

**Затверджено
на вченій раді Дніпровського
національного університету
імені Олеса Гончара
25 жовтня 2018 р.,
протокол № 5**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу навчання в Дніпровському національному університеті імені Олеса Гончара (далі – Університет). Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо.

1.2. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93;
- Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України;
- Рекомендацій щодо 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 № 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 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

1.3. Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з умовами праці на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації та

знаряддями праці в обраній галузі, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

1.4. Види та обсяги практик визначаються в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі підготовки фахівців, що відображується відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіку освітнього процесу.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва за відповідним рівнем, може бути передбачено практику тривалістю до одного місяця. Конкретні терміни проведення практичної підготовки на окремих курсах зазначено в графіку освітнього процесу.

1.5. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається в наскрізній програмі, яку розробляє випускова кафедра, згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і яку затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики охоплює всі етапи практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедри Університету розробляють робочі програми відповідних видів практик.

Робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри, науково-методичної або вченої ради факультету затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту. центру).

2.4. Крім наскрізних та робочих програм практики, кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

2.5 Наскрізну та робочі програми практик оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітніх програм, здобувачів освіти, роботодавців тощо. За рішенням науково-методичної ради факультету дію цих програм може бути продовжено на термін дії освітньої програми, а щорічні оновлення оформлюють у вигляді додатків до неї.

3. ВИДИ ПРАКТИК

Видами практики здобувачів вищої освіти Університету залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності є:

- навчальна (обчислювальна, ознайомлювальна тощо);
- виробнича (технологічна, педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, викладацька, асистентська, науково-виробнича, управлінська тощо).

Відповідно до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми планують навчальну або виробничу практику. Перелік усіх практик для кожної спеціальності (напрямку підготовки) і тривалість їх проведення визначають за навчальними планами.

3.1. Навчальна практика

3.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

3.1.2. Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань студентів, формування в них професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи.

3.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання в Університеті, є:

- підготовка здобувачів вищої освіти до проходження виробничої практики;
- виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

3.1.4. Навчальну практику зазвичай проводять у лабораторіях, навчальних майстернях та інших структурних підрозділах Університету. З урахуванням особливостей деяких спеціальностей навчальна практика може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях.

3.2. Виробнича практика

3.2.1. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, удосконалення вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових робіт (проектів) тощо.

3.2.2. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на підставі укладених угод з урегулюванням основних питань організації роботи практикантів.

3.2.3. Залежно від конкретної спеціальності проводять конструкторську, технологічну, архівно-музейну, державознавчу, перекладацьку, педагогічну, асистентську, науково-дослідну, управлінську та інші види виробничих практик.

3.2.4. Завершенням практичної підготовки фахівців є *виробнича (переддипломна, науково-дослідна тощо) практика*, яку проводять на випускних

курсах. Під час цієї практики здобувачі вищої освіти мають змогу оволодіти сучасними методами та формами організації праці, сформувати професійні вміння і навички, дібрати фактичний матеріал для виконання дипломної роботи (проекту).

3.2.5. Виробнича (педагогічна, викладацька, асистентська) практика зазвичай є заключним етапом у системі педагогічної підготовки здобувачів вищої освіти до роботи в навчальних закладах. Умовою успішного проходження цієї практики є опанування загальних курсів педагогіки, психології, фундаментальних дисциплін, методики викладання навчального предмета, а також навчальних дисциплін, за якими здобувачі вищої освіти проходять практику. Основним завданням педагогічної практики є перевірка та закріплення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали на психолого-педагогічних дисциплінах.

3.3. Робочий час практиканта під час навчальної та виробничої практики становить 30 годин на тиждень.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в його структурних підрозділах.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні, полігони, науково-дослідні інститути та інші структурні підрозділи Університету, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

4.3. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям/напрямам підготовки, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

4.4. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик можуть передбачатися цими договорами (контрактами).

4.5. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за договором на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг, бази практики можуть передбачати в такому договорі.

4.6. Для іноземців, які здобувають вищу освіту в Університеті, бази практики можуть розташовуватися як на території країн-замовників, так і в межах України.

4.7. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання.

4.8. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики (Додаток 1).

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років (Додаток 2).

4.9. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практику на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Організаційно-методичну допомогу та загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (навчально-наукових інститутів) разом з керівниками від баз практики.

