

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С.МАКАРЕНКА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка

№ 576 від 26 грудня 2017 року

Ректор

Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**  
**У СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ імені А.С. МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради університету  
26 грудня 2017 року протокол № 6

## Зміст

I. Загальні положення.....	3
II. Види і зміст практики.....	4
III. Бази практики.....	5
IV. Організація і керівництво практикою.....	6
V. Підведення підсумків практики.....	10
VI. Особливості організації практичної підготовки студентів заочної форми навчання.....	11
VII. Прикінцеві положення.....	11
<i>Додаток 1</i> .....	13
<i>Додаток 2</i> .....	16
<i>Додаток 3</i> .....	19
<i>Додаток 4</i> .....	20
<i>Додаток 5</i> .....	21
<i>Додаток 6</i> .....	25
<i>Додаток 7</i> .....	26
<i>Додаток 8</i> .....	27
<i>Додаток 9</i> .....	35

Положення про практики у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка (далі – Положення) розроблене на основі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про освіту»;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Листа Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів»;
- Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»;
- «Тимчасового положення про організацію освітнього процесу у Сумському державному університеті», затвердженого наказом ректора № 115 від 28.04.2015 р.

## **I. Загальні положення**

1.1. Практика студентів Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою відповідно до чинного законодавства.

Метою практики є формування інтегральної, загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

1.2. Види та обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу. Тривалість практики, передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

1.3. Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практик визначаються наскрізною програмою практики (Додаток 1), що розробляється випусковою кафедрою відповідно до встановлених вимог. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних практик (Додаток 2).

1.4 Місцем проведення практик можуть бути організації, установи підприємства будь-якої форми власності в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

1.5 Основні положення, завдання, обов'язки, розподіл доручень, визначені даним Положенням, поширюються на студентів денної та заочної форм навчання.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, що проходить за межами університету, визначаються наказом ректора.

## **II. Види і зміст практики**

2.1. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність проведення при одержанні базового обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітніх рівнів бакалавр, магістр.

2.2. Перелік практик, їх види, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом спеціальності. У залежності від конкретних умов час проведення практики може змінюватися в межах семестру, що визначається відповідним наказом ректора.

2.3. Освітніми програмами і навчальними планами підготовки фахівців вищої освіти у Сумському державному педагогічному університеті передбачені такі види практик:

- навчальна практика (спеціальна фахова та педагогічна): мета навчальної практики – ознайомлення студентів з особливостями практичної діяльності з обраного фаху, узагальнення, систематизація та закріплення теоретичних знань, умінь та навичок із певного циклу дисциплін, формування первинних загально-професійних та спеціальних умінь;
- виробнича практика: мета виробничої практики – формування загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, а також проведення експериментальних досліджень, необхідних для написання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, магістерських).

2.4. Зміст практичної підготовки студентів за певним фахом визначається наскрізною програмою практики.

Наскрізна програма практик – це основний нормативний та навчально-методичний документ, який визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівця певного освітнього рівня відповідно до освітніх програми підготовки фахівців, регламентує послідовність, тривалість і терміни проведення різних видів практик відповідно до навчального плану, визначає мету, завдання та місце кожного виду практики у структурно-логічній схемі підготовки фахівця.

Наскрізна програма практики розробляється випусковою кафедрою та розглядається на її засіданні.

Рекомендована до затвердження наскрізна програма практики погоджується з завідувачем навчальною та виробничою практикою університету, обговорюється та рекомендується до затвердження науково-методичною комісією навчально-наукового інституту/факультету і подається на розгляд вченої ради університету.

Наскрізна програма практики підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню кожні 5 років, 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, в частині практичної підготовки.

2.5. На основі наскрізної програми практики окремо для кожного виду практики розробляється робоча програма практики.

Робоча програма практики містить мету і завдання, терміни проведення, вимоги до баз практики, зміст діяльності студента-практиканта, вимоги до звіту про практику, порядок підведення підсумків, критерії оцінювання тощо.

Робочі програми практик розробляються випусковими кафедрами (для педагогічних практик – спільно з кафедрами педагогіки та психології), розглядаються на їх засіданнях і схвалюються вченою радою навчально-наукового інституту/факультету.

Затвердження робочих програм практик здійснюється до початку навчального семестру, в якому вона проводиться.

