

**Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний
університет**

**Ухвалено вченою радою КНТЕУ
29 жовтня 2014 р., протокол № 2, п. 16
Затверджено Наказом ректора
від 31 жовтня 2014 р. № 2926**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ**

Київ 2014

Укладачі: А.А. Мазаракі, ректор,
С.В. Мельниченко, проректор з наукової роботи,
К.В. Мостика, начальник навчального відділу,
Л.М. Шкафер, керівник виробничої практики

Ухвалено вченою радою КНТЕУ
29 жовтня 2014 р., протокол № 2, п. 16;

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО- ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Положення про проведення практики студентів КНТЕУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Державної програми розвитку вищої освіти; наказу МОН № 943 від 16.10.09 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листів МОН № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів» та № 1/9-119 від 26.02.10 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» та чинного Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, а також затвердженого Порядку організації практики студентів за кордоном.

2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів КНТЕУ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними напрямками, спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

1.2. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

1.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від напрямку підготовки (спеціальності, спеціалізації) студентів основними видами практики можуть бути:

- навчальна (вступ до фаху, університетська освіта, екскурсійна, ознайомлювальна тощо);
- виробнича (комплексна, технологічна, організаційно-технологічна, організаційна, організаційна (міжнародна), товарознавчо-технологічна, туристсько-краєзнавча, організаційно-правова, психологічна, тощо). Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

2.1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху», «Університетська освіта» проводиться керівниками освітньо-професійних програм з метою ознайомлення студентів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних і спеціальних умінь під безпосереднім постійним керівництвом викладача.

Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

2.1.2. Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з напрямку (спеціальності), передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом підготовки фахівців у вищих навчальних закладах, що проводиться на випускному курсі студентів ОКР «спеціаліст» або освітнього ступеня «магістр» з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломного проекту (роботи).

На магістерському рівні підготовки переддипломна практика повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі з метою набуття студентами компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-

педагогічної, або управлінської діяльності.

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються **наскрізною програмою практики**, яка розробляється випусковою кафедрою вищого навчального закладу згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр» і затверджується ректором.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та **компетентностей**, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки студентів.

2.3. На основі наскрізної програми практики навчальним закладом розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів.

2.4. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів освітнього ступеня «магістр» визначаються програмами та робочими програмами.

2.5. Для студентів КНТЕУ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів вищій навчальний заклад встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

3.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи), розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання

у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та цим положенням.

3.3. Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики вищих навчальних закладів:

- наявність структурних складових, що відповідають напрямам, спеціальностям, спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;

- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;

- можливість надання студентам на час практики робочих місць;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;

- можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);

- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення;

- можливість (у разі потреби) забезпечення місця проживання студентів-практикантів.

3.4. За наявності у КНТЕУ державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо, бази практики передбачаються цими договорами.

Навчальна практика (навчальний тренінг) студентів на базі КНТЕУ може проводитися у структурних підрозділах університету – центрі навчально-тренінгових фірм (ЦНТФ), навчального банку, навчально-тренінговій бухгалтерії, навчально-тренінговому центрі страхового бізнесу, навчально-консультативному центрі з управління безпечністю та якістю продукції, майстер-класі з кулінарного мистецтва тощо). Виробнича практика (виробничий тренінг) проводиться у навчально-виробничому об'єднанні (НВО).

Крім цих підрозділів з метою сприяння творчому пошуку інноваційних і кон'юнктурно-економічних розробок, оцінці їх інвестиційної привабливості та передачі до споживачів,

ефективному використанню об'єктів інтелектуальної власності, успішному впровадженню інновацій в університеті створено Центр трансферу технологій.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики, зазвичай, забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог робочих програм практики та даного Положення), або ж, якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

3.6. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та Центром розвитку кар'єри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (дод.1).

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на декілька років.

3.7. Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та наявності у підприємства (організації) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації) (дод. 2). Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів.

3.8. Для студентів-іноземців бази практики, як правило, визначаються у контракті чи договорі на підготовку фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Проходження практики студентів-іноземців здійснюється на загальних засадах відповідно до програми практики та вимог, визначених цим Положенням.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника від вищого навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету під керівництвом деканів факультетів.

4.2. Обов'язки декана факультету, відповідального за організацію і проведення практики по факультету:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- підготовка проектів наказів та розпорядження про направлення студентів на практику за поданням кафедр щодо персонального розміщення студентів на базах практики з урахуванням тем курсових та дипломних робіт (проектів);

- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує студентів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;

- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;

- заслуховування звітів кафедр про проведення практики на раді факультету.

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

4.3.1. Розроблення наскрізної програми практики та робочих програм практик за всіма їх видами, передбаченими навчальними планами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій.

Програми практики повинні оновлюватись не рідше ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими напрямками, спеціальностями і спеціалізаціями має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики.

4.3.2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів.

4.3.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.3.4. Призначення керівників практики.

4.3.5. Підготовка документації для проходження практики студентами (наприклад, направлення на практику (дод. 3), щоденник (дод. 4) тощо).

4.3.6. Оформлення трудових угод або акта здачі-приймання послуг (робіт) між вищим навчальним закладом та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою).

4.4. Структура наскрізної та робочої програм практики визначається методичними рекомендаціями навчально-методичного відділу.

Програма практики може також містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, рекомендовані екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо. Індивідуальне завдання студента під час проведення переддипломної (науково-дослідної) практики узгоджується з тематикою дипломного проекту (роботи).

