

**СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МОДИ І ДИЗАЙНУ»  
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»**



**Положення  
про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти  
у Структурному підрозділі  
«Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

**Київ 2024**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики), згідно з укладеними Структурним підрозділом «Київський фаховий коледж моди і краси» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв» (далі Коледж) договорами, або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку студентів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (МОН України № 93 від 08.04.1993 р., затверджене наказом МОН № 351 від 20.12.1994 р.) та «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 02.05.2023р. за № 510, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023р. за № 1055/40111.

1.3. Дане Положення визначає загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу.

1.2. Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, формування у них професійних умінь за відповідною освітньо-професійною програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності.

1.3. Практика здобувачів освіти проводиться у відповідності з діючими Держстандартами.

1.4. Перелік усіх видів практик з кожної спеціальності, їх тривалість та терміни проведення передбачено освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

## **2. ВИДИ ПРАКТИКИ**

2.1. За змістом і метою практика здобувачів освіти для кожної спеціальності поділяється на:

- навчальну
- технологічну
- переддипломну.

### ***2.1.1. Навчальна практика.***

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання професійних знань та умінь із загально-професійних і фахових дисциплін, оволодіння певною професією.

Базою для проходження студентами навчальної практики можуть бути навчальні лабораторії, виробничі майстерні навчального закладу. У виняткових випадках, за умови отримання дозволу батьків і відповідних служб, практика може проходити на підприємствах, в організаціях та установах, профіль діяльності, яких забезпечує студентам можливість реалізувати завдання навчальної практики.

Навчальна практика проводиться в терміни, встановлені наказом по

Коледжу. На навчальній практиці студенти детально вивчають організаційну структуру, основні завдання, функції, матеріально-технічну базу.

По завершенні практики студенти проходять її захист в терміни встановлені наказом по коледжу. Студент в терміни, зазначені керівником практики від кафедри має здати документи про проходження практики: щоденник, звіт, договір, табель. Звіт оцінюється керівником практики від базової установи.

### **2.1.2. Технологічна практика.**

Технологічна практика - це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях. Метою технологічної практики є ознайомлення студентів на підприємствах, в організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з виробничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

Технологічна практика має здійснюватися за детально розробленою програмою, у якій, поряд зі спеціальними питаннями, передбачене набуття студентами навичок керівництва виробництвом.

В організації технологічної практики слід керуватися навчальними планами по спеціальності.

Слід враховувати вимоги перелічених документів:

- план організації технологічної практики;
- графік проходження практики;
- робочий план проведення практики;
- журнал відвідування підприємств керівниками практики від закладу освіти;
- щоденники і звіти технологічної практики студентів.

По завершенні практики студенти проходять її захист, з оцінюванням.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється Законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Після проходження практики, студенти складають письмовий звіт і разом з іншими документами, установленими навчальним з закладом (щоденник, табель, договір і т.д.), подають на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

### **2.1.3. Переддипломна практика.**

Переддипломна практика - це практична та пошукова діяльність у напрямку формування фактичної бази для кваліфікаційної роботи, яка полягає у збиранні та аналізі даних, у здійсненні тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності.

Метою переддипломної практики є закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними методами організації праці, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться перед державним кваліфікаційним іспитом.

Основними завданнями є ознайомлення із майбутньою професією, отримання навичок використання теоретичних знань на практиці, отримання досвіду роботи на підприємстві та визнання майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

По завершенні практики студенти також складають звіт та захищають практику перед комісією. Слід враховувати документи: звіт, договір, таблиць. Звіт оцінюється керівником практики базової установи. Переддипломна практика проводиться у терміни, які зазначені у наказі по Коледжу.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

3.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом, згідно з яким складається загальний графік навчального процесу. Навчальні практики можуть проводитися почергово з теоретичним навчанням.

3.2. Зміст та послідовність практики визначаються наскрізною програмою, яка розробляється предметною комісією згідно з навчальним планом та затверджується директором Коледжу.

3.3. Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр». Розробляють наскрізну програму викладачі спецдисциплін відповідних спеціальностей, які призначені Головами циклових комісій. Програма розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується директором Коледжу.

3.4. На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються та затверджуються робочі навчальні програми відповідних навчальних практик. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін програми практик входять до комплексу основних навчально-методичних

документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямком освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практик від навчального закладу та бази практики робочі програми практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні матеріали.