5.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розроблення наскрізних та робочих програм практики;
- укладання угод про проведення практики;
- підготовка наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику (Додаток 3);
- проведення контрольних заходів.

5.3. На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з порядком отримання документації та матеріалів.

5.4. У наказі ректора про направлення на практику здобувачів вищої освіти визначають:

- терміни проведення практики та контрольних заходів;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- безпосереднього керівника практики від кафедри;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (за потреби).

5.5. Навчальний відділ:

- надає методичну допомогу щодо розроблення програм практики;
- перевіряє наявність та правильність оформлення документації щодо організації практичної підготовки;
- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;
- аналізує звіти факультетів (навчально-наукових інститутів) у розділі практичної підготовки та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.6. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах (у навчально-науковому інституті) є декан факультету (директор навчально-наукового інституту), який:

- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики на кафедрах;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вченій раді факультету (навчально-наукового інституту).

5.7. Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач відповідної кафедри:

- призначає керівників практики (керівництво практикою магістрів здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання);
- визначає та подає до деканату склад комісії із прийому диференційованого заліку із практики;
- контролює розроблення наскрізної та робочої програм практики;
- контролює реєстрацію та зберігання короткострокових угод про проведення практики;
- готує проект наказу про направлення на практику;
- організовує проведення настановних зборів з питань практики за участі керівників практики;
- контролює проведення інструктажів з техніки безпеки;
- аналізує виконання програм практики та контролює складання керівниками практики звітів;
- планує обговорення підсумків практики на засіданні кафедри.

5.8. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від кафедри:

- контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику;
- веде облік короткотермінових угод про проведення практики;
- перевіряє готовність баз практики;
- проводить усі потрібні організаційні заходи перед початком практики;

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- надає практикантам потрібні документи (щоденник (Додаток 4), індивідуальне завдання тощо відповідно до робочої програми);
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з порядком і термінами звітності із практики;
- контролює нормальні умови роботи практикантів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів (вступного, первинного, повторного) з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює своєчасне прибуття на практику, виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломної роботи;
- подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про проведення практик (Додаток 5).

5.9. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначено в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;

5.10. Здобувачі вищої освіти Університету під час проходження практик зобов'язані:

- до початку практики одержати в керівника практики від Університету направлення (Додаток 6), методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

5.11. Іноземним здобувачам вищої освіти в установленому порядку видають програму та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт згідно з вимогами робочої програми. Практика іноземних громадян має повністю відповідати цьому Положенню

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки.

Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики (щоденник практики; характеристика з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завірена керівником практики від підприємства та печаткою тощо), подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також розділи з питань охорони праці (для інженерно-технічних спеціальностей (напрямів підготовки), висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо). Оформлюють звіт за вимогами, визначеними в робочій програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Основний документ, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань, – це щоденник практики. Цей документ є частиною звіту здобувача вищої освіти. Ведення щоденника є обов'язковим під час проходження виробничої практики. Ураховуючи специфіку проведення практики, керівник від Університету може розробити окрему форму щоденника практики.

6.2. Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісій затверджує завідувач кафедри у кількості 3-х осіб.

Комісія приймає диференційований залік в останній день практики або протягом 3-х днів після її закінчення. У здобувачів вищої освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік у період сесії, яка проходить після практики. Конкретну дату складання заліків із практики встановлює ректор у наказі про направлення на практику.

6.3. Залік за результатами із практики виставляють на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої роботи, наданої в характеристиці керівника практики від підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації здобувачами вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику.

Водночас враховують і спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначає факультет (навчально-науковий інститут) з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять здобувачі вищої освіти. Такі умови зазначено в методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

6.4. Оцінку за результати практики вносять до відомості обліку успішності й у залікову книжку за підписом голови комісії.

Стипендіальна комісія враховує оцінку здобувача вищої освіти із практики під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю. Якщо практика триває після 30 червня, оцінку з неї враховують з оцінками зимової сесії.

6.5. У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики декан (директор) може дозволити здобувачу вищої освіти повторний захист на підставі рапорту завідувача кафедри.

Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування.

6.6. Здобувачеві вищої освіти, який не з'явився на практику з поважної причини (хвороба тощо), яку документально підтверджено, ректор може надати право проходження практики в інший термін на підставі рапорту декана (директора), що узгоджується із завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи.

Зміну термінів проходження практики оформляють наказом по університету, керівник практики складає індивідуальний графік її проходження (Додаток 7), який затверджує декан факультету (директор центру).