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

2.6. У разі, коли навчальним планом відповідного освітнього рівня передбачається проведення лише одного виду практики, то наскрізна і робоча програми можуть поєднуватися в одному документі й затверджуватися в порядку, визначеному для робочої програми практики (при обов'язковому затвердженні вченою радою навчально-наукового інституту/факультету).

2.7. Відповідальність за своєчасну розробку, розгляд та затвердження (перезатвердження) наскрізних та робочих програм практик несуть завідувачі випускових кафедр.

2.8. Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів. Вони можуть бути впроваджені після розгляду їх та затвердження науково-методичною комісією навчально-наукового інституту/факультету.

### **III. Базы практики**

3.1. Практика студентів університету проводиться на визначених базах, що забезпечують якісне виконання програми практичної підготовки відповідних освітніх рівнів.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі договорів і відношень із навчальними закладами, організаціями, установами, підприємствами тощо будь-яких форм власності. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практик надають органи, які формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики визначаються у цих договорах.

У випадках, коли підготовка фахівців у ЗВО здійснюється за замовленнями фізичних осіб, бази практики можуть пропонувати ці особи (з

урахуванням усіх вимог наскрізної програми та положення) або вищі навчальні заклади, що обумовлюється договором (контрактом) на підготовку фахівців.

3.3. Студенти мають право самостійно за узгодженням з випусковими кафедрами, адміністрацією навчально-наукових інститутів/факультетів пропонувати для себе місце проходження практики. У цьому випадку студент повинен подати на розгляд кафедри заяву на проходження практики (Додаток 3) та лист-згоду (Додаток 4) з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання студентом програми практики.

3.4. Керівники бази практик разом із керівництвом навчального закладу несуть відповідальність за створення умов для проходження практики студентами.

3.5. Для студентів громадян інших країн, бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

3.6. Студенти-громадяни інших країн отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, встановленому кафедрою. При проходженні практики у межах України ці студенти додержуються вимог даного положення.

3.7. Університет разом із спорідненими вищими навчальними закладами можуть створювати навчально-практичні полігони, бази або експедиції (археологічні, геодезичні, екологічні, туристичні тощо).

#### **IV. Організація і керівництво практикою**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора та першого проректора, завідувача випускової кафедри, завідувача навчальної і виробничої практик університету.

4.2. Загальну організацію, проведення і контроль з усіх видів практики, а також зв'язок із базами педагогічної практики забезпечує завідувач навчальної та виробничої практик університету.

Безпосередню організацію і проведення окремих видів практики, а також зв'язок з базами спеціальних практик забезпечують випускові кафедри.

Методичне керівництво практиками здійснюють керівники практик, методисти з фаху, з педагогіки та психології.

4.3. Керівники практики призначаються з числа провідних викладачів випускаючих кафедр.

Методистами з фаху на час педагогічної практики призначаються викладачі, які мають досвід викладацької роботи в загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах не менше 1 року або у вищих навчальних закладах не менше 3 років.

Методистами з фаху на інших виробничих практиках призначаються викладачі які мають досвід роботи за фахом не менше 3 років.

Методистами з педагогіки та психології призначаються викладачі відповідних кафедр, які мають досвід викладацької роботи у вищих навчальних закладах не менше 3 років.

4.4. Тривалість робочого часу студента під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає 45 години (1,5 кредити) на тиждень, із яких 30 годин – безпосередня робота на базі практики, 15 годин – самостійна навчальна діяльність за програмою 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.

4.5. Завідувач навчальної та виробничої практики університету:

- укладає договори з установами, організаціями, підприємствами тощо, що визначені як бази практик на термін, визначений сторонами (Додаток 5);
- уточнює з базами практик умови її проходження;
- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- складає графік проходження медичного огляду студентів;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- готує накази з практики (Додатки 6, 7);
- контролює проведення практики, аналізує звіти кафедр за результатами практик і готує відповідні довідки про їх проведення, аналізує та узагальнює її результати і подає на розгляд вченої (методичної) ради.

4.6. Завідувач випускової кафедри здійснює контроль за організацією і проведенням практики, виконанням програми практик, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

4.7. Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів:

- складає робочу програму практики;
- розробляє методичну документацію з питань практики та надає допомогу викладачам-методистам;
- забезпечує організацію і проведення практики зі спеціальності;
- узгоджує бази проходження практики з завідувачем навчальною та виробничою практикою університету;
- згідно з угодами, укладеними між університетом і базовими закладами та відношеннями щодо проведення практики, проводить розподіл методистів та студентів-практикантів;
- готує проект наказу з практики;
- забезпечує організацію і проведення настановчих та підсумкових конференцій, захисту результатів практики;
- ознайомлює студентів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;

- здійснює загальний контроль за виконанням студентами-практикантами завдань практики і правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- приймає залік із практики і виставляє підсумкову оцінку;
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;
- подає завідувачу навчальної та виробничої практики звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення (Додаток 8).