3.5. Випускові циклові комісії, окрім наскрізних та робочих програм практики розробляють інші методичні документи (методичні посібники, робочі зошити та ін.), які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

### **4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

4.1. Переддипломна і технологічна практики студентів Коледжу проводиться на підприємствах області на основі укладених довгострокових угод про співпрацю або на місцях майбутньої роботи випускників.

4.2. Студенти можуть самостійно, за погодженням з адміністрацією коледжу, підбрати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою студентів покладається на директора Коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Коледжі проводить заступник директора з навчальної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують голови груп забезпечення освітньо- професійних програм та циклові комісії.

5.2. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики, не пов'язаної із виконанням виробничої роботи (фізичної праці), її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;

- при проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої роботи (фізичної праці) на виробничому об'єкті, її тривалість складає для студентів від 15 до 16 років не більше 24 академічних годин, а віком від 16 років - не більше 36 академічних годин на тиждень;

- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів віком від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень, віком від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень;

- за домовленістю між навчальним закладом і базою практики може встановлюватися і інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

5.3. До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів від навчального закладу залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін, завідувачі відділеннями навчального закладу, які брали безпосередню участь у викладанні спец дисциплін, а від підприємства - провідні спеціалісти, які мають вищу спеціальну освіту.

5.4. Практичне навчання первинним професійним умінням і навичкам здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спец дисциплін.

5.5. Керівник практики від навчального закладу:

- приймає участь в проведенні організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: проводить інструктаж і повідомляє про порядок проходження практики, надає студентам-практикантам необхідні документи, перелік яких встановлює навчальний заклад (угода, звіт, таблиць, щоденник);

- в період практики проводить консультації для студентів по виконанню програми практики і оформленню звітної документації.

5.6 Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

5.7. Бази практик в особі їх керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

5.8. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Керівник від бази практики:

- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці і створює студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- створює всі умови, необхідні для виконання студентами програми практики та індивідуального завдання;
- не допускає залучення студентів до виконання робіт, які не передбачені програмою практики;
- надає в межах своїх повноважень студентам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми практики та індивідуального завдання;
- готує відгук на кожного студента–практиканта за результатами проходження ним практики; перевіряє та затверджує його письмовий звіт; у відгуку відображає результати виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту і виставляє підсумкову оцінку за практику.

5.9. За наявності вакантних місць при проходженні технологічної практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота, на якій вони будуть працювати, відповідає вимогам програми практики.

5.10. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від навчального закладу методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів для проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, які передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5.11. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов, визначених Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, завіреного печаткою підприємства.

Письмовий звіт разом із щоденником, характеристикою та індивідуальним завданням реєструється у керівника практики від навчального закладу і подається голові групи забезпечення освітньо-професійної програми на протязі перших трьох днів після закінчення практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Звіт оформляється за вимогами, встановленими діючими стандартами з оформленням текстової документації.

6.2. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом при комісії, яка призначається директором Коледжу. До складу комісії входять директор, заступник директора з навчальної роботи, голова групи забезпечення освітньо-професійної програми, викладачі спецдисциплін, керівники практики.

Комісія приймає залік у студентів на базі практики або в навчальному закладі в останні дні проходження практики.

Оцінка студента за практику вноситься з заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики та членів комісії.

6.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю знань.

6.4. Студент, який не виконав програму практики, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з Коледжу. Навчальним закладом надається можливість пройти практику повторно через рік. За цей період студент повинен подати в Коледж позитивну характеристику з місця роботи за фахом. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому надається можливість пройти практику у вільний від навчання час.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу. За підсумками технологічної та переддипломної практики проводяться конференції за участю керівників практики від навчального закладу та виробництва.

## **7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Джерела фінансування практики студентів Коледжу визначаються формою замовлення фахівців: державні кошти або кошти фізичних та юридичних осіб.

7.2. Витрати на практику студентів входять до складової частини загальних витрат на підготовку фахівців.

Основними статтями калькуляції витрат на практику є:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання угоди, проведення інструктажу, вибір місця практики).

7.3. Під час практики, у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві, за студентами зберігається право на отримання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.4. Проїзд студентів навчальних закладів залізничним, водним або автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за власний рахунок.

7.5. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується за власні

кошти.

7.6. Оплата відряджень по керівництву технологічною і переддипломною практиками викладачам Коледжу здійснюється навчальним закладом згідно чинного законодавства.

7.7. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності з розробленою і затвердженою програмою практики майстер виробничого навчання в межах 36 годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

7.8. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, які визначені відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.9. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спец дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин.