6.7. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з Університету.

6.8. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на захисті результатів практики з невідомої причини у відомості успішності виставляють позначку «не з'явився».

Здобувачеві вищої освіти, який відсутній на диференційованому заліку з поважної причини, яку документально підтверджено, у відомості успішності декан/директор виставляє позначку «не атестований».

Здобувачеві вищої освіти, який відсутній на диференційованому заліку з без поважних причин, у відомості успішності декан виставляє оцінку «незадовільно».

6.9. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, загальні підсумки практики підводять на вчених радах факультетів (навчально-наукових інститутів) не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особливу увагу приділяють аналізу результатів практики, висновкам і пропозиціям, які потрібно врахувати з метою вдосконалення організації практики.

6.10. За результатами проведення виробничих практик рекомендовано проводити підсумкові конференції за участі керівників та фахівців базових підприємств та організацій (за можливості). Мета таких конференцій – обмін досвідом, розроблення заходів щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Конференції передують підготовча робота:

1. Кожен керівник практики від Університету готує звіт, який охоплює такі питання:

- коротку характеристику підприємств;
- список практикантів із зазначенням керівників від підприємства;

- результати виконання програми практики, із зазначенням допущених відхилень від програми;
- посади, на яких працювали практиканти;
- ставлення практикантів до роботи;
- результати заліків;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На період практики кращим здобувачам вищої освіти дають завдання підготувати доповіді з різних тем, пов'язаних із практикою.

На конференцію запрошують, крім самих практикантів:

- інших здобувачів вищої освіти Університету;
- керівників практики;
- кураторів груп;
- представників підприємств.

З доповіддю «Підсумки виробничої практики» виступає заступник декана факультету (навчально-наукового інституту) з навчальної роботи.

У доповіді дається загальна характеристика виконання програми практики; підводиться підсумок практичної допомоги, наданої практикантами господарствам, із зачитуванням витягів з відгуків підприємств на роботу окремих практикантів; аналізуються недоліки практики.

Потім з доповіддю виступають окремі керівники практики та практиканти.

6.11. Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику зберігають на кафедрах протягом 3 років [*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013)].

6.12. Звіти керівників практики від Університету про проходження виробничої (навчальної) практики здобувачами вищої освіти зберігають на кафедрах протягом 5 років [*Перелік].

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-фахівців або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Університету кошти на практику здобувачів вищої освіти у терміни й в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів (контрактів) на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти Університету є складником загальних витрат на підготовку фахівців.

7.3. Оплату праці безпосередніх керівників практики від бази практики, оплата лекцій, екскурсій, які проводять на базах практики кваліфіковані фахівці структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою здобувачів вищої

освіти), здійснює Університет згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі.

7.4. Під час практики в період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.5. Проїзд здобувачів вищої освіти Університету залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця розташування баз практики за межами міста Дніпропетровська й назад, а також добові сплачують згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету

7.6. Оплату відряджень науково-педагогічним працівникам Університету – керівникам практики – здійснює Університет згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчально-методичний комплекс практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету за певною освітньою програмою підготовки за спеціальністю повинен містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичної підготовки мають увійти:

- нормативна документація;
- обліково-звітна документація;
- методичні матеріали з окремих видів практик.

8.1. Нормативна документація

- наскрізна та робочі програми практик;
- угоди про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- накази про направлення на практику;
- інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

8.1.1 Наскрізна програма практичної підготовки

Основним призначенням наскрізної програми практичної підготовки є ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу з цілісною системою практичної підготовки за спеціальністю (освітньою програмою), встановлення послідовності певних етапів практичного навчання.

Наскрізну програму практичної підготовки складають відповідно до Додатку 10.

Зведені відомості подають у вигляді таблиці із зазначенням окремих видів практики на певному освітньому рівні.

Чітко сформульована мета сприяє системному підходу до організації практичного навчання та допомагає науково-педагогічним працівникам створювати якісне методичне забезпечення. У розділі *Мета* зазначають наведені в освітній програмі компетентності, формування та закріплення яких відбувається в процесі практичної підготовки.

У розділі *Попередні вимоги до проведення практичної підготовки* вказують перелік знань, умінь та навичок, необхідних для виконання завдань практики, або перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше.