#### 4.8. Методист з фаху:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях у інституті/факультеті. На установчій конференції методист ознайомлює студентів із вимогами до організації практики на окремій спеціальності, здійснює організаційну роботу зі студентами. На підсумковій конференції методист характеризує роботу своєї групи, досягнення і недоліки окремих студентів, узагальнює досвід практики;
- знайомить студентів із адміністрацією бази практики, керівниками практики, здійснює розподіл студентів, контролює відвідування, роботу та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- проводить методичну роботу зі студентами (затверджує індивідуальні плани, проводить консультації, перевіряє та оцінює конспекти, відвідує та обговорює не менш ніж три заняття);
- забезпечує контроль за проходженням практики студентами групи (у співпраці зі старостами мінігрупи);
- відповідає за своєчасну подачу студентами звітної документації відповідальному методисту;
- оцінює роботу студентів, виставляє оцінку в атестаційний лист;
- подає керівнику практики звіт за підсумками практики.

#### 4.9. Методист з педагогіки:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях;
- забезпечує методичне керівництво роботою студентів за індивідуальним планом;
- здійснює консультування студентів з виконання наукових завдань, з актуальних питань навчання і виховання;
- відвідує уроки студентів, організовує колективне обговорення відвіданих уроків;
- надає методичну допомогу в організації та проведенні виховних заходів (не менше двох); відвідує, проводить колективне обговорення оцінює їх;
- організовує групову та індивідуальну методичну роботу зі студентами;
- перевіряє та оцінює конспект (розробку) залікового виховного заходу;



- оцінює навчально-виховну роботу студента, виставляє оцінку в атестаційний лист.

#### 4.10. Методист з психології:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях в університеті;

- забезпечує методичну допомогу студентам у виконанні завдань із психології;

- консультує з питань психологічних основ навчання, виховання і розвитку;

- оцінює виконання завдання з психології та виставляє оцінку в атестаційний лист.

#### 4.11. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференціях із питань організації педпрактики;

- одержати до початку практики у керівників практики (методистів з фаху, педагогіки та психології) консультації щодо виконання завдань практики, оформлення всіх необхідних документів;

- пройти своєчасно медогляд і отримати допуск на проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;

- бути присутнім на базі практики щоденно, протягом 30 годин на тиждень;

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

- вчасно оформляти документацію та подавати її на вимогу керівника/методистів практики;

- студенти не допускаються до проведення уроку, заходу, іншого виду діяльності без конспекту, сценарію, завізованого учителем, вихователем або методистом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- на період практики методист з фаху призначає старосту мікрогрупи. У його обов'язки входить облік відвідування студентами бази практики, уроків та інших заходів, ознайомлення їх із завданнями і дорученнями викладачів-керівників тощо;

- подати звітну документацію в останні дні проходження практики і протягом перших 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик захистити результати практики; студенти заочної форми навчання подають звітну документацію у 3-денний термін на початку наступної сесії.

## **V. Підведення підсумків практики**

5.1. По закінченні практики студенти звітують про виконання програми практики на випусковій кафедрі.

5.2. Звітна документація (щоденник (Додаток 9), звіт, характеристика, плани-конспекти уроків, виховних заходів та інше) подається на перевірку відповідному методисту.

5.3. Звітна документація із практики подається на перевірку не пізніше 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик. Студенти заочної форми навчання подають звітну документацію методисту з фаху у перші 3 дні наступної після практики сесії.

5.4. Після перевірки звітної документації керівником практики і її позитивної оцінки, звіт публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції.

Місце, час і форма проведення звіту з практики визначається випусковою кафедрою і доводиться до відома студентів та завідувача навчальною та виробничою практикою університету.

5.5. У період підбиття підсумків практики її керівники організують презентацію результатів за обраною формою (виставка робіт, мультимедійні презентації, стіннівки, розміщення матеріалів на сайті університету тощо).