4.5. На початку практики студенти проходять інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

4.6. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

4.7. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень,

від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.8. Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- курс та спеціальність (спеціалізацію за наявності);
- ступінь вищої освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами перед початком виробничої практики;

- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Розпорядженням по факультету визначається:

- склад студентських груп;
- місце проведення практики та розташування бази практики;

- призначення викладачів-керівників практики від кафедр (посада, звання);

- терміни складання заліку за результатами проходження практики.

4.9. Функції Центру розвитку кар'єри і керівника виробничої практики університету щодо організації практичної підготовки студентів:

- укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо, що визначені як бази практик, не пізніше ніж за місяць до початку практики на термін, визначений сторонами;

- уточнення з базами практики умов її проведення та контроль готовності цих баз, а також здійснення у разі потреби підготовчих заходів до прибуття студентів-практикантів;

- розгляд проектів наказів та розпоряджень про організацію і проведення практики студентів, підготовлених деканатами факультетів, які регламентують розміщення студентів по базах практики відповідно до укладених договорів;

- надання кафедрам інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснення через бухгалтерію університету розрахунків з базами практики згідно з укладеними договорами;

- разом із навчальним відділом забезпечення кафедр необхідною документацією з питань практики;
- разом з навчально-методичним і навчальним відділами здійснення контролю за розробкою програм практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює вищий навчальний заклад;
- контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практики після її закінчення;
- разом із навчальним відділом контроль проведення практики, аналіз звітів кафедр за результатами практики та підготовка підсумкової довідки про проведення практики, аналіз та узагальнення її результатів;
- оформлення актів здачі-приймання послуг (робіт) між вищим навчальним закладом та організацією, підприємством, установою тощо (з оплатою, якщо це передбачено договором);
- подання ректору (першому проректору) письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

4.10. Обов'язки завідувачів кафедр, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів:

- організація розроблення програм практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практик на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику, складання відповідної заявки та подання її до навчального відділу для укладання договорів;
- розподіл студентів за базами практики і подання інформації до деканату факультету для закріплення

розпорядженням декана;

- призначення керівників практики та забезпечення по можливості їх виїзду на бази практики за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;

- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- видача студентам всіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практики;

- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;

- організація інформування студентів про систему звітності з практики;

- організація обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;

- подання до деканатів, навчального відділу, керівнику практики звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.11. Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових і дипломних робіт (проектів);

- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;

- участь у розподілі студентів за місцями практики;

- оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;

- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;

- надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної

допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломного проекту (роботи);

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики, а також у дипломній роботі;

- інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;

- прийом заліку студентів за результатами проходження практики;

- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

4.12. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмою;

- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;

- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

- виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

4.13. Обов'язки студентів вищих навчальних закладів при

проходженні практики:

- до початку практики одержати від керівників від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- перед початком практики пройти в університеті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗА КОРДОНОМ

5.1. Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво та підведення підсумків практичної підготовки студентів здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Порядком організації практики студентів КНТЕУ за кордоном, затвердженим ректором (2013 рік), програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного з

відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

6.2. Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у студента відповідно до діючої в університеті системи оцінювання знань студентів, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в університеті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком деканату, який розміщений на сайті КНТЕУ.

6.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком з дозволу ректора за поданням декана факультету.

Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

6.4. Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом викладача-керівника практики.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях студентів, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма № Н-7.01

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

м. Київ « _____ » _____ 20 _____

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Київський національний торговельно-економічний університет (КНТЕУ)

(надалі – навчальний заклад) в особі _____ проректора

Мельниченко Світлани Володимирівни

діючого на підставі Статуту КНТЕУ (п. 4.1, 4.6)

(статут або доручення)

і, з іншої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики: (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість виконання програми практики та зазначити оцінку його роботи за результатами проходження практики тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр КНТЕУ.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових та дипломних робіт у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу 02156 м. Київ-156 вул. Кіото 19; т. 531-31-90

Бази практики _____

Підписи та печатки

Від КНТЕУ:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__

М.П. «__» _____ 20__

Додаток 2

Введено
наказом ректора КНТЕУ
від _____ 20__ р. № ____

Міністерство освіти і науки України
Київський національний
торговельно-економічний університет

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для студентів напрямку підготовки, професійного спрямування/спеціальності
№ _____

_____ (назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

Організаційно-правова форма _____
(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:

- поштовий індекс _____
- область, район _____
- населений пункт _____
- вулиця, будинок _____

Міжміський код, телефон та факс _____

Електронна поштова адреса _____

Адреса сайта в мережі Інтернет _____

Проїзд до підприємства (по м. Києву) _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

М. П.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики:**

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін.)

3. Приналежність до об'єднань _____
(найменування та місцезнаходження)

4. Організаційна структура _____
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства) _____

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності _____

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) _____

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн:

- статутний капітал _____
- власний капітал _____
- загальний обсяг активів _____
- у т.ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____
- фінансовий результат від операційної діяльності _____
- чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб _____

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автопарк, тощо) _____

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації

(за наявності): _____

– розміщена на сайті у мережі Інтернет _____ (адреса сайта)

16. База практики відповідає/ не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20 __ р

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

Направлення на практику

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «_____» _____ 20____ року № _____ ,

який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу

_____ факультету

які навчаються за напрямом підготовки _____
(професійним спрямуванням/спеціальністю)

Назва практики _____

Терміни практики з «_____» _____ 20____ року

по «_____» _____ 20____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
- .

м.п.

**Начальник
навчального відділу КНТЕУ**

(підпис)

К.В. Мостика

Київський національний торговельно-економічний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет
(відділення) _____

Освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

Напрямок
підготовки _____

Професійне спрямування
(спеціальність) _____
(шифр, назва)

_____ курс _____ група