Розділ *Зміст практичного навчання* охоплює опис напрямів діяльності здобувачів вищої освіти під час проходження практик. Наповнення розділу не є формальним об'єднанням змісту кожної окремої практики – у ньому необхідно висвітлювати взаємозв'язок, наступність усіх видів практики. Викладена інформація має бути конкретною, без дублювання й повторів у загальних положеннях.

Розділ *Заходи контролю* висвітлює загальні критерії підсумкового контролю.

8.1.2. Робоча програма практики

Основним призначенням робочої програми практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом та заходами контролю окремих видів практики.

Робочу програму практики складають відповідно до Додатку 11.

У *Загальному описі практики* необхідно зазначати курс, тривалість практики (кількість тижнів та загальну кількість годин відповідно до навчального плану), розподіл годин, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників від кафедри, інші питання загального характеру.

Розділ *Мета* визначає усі цілі, яких студент має досягнути та перелік знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці.

У розділі *Зміст практики* необхідно описати діяльність студентів на всіх етапах проходження практики, показати приблизний розрахунок часу для виконання певних завдань (у т.ч. під час самостійної роботи).

Навчальну практику керівник може планувати як заняття в аудиторії, роботу в бібліотеці, екскурсії тощо. Заняття (у вигляді лекцій, семінарів тощо) під час практики мають закріплювати теоретичні знання, розкривати перспективи розвитку спеціальності і готувати до наступного вивчення дисциплін навчального плану. Екскурсії планують з метою ознайомлення зі структурою, взаємодією окремих підрозділів, системою управління майбутніх баз практики тощо.

У розділі *Заходи контролю* – розділ знайомить із системою поточного та підсумкового контролю й охоплює *вимоги до складання звіту та його захисту* (правила підготовки підсумкової документації: обсяг і структуру звіту, послідовність викладення матеріалу, правила оформлення, процедура захисту результатів практики в комісії) та *систему оцінювання*.

8.2. Обліково-звітна документація

- зведений графік проведення практик (Додаток 8);
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці здобувачів вищої освіти під час проходження практик;
- журнали реєстрації угод про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- звіти керівників від Університету про проведення практик.

8.3. Методичні матеріали з окремих видів практик

- методичні рекомендації щодо проходження практики;
- зразки оформлення звітної документації здобувачів вищої освіти.

УГОДА №
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Дніпро

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара** (далі - Університет), в особі ректора Полякова М.В., який діє на підставі Статуту, та з другої сторони (*повна назва підприємства*) (далі – База практики), в особі (*посада, прізвище та ініціали у родовому відмінку*), який (-ка) діє на підставі (*назва документу*) уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язана:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Назва спеціальності/ напряму підготовки, ПІБ практиканта (-ів)	Курс	Вид практики	Кількість практикан тів	Термін практики	

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати безпечних методів праці.

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

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

1.7. У випадку виробничого травматизму зі здобувачами вищої освіти, які проходять практику, негайно повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови:

2. Університет зобов'язаний:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти 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 в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4. Термін дії угоди

4.1. Угода набуває сили з моменту його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.2. Угода складена у двох примірниках – по одному Базі практики і Університету.

5. Місцезнаходження сторін:

Університет: м. Дніпро, пр. Гагаріна, 72, 49010

База практики: *(адреса обов'язкова)*

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. “_____” 20

М.П. “_____” 20

УГОДА №

про проведення практики здобувачів вищої освіти
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Дніпро

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара** (далі - Університет), в особі ректора Полякова М.В., який діє на підставі Статуту, та з другої сторони (*повна назва підприємства*) (далі – База практики), в особі (*посада, прізвище та ініціали у родовому відмінку*), який (-ка) діє на підставі (*назва документу*) уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується :

1.1 Прийняти на практику здобувачів вищої освіти спеціальності/напряму підготовки (*Повна назва спеціальності*) у кількості осіб щорічно згідно з направленням.

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами встановленими для штатних працівників.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. У випадку виробничого травматизму зі здобувачами вищої освіти, які проходять практику, негайно повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму та календарний план практики, а не пізніше, ніж за тиждень, - список практикантів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час 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 в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4. Термін дії угоди

4.1. Угода набуває сили з моменту його підписання сторонами і діє з....по.....

4.2. Угода складена у двох примірниках – по одному Базі практики і Університету.