5.6. Підсумкова оцінка за практику визначається керівником практики і вноситься ним у щоденник студента-практиканта (у випадку виробничої практики), індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку), екзаменаційно-залікову відомість.

5.7. Звіти з виробничих практик подаються керівниками практик завідувачу навчальної та виробничої практики університету і зберігаються в архіві університету.

Звітна документація студентів визначається робочою програмою практики. Документація збирається керівником практики та зберігається на кафедрі протягом одного року після закінчення студентом університету.

5.8. Характеристики студентів з місця проходження практики зберігаються в особових справах студентів.

5.9. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відряджується з університету. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то розпорядженням навчально-наукового інституту/факультету студенту надається можливість продовжити термін проходження практики у вільний від навчання час.

5.10. Критерії оцінювання практики розробляються випусковою кафедрою (для виробничих педагогічних практик – за узгодженням з кафедрами педагогіки і психології) та відображаються у робочій програмі. Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності методистами практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;

- своєчасність подання звітної документації.

5.11. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр (випускових, педагогіки, психології), а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів.

## **VI. Особливості організації практичної підготовки студентів заочної форми навчання**

6.1. Види навчальної та виробничої практики плануються для студентів заочної форми навчання у відповідності до навчального плану денної форми навчання.

6.2. Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу після вивчення дисципліни, яка є теоретичною основою для виконання завдань відповідної практики.

6.3. Тривалість навчальної практики студентів заочної форми навчання визначається згідно коефіцієнту 0,5 від тривалості практики на денній формі навчання.

6.4. Студенти заочної форми навчання проходять навчальну практику як правило в сесійний період.

6.5. Проведення навчальної практики для студентів заочної форми навчання здійснюється на базі лабораторій, центрів, інших структурних підрозділів університету та на базі навчальних закладів, підприємств, установ, які мають належні умови для проведення практики.

6.6. Керівником практики студентів заочної форми навчання призначається завідувач навчальної і виробничої практик університету. Методисти з фаху призначаються випусковими кафедрами.

6.7. Методичні рекомендації та матеріали до проходження кожного виду практики студентів заочної форми навчання, перелік конкретних завдань щодо оформлення звітної документації розробляються випусковою кафедрою та затверджуються вченою радою відповідного навчально-наукового інституту/факультету і включаються як розділ до робочої програми практики.

6.8. Студентам заочної форми навчання, які працюють за фахом із навантаженням не менше 0,5 ставки не менше одного року, виробнича практика зараховується за наявності завіреної ксерокопії трудової книжки, відповідної довідки (у випадку сумісництва) та характеристики з місця роботи з якісною оцінкою їх професійної діяльності.

## **VII. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення набирає чинності з 01 лютого 2018 року і діє до його скасування або прийняття нового нормативного акта.

7.2. Відповідальність за виконання цього положення несуть завідувачі кафедрами і директори/декани навчально-наукових інститутів/факультетів.

7.3. Деталізація вимог до проведення практики з урахуванням специфіки конкретних навчально-наукових інститутів/факультетів, кафедр, спеціальностей з урахуванням спеціалізацій або програм підготовки, здійснюється шляхом розробки навчально-науковими інститутами/

факультетами на основі цього Положення власних регулюючих документів (положень, методичних рекомендацій та ін.). У разі розробки власних регулюючих нормативних документів, останні мають бути схвалені вченою радою навчально-наукових інститутів/факультетів та затверджені розпорядженням директора навчально-наукового інституту/декана факультету.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Сумський державний педагогічний університет ім. А.С.Макаренка**  
Навчально-науковий інститут/факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

## **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціалізації)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

Суми 20\_\_\_\_

Розробники програми

Наскрізна програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри

---

Протокол № \_\_\_\_ від. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Обговорена та рекомендована до затвердження на засіданні науково-методичної комісії навчально-наукового інституту/факультету

---

Протокол № \_\_\_\_ від. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Наскрізна програма практики розглянута на засіданні вченої ради університету

Протокол № \_\_\_\_ від. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Місце практики у професійній підготовці студента.

Мета практичної підготовки

Завдання практичної підготовки

Вміння студентів

## II. ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

## III. БАЗА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

## IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

## V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

## VI. ЗМІСТ ПРАКТИК

Мета практики

Завдання практики

Зміст діяльності студентів-практикантів

Форми звітності студентів про практику.