7.10. Викладачам, які направляються до місця перевірки практики поза місцем розташування навчального закладу, виплачуються добові за час перебування за місцем проходження практики, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

## **8. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКОВАНОГО ФАХІВЦЯ**

8.1. Професійно-практична підготовка кваліфікованого фахівця складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться у навчальних лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, у навчально-виробничих підрозділах, на підприємствах, організаціях і установах, профіль діяльності яких забезпечує студентам можливість реалізувати завдання навчальної практики, а також на робочих місцях у сфері послуг за такими формами:

- уроки виробничого навчання (практичного водіння) у навчальному закладі;
- уроки виробничого навчання на виробництві чи у сфері послуг;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг;
- переддипломна (передвипускна) практика на виробництві чи у сфері послуг;
- інші форми професійно-практичної підготовки.

Професійно-практична підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації учнів може здійснюватись із застосуванням модульної системи (модульного професійного навчання) відповідно до Положення про організацію професійного навчання незайнятого населення за модульною системою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України 08.07.99 № 113/247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 серпня 1999 року за № 528/3821.

Усі форми професійно-практичної підготовки учнів здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, наданням послуг, що оплачуються згідно з законодавством України.

#### 8.2. Виробниче навчання включає:

- навчання учнів у навчально-виробничих майстернях, дільницях і полігонах, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт;

- навчання учнів безпосередньо на підприємствах, будівельних об'єктах, полях, фермах, де вони в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

При неможливості організації проходження учнями виробничого навчання в майстернях Коледжу з об'єктивних причин, проведення виробничого навчання організовується на виробництві під керівництвом майстрів виробничого навчання Коледжу та відповідних спеціалістів підприємства, при умові повного виконання робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

8.3. Під час навчання учнів практичному водінню транспортних засобів заняття проводяться на навчальних полігонах, автодромах, трактородромах на маршрутах, погоджених з місцевими підрозділами Державної автомобільної інспекції. Заняття проводяться згідно з графіком, складеним майстром виробничого навчання групи та затвердженим заступником керівника з навчально-виробничої роботи Коледжу.

8.4. Форма організації виробничого навчання обирається навчальним закладом у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та

проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 чоловік (для професій художніх промислів та ремесел не менше 6 чоловік), а на третьому ступені професійно-технічної освіти не менше 6 чоловік.

8.5. Виробнича практика учнів проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві чи у сфері послуг з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Порядок надання робочих місць для проходження учнями Коледжу виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах чи у сфері послуг визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 "Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики".

Під час виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг учні ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг, у якому їй керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її

закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

8.6. За виконані роботи учнями під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності здійснюють оплату праці відповідно до укладених із Коледжем договорів про навчально- виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт. Нараховані учням кошти перераховуються на розрахунковий рахунок навчального закладу у встановленому порядку з метою виплати їм 50% заробітної плати за проходження виробничого навчання та виробничої практики. Інші 50% заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням Коледжу, використовуються навчальним закладом для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення про організацію практичного навчання у Структурному підрозділі «Київський фаховий коледж» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв» затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

9.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.

**СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
МІЖНАРОДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОДИ І  
ДИЗАЙНУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»**

**ЗВІТ**

про \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

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

зі спеціальності \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

---

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики:

від МФКМіД \_\_\_\_\_

---

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

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

---

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

**Структурний підрозділ  
«Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

## 8. Правила ведення й оформлення щоденника

- 8.1 Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 8.2 Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 8.3 Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускаючу циклову комісію.
- 8.7. Без заповнення щоденника практика не зараховується.

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

спеціальність 022 «Дизайн»

Освітньо-професійна програма «Дизайн інтер'єру»

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_







## 8. Правила ведення й оформлення щоденника

8.1 Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

8.2 Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

8.3 Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для

виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

8.4 Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

8.6 Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускаючу циклову комісію.

8.7. Без заповнення щоденника практика не зараховується.

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

спеціальність 022 «Дизайн»

Освітньо-професійна програма «Графічний дизайн»

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_







**Структурний підрозділ  
«Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

**8. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 8.1 Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 8.2 Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 8.3 Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускаючу циклову комісію.
- 8.7. Без заповнення щоденника практика не зараховується.

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

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

спеціальність 022 «Дизайн»

Освітньо-професійна програма «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_







**8. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 8.1 Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 8.2 Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 8.3 Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускаючу циклову комісію.
- 8.7. Без заповнення щоденника практика не зараховується.

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

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

спеціальність 022 «Дизайн»

Освітньо-професійна програма «Графічний дизайн»

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_