5. Місцезнаходження сторін:

Університет: м. Дніпро, пр. Гагаріна, 72, 49010

База практики: *(адреса обов'язкова)*

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. “_____” 20

М.П. “_____” 20



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

“ ____ ” _____ р.

№ ____

Про направлення студентів
факультету (*назва*)
спеціальності/напрямку підготовки
«.....»
на (*назва*) практику

Відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити нижченазваних студентів на (*назва*) практику зпо

№ з/п	ПІБ студентів	Група	База практики (назва, населений пункт)	Керівник практики
1	2	3	4	5

2. Диференційований залік з (*назва*) практики прийняти (*дата*).

3. Звіт з надати (*дата*).

РЕКТОР

Проект наказу вносить
декан факультету (*назва*)

підпис

Ініціали та прізвище

УЗГОДЖЕНО:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Зав. навчального відділу

Нач. служби охорони праці

Нач. юридичного відділу

Нач. загального відділу

Примітка: якщо практика проходить на факультеті ДНУ, необхідно зазначити підрозділ, аудиторію, час проведення.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет/центр _____

кафедра _____

спеціальність/напрямок підготовки _____

курс _____, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__р.

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ ____” _____ 20__р.

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

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики
(поточна перевірка)**

**Висновок керівника від Університету про проходження практики
(у т.ч. аргументація оцінки)**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами та прописом)

за національною шкалою _____

Керівник практики від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з
науково-педагогічної роботи

_____ 20 рік

З В І Т

**про проходження виробничої _____ практики
студентами групи _____ в 20__ /20__ навчальному році**

Наказ від _____ № _____

Термін практики «__» _____ - «__» _____ 20__ р.

Керівник(и) практики _____

(прізвище, ініціали)

Настанові збори «__» _____ 20__ р.

Провів _____
(прізвище, ініціали)

Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці проведено «__» _____ 20__ р.

Провів _____
(прізвище, ініціали)

Чисельність студентів

Направлено на практику (кількість за наказом) _____

Прибули із запізненням (прізвище, ініціали та причина) _____

Не з'явилися на практику (прізвище, ініціали та причина) _____

Заходи, вжиті у зв'язку з неявкою, запізненнями, самовільними від'їздами _____

1. Виконання програми практики (якість і ступінь виконання завдань програми. При невиконанні окремих пунктів зазначити причини та вжиті заходи)

2. Оцінка дисципліни практикантів (ведення обліку відвідування студентами бази практики, випадки порушень дисципліни)

3. Приклади заохочення практикантів підприємством (у т. ч. і пропозиції подальшого працевлаштування)

4. Робота керівника практики (як здійснювалося керівництво, що проведено (консультації, лекції та інша допомога практикантам; відвідування студентів на базі практики з метою контролю)

5. Результати практики

Усього проходили практику	Отримали оцінку					Не з'явилися	
	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	усього	на практику (з поважних / без поважних причини)	на захист (з поважних / без поважних причини)

6. Пропозиції кафедри щодо подальшого вдосконалення практики _____

7. Висновки завідувача кафедри _____

Керівник(-и) практики _____
(Підпис)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри _____
(Підпис)

Прізвище та ініціали

Декан факультету _____
(Підпис)

Прізвище та ініціали

Примітка:

У випадку, коли практикою керують декілька науково-педагогічних працівників однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, коли практикою керують декілька науково-педагогічних працівників від різних кафедр, декан факультету/директор центру визначає кафедру, яка відповідає за складання звіту.

Звіт містить підписи всіх керівників практики.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___
направляємо на _____ практику здобувачів вищої освіти ___
курсу,
які навчаються за спеціальністю/ (напрямом підготовки) _____

Термін практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис)

М.П. Проректор
з науково-педагогічної роботи _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету/Директор центру

_____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

_____ 20 рік

**Індивідуальний графік проходження практики
студента групи _____**

ПІБ здобувача вищої освіти

Дата	День тижня	Час	Кількість годин
Усього			

Завідувач кафедри _____
(Підпис)

Прізвище та ініціали

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Факультет _____

Кафедра _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ**

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність (-ості) _____
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(за наявності) (назва спеціалізації)

Освітня(-і) програма(-и) _____

_____ (назва освітньої програми)

для факультету/центру _____
(назва)

Розробник (-и): _____
(посада, прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри від «__» _____ 20__ р., протокол
№__

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис зав. каф., ПІБ), (дата)

Продовжено на: 20__/20__ н. р., протокол № __, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р., протокол № __, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р., протокол № __, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р., протокол № __, від «__» _____ 20__ р.