Норми оцінювання роботи студентів під час практики.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Сумський державний педагогічний університет ім. А.С. Макаренка**  
Навчально-науковий інститут/факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ/ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(назва практики)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціалізації)

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

Європейська кредитно-трансферна система  
організації навчального процесу

Суми 20\_\_\_\_



Розробники програми:

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри

---

Протокол № \_\_\_\_ від. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ухвалено вченою радою навчально-наукового інституту/факультету

---

Протокол № \_\_\_\_ від. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ВСТУП

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ



## ДОДАТОК 4

Директору/Декану  
\_\_\_\_\_ ННІ/факультету

№ вих. \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 року

Директора \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

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

просить направити для проходження \_\_\_\_\_ практики  
(назва практики)

студента (кк) \_\_\_\_\_ інституту/факультету  
\_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по-батькові практиканта)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики зобов'язується прийняти студента, призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою, створити необхідні умови для виконання студентом програми практики, забезпечити безпечні умови праці під час практики.

Директор  
(завідуюча)

печатка закладу, підпис

Прізвище, ініціали  
керівника бази  
практики

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ уклали між собою цю угоду на  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

проведення практики студентів:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. 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 спецюдягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## 2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. 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.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

## 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

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

## 4. Місцезнаходження сторін:

Вищого навчального закладу:  
СумДПУ імені А.С.Макаренка  
м. Суми  
вул. Роменська, 87

Бази практики:

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

\_\_\_\_\_Ю.О. Лянной

\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені А.С. МАКАРЕНКА**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, факс (0542) 22-15-17, тел. (0542) 22-14-95

E-mail: [rector@spsu.sumy.ua](mailto:rector@spsu.sumy.ua) Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

КЕРІВНИКУ

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

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором (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)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

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

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

**Примітки:**

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

## 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

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

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені. А.С. МАКАРЕНКА

**Н А К А З**

**СУМИ**

№ \_\_\_\_\_

Про проведення навчальної практики  
студентів \_\_ курсу \_\_\_\_\_ ННІ/факультету  
\_\_\_\_\_ форми навчання

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

НАКАЗУЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ практику студентів спеціальності \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ навчально-наукового інституту/факультету з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ рр.
2. Призначити методистом з \_\_\_\_\_ к.\_\_\_\_.н., доцента кафедри \_\_\_\_\_.
3. Направити студентів на бази практики:

**База практики**

Методист \_\_\_\_\_ – к.\_\_\_\_.н., доц. \_\_\_\_\_

1. Прізвище, ім'я, по батькові студентів  
(один зі студентів призначається старостою)

РЕКТОР

Ю.О. Лянной



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А.С. МАКАРЕНКА

**НАКАЗ**

СУМИ

№ \_\_\_\_\_

Про проведення виробничої практики  
студентів \_\_ курсу \_\_\_\_\_ ННІ/факультету  
\_\_\_\_\_ форми навчання

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

НАКАЗУЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ практику студентів спеціальності \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ навчально-наукового інституту/факультету з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ рр.
2. Призначити керівником практики к. \_\_\_\_ .н., доцента кафедри \_\_\_\_\_.
3. Направити студентів на бази практики:

**База практики**

Методист з фаху – к. \_\_\_\_ .н., доц. \_\_\_\_\_  
Методист з педагогіки – к.пед.н., доц. \_\_\_\_\_  
Методист з психології – к.психол.н., доц. \_\_\_\_\_

1. Прізвище, ім'я, по батькові студентів

Ректор

Ю.О. Лянной

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут/факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
 підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
 Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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













---

**Висновок керівника практики від вищого навчального  
закладу про проходження практики**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Звіт керівника \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали керівника практики)

1. Назва практики за навчальним планом.
2. Терміни проведення практики, кількість тижнів.
3. Факультет, курс, група (и) , спеціальність, кількість студентів.
4. Керівник та методисти практики.
5. Бази практики.
6. Кількість студентів, що проходили практику за розподілом університету та за місцем проживання й майбутнього працевлаштування (у випадку виробничої практики).
7. Якісний аналіз результатів виконання програми педагогічної практики.
8. Зведена таблиця результатів практики:

Група	Кількість студентів	«А»	«В»	«С»	«D»	«Е»	«FX»	Успішність	Якість
<b>Усього</b>									

9. Зауваження, побажання, пропозиції щодо підвищення ефективності проходження практики.

**Керівник практики**

**підпис**

**Прізвище, ініціали**