочому місці нести відповідальність за виконану роботу і її результати нарівні з штатними робітниками підприємства.

6. Підготувати і здати кваліфікаційний іспит на присвоєння робочої професії.

7. Систематично вести записи про виконану роботу в щоденнику практики і робочому зошиті, накопичуючи матеріал до звіту.

8. Збирати матеріал для дипломного (курсового) проекту, науково-дослідній роботи, науково-методичної конференції по практиці.

9. Приймати участь в раціоналізаторській і винахідницькій роботі.

10. Своєчасно і повністю виконувати індивідуальне завдання.

11. Своєчасно підготувати і оформити звіт з практики.

12. У встановлені строки захистити звіт з практики.

13. Прийняти участь в науково-методичній конференції з підсумків практики.

Рекомендації для студентів про порядок проходження практики

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

– навчально-методичний матеріал практики;

– щоденник;

– договір (2 примірники).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно.

Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомився, розглянув, розробив і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій.

4. У графі “місце роботи” необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи довідкового матеріалу.

6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки

правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.

7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти повинні звітувати про виконану програму практики і індивідуального завдання. Загальною формою звітності з підсумків практики є письмовий звіт. Вимоги до звіту визначаються програмою конкретного виду практики. Але кожний звіт повинен містити дані про базу практики, роботу студентів під час проходження практики і виконання завдання. В загальному вигляді звіт з виробничої практики повинен складатися з титульного листа, індивідуального завдання, змісту, вступу, основних розділів, заключення, переліку літератури і додатків. Титульний лист і індивідуальне завдання оформлюються на бланках за

зразками. Зміст повинен включати найменування всіх розділів із нумерацією сторінок, на яких розміщується початок розділу (підрозділу). У вступі указуються мета і задачі практики, стислі відомості про базу практики і характерні особливості проходження практики.

Основні розділи повинні містити викладання матеріалу, визначеного програмою практики і індивідуальним завданням. Заключення повинно містити короткі висновки за результатами проведеної роботи по практиці. В переліку літератури повинно бути наведено список літературних джерел, технічних звітів підприємства і інших документів , які використовані при складанні звіту і на які є посилання у звіті. В додатках необхідно включати допоміжний матеріал, необхідний для більш повного відображення питань звіту: таблиці розрахунків на ЕОМ, технічну документацію тощо.

В кінці практики керівник від підприємства повинен перевірити звіт, підписати і завірити підпис печаткою. До звіту, як правило, додається щоденник практики з відмітками про прибуття і вибуття з підприємства,виконання календарного графіку, коротким викладанням виконаної роботи, відгуком керівника від підприємства про роботу студента.

Звіт з практики захищається студентом , як правило, з диференційованою оцінкою в комісії.

При оцінці захисту повинні враховуватися: зміст і оформлення звіту; якість виконання індивідуального завдання, наявність раціоналізаторських пропозицій, отримання кваліфікаційного розряду з робочої професії, характеристика (відгук) керівника від бази практики, наявність заохочувань на підприємстві, підготовка матеріалів на конференцію, а також знання, уміння і навички, отримані під час практики.

Оцінка за практику повинна бути своєчасно внесена у відомість і залікову книжку студента. Звіт з практики і щоденник передаються в архів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Методичні рекомендації по складанню програм, практики студентів вищих учбових закладів/ Укл. О. Е. Пантелеймонов, Л. М. Кохановський: Міносвіти, 1995 р.

2. Методичні вказівки по розробці робочих програм виробничої практики студентів, Київ, 1985 р. -16 с.

3. Методичні рекомендації що до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін: Київ КПІ, 1999 р. -11с.

4. Методичні рекомендації про складання наскрізних програм виробничих практик / Укл. А. К. Нікітін, В. І. Дубінець -К.: УМКВО, 1990 р.

Додатки

УГОДА №_____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Любешів "_____" _____20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»**
(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі директора коледжу **Хомича А.В.**
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі **Положення про коледж,**
(статут або доручення)

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 цю угоду на проведення практики студентів:

База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1						

Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

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

Додаткові умови _____

ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ» заклад зобов'язується:

За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 44201, Волинська область, смт Любешів, вул. Брестська 7.

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. "_____" _____ 20___ року

База практики:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. "_____" _____ 20___ року

Відношення

_____

(назва підприємства, організації)

не заперечує в проходженні навчальної (технологічної, переддипломної) практики з _____ студентам коледжу:

_____

Відповідальним за організацію і проходження даної практики буде призначено _____

М.П. _____

підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ
_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку укладено з
_____
_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)
_____
_____
Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20 ___ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії_____
_____
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____ _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___" _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__" _____20____ року № _____ студент _____ зарахований на посаду

_____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____
(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____

_____

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

Печатка (підприємства, організації, установи) "____"_____ 20_____року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____
(назва кафедри, циклової комісії)

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) "____"_____20____року

ПРОТОКОЛ
ПРОВЕДЕНЯ ІНСТРУКТАЖІВ ПРИ ПРОВЕДЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ, ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність_____

Група_____ Кількість студентів в групі_____
Керівник практики_____
Термін проходження практики_____

№	ПІП студента	Дата народження	Місце проходження практики	Підпис
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				
26				
27				
28				
29				

Керівник практики _____

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»

Відділення_____

Звіт

Про проходження _____ практики

Студентом ___ групи денної форми навчання

_____

(прізвище, ім’я, по-батькові)

База практики_____
Освітньо-кваліфікаційний рівень:
Керівник практики:
Від бази практики:
_____ _____
(ПІП, посада, організація) (підпис)

М.П.

Від коледжу:
_____ _____
(ПІП, посада) (підпис)

Звіт захищений з оцінкою

_____
(прописом)

Любешів-2023

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Виробнича (технологічна), переддипломна практика **[**Текст]: Методичні вказівки для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 208 «Агроінженерія» галузь знань 20 «Аграрні науки і продовольство» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» галузь знань 27 «Транспорт» денної форми навчання/уклад. Я.В. Оласюк − Любешів: ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ», 2023. – 22 с

Комп’ютерний набір і верстка : Я.В. Оласюк
Редактор: Я.В. Оласюк

Підп. до друку _____2023 р. Формат А4.
Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. _____
Обл. вид. арк._____ Тираж 15 прим.