Дніпро 20__

ЗМІСТ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Наскрізна програма практичної підготовки
2. Робоча програма практики
3. Методичні рекомендації щодо проходження практики
4. Зразки оформлення документації
5. Зведений графік проведення практик
6. Журнал реєстрації угод про проведення практики
7. Угоди про проведення практики
8. Накази про направлення на практику
9. Звіти керівників практики

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Факультет _____

Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор
з науково-педагогічної роботи

_____ В.А. Куземко
“ ___ ” _____ 20__

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
для здобувачів вищої освіти**

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність (ості) _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(за наявності) (шифр і назва)

освітня(-і) програма(-и) _____
(назва)

факультет/центр _____
(назва)

вид дисципліни _____
(обов'язкова/вибіркова)

Продовження Додатка 10

Розробник (-и): _____

(вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Ухвалено на засіданні випускової (-их) кафедри (-р) _____

(назва кафедри)

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

_____ (підпис)

(_____) (прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету _____

(назва)

Протокол від. “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Голова НМР _____ (_____) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Наскрізню програму схвалено на засіданні кафедри _____ на наступний навчальний рік

(назва кафедри)

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.

1. Зведені відомості
2. Мета
3. Попередні вимоги до проведення практичної підготовки
4. Зміст практичного навчання
5. Заходи контролю

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Факультет _____

Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету

“ ___ ” _____ 20__

РОБОЧА ПРОГРАМА (назва) ПРАКТИКИ
для здобувачів вищої освіти

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність (ості) _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(за наявності) (шифр і назва)

освітня(-і) програма(-и) _____
(назва)

факультет/центр _____
(назва)

вид дисципліни _____
(обов'язкова/вибіркова)

Дніпро 20__

Продовження Додатка 11

Розробник (-и): _____

(вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від “___” _____ 20__ року № ___

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено із завідувачем випускової кафедри _____
(назва кафедри)

зі спеціальності _____
за освітньою (-ими) програмою (-ами) _____

(дата) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету

_____ (назва)
Протокол від. “___” _____ 20__ року № ___

Голова НМР _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри _____ на наступний навчальний рік
(назва кафедри)

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «___» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «___» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «___» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № ____, від «___» _____ 20__ р.

1. Загальний опис практики

денна форма навчання	заочна форма навчання	вечірня форма навчання
Рік підготовки:		
Семестр		
Кількість тижнів		
Загальна кількість годин / кредитів		
Робочий (в аудиторії або на підприємстві) час практиканта (години)		
Самостійна робота (години)		
Вид контролю: диференційний залік		

Орієнтовні бази практики

Обов'язки здобувача вищої освіти

Обов'язки керівника практики

2. Мета**3. Зміст практики****Робочий час практиканта**

№ з/п	Назва теми	Робота, яку виконують практиканти	Кількість годин
Усього			

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Робота, яку виконують практиканти	Кількість годин
Усього			

4. Заходи контролю

Вимоги до звіту й захисту результатів практичної підготовки

Продовження Додатка 11

Шкала відповідності оцінювання:

Відмінно/Excellent	Зараховано/Passed	90-100
Добре/Good		82-89
Задовільно/Satisfactory		75-81
		64-74
		60-63
Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail	0-59

Система оцінювання

Приклад для навчальної практики

Форма оцінювання	Кількість балів	Термін
Поточний контроль	40	
Захист результатів практики	60	
	100	

Приклад для виробничої практики

Форма оцінювання	Кількість балів	Термін
Захист результатів практики: оцінка керівника від бази практики	20	
оформлення звіту і щоденника	10	
презентація (доповідь)	40	
відповіді на питання комісії	30	
	100	

5. Рекомендована література

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

здобувачів вищої освіти _____ факультету
(назва факультету)

кафедри _____
(назва)

на 20__ – 20__ н.р.

з/п	Назва спеціальності / напрямку підготовки	Група	Вид і назва практики	Викладач-керівник практики від кафедри (посада, ПІБ)	Термін проведення практики	Термін подачі проекту наказу	Термін подачі звіту з практики

Завідувач кафедри _____
(Підпис)

Прізвище та ініціали

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

Факультет _____

Кафедра _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
УГОД ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Продовження Додатка 13

Дата	Номер з/п	Група	Прізвище, ініціали студента	Назва бази практики