

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АВТОМАТИЗАЦІЇ ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ВИКОНАННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
ЗА ДИСТАНЦІЙНОЮ ФОРМОЮ

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2020

Методичні рекомендації виконання робочої програми практики студентами за дистанційною формою [Текст] / Уклад.: П.В. Гікало – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – с.

Методичні рекомендації виконання робочої програми практики студентами за дистанційною формою

Укладач: П.В. Гікало, асистент кафедри автоматизації теплоенергетичних процесів теплоенергетичного факультету КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	10
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	14
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	15
Додаток 1	16
Додаток 2	20

ВСТУП

Методичні рекомендації виконання робочої програми практики студентами кафедри автоматизації теплоенергетичних процесів теплоенергетичного факультету НТУУ «КПІ ім.І.Сікорського» за дистанційною формою розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020р. про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19, постанови Кабінету Міністрів України №239 від 25 березня 2020р. про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України, положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, з урахуванням Тимчасового положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», а також методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної/освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (аспірантом) професійних компетенцій.

1.2. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною і освітньонауковою програмами підготовки здобувачів вищої освіти, що відображаються в навчальних планах, терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності та цілей застосовуються наступні види практик: навчальна, виробнича, педагогічна, науково-дослідна, переддипломна (науково-педагогічна) тощо. Практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів. Метою навчальної практики є вивчення студентами специфіки майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь із загально-професійних та спеціальних навчальних дисциплін.

Головним завданням навчальної практики є надання можливості студентові відчутти себе учасником виробничого процесу, вирішувати завдання, які покладені на виробничій персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується.

Виробнича практика (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна тощо, в залежності від профілю підготовки фахівця) займає проміжне місце в переліку видів практик. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, розроблення конструкторської документації, відпрацювання виробничих вмінь зі спеціальності, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, а також збір матеріалу для виконання курсових проектів (робіт) тощо.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів та магістрів. Перед проходженням переддипломної практики студенту має бути сформульоване завдання на дипломне проектування для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи).

Науково-дослідна практика є одним з елементів навчального процесу підготовки магістрів і аспірантів за освітньо-науковими програмами. Метою даного виду практики є

систематизація, розширення й закріплення професійних знань, формування умінь ставити завдання, аналізувати отримані результати й робити висновки, розвиток досвіду самостійної науково-дослідної роботи. Основним завданням практики є надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Педагогічна або науково-педагогічна практика є необхідною умовою підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою і аспірантів. Вона проводиться у навчальному семестрі після засвоєння студентами/аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни. У процесі педагогічної (науково-педагогічної) практики поглиблюються знання студентів з питань педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

2.2. Зміст усіх видів і послідовність проведення практик визначається навчальною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної/освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти, розглядається на засіданні кафедри та затверджується згідно нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського. Види практик і їх кількість можуть доповнюватися в залежності від освітніх програм вищої освіти.

2.3. Навчальна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня компетенцій), які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Навчальна програма практики розробляється згідно з навчальним планом та обговорюється на засіданнях кафедри не рідше ніж раз на 4 роки при відсутності змін у навчальних планах.

2.4. На основі навчальної програми практики кафедрами університету розробляються робочі програми практики відповідних видів практик, які узгоджуються з керівництвом бази

практики. Основна задача робочої програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в період проходження практики. Кафедри можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші навчально-методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Визначення баз практики здійснюється кафедрами.

3.2. Базуючись на замовленнях, наданих кафедрами, сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету укладає комплексні договори (для двох і більше факультетів/інститутів) між університетом та базами практик на всі види практик календарного року. Декани факультетів, директори інститутів мають право укладати договір на проведення практики студентів на підставі доручення ректора.

3.3. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

3.4. Для студентів-іноземців бази практики визначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами.

3.5. Для студентів заочної форми навчання практика проводяться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

3.6. За неможливості відвідування бази практики відповідно до укладеного договору про проведення практики в умовах оголошених Урядом обмежень за погодженням з керівництвом кафедри практика може бути проведена дистанційно.

3.7. За неможливості бази практики виконати свої зобов'язання відповідно до укладеного договору про проведення практики в умовах оголошених Урядом обмежень керівництво кафедри приймає рішення про проведення практики дистанційно на кафедрі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- навчальна програма та робоча програма практики;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

4.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача відповідної кафедри. Сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету координує роботу з організації практики студентів на базах практики та повинен:

- в жовтні місяці кожного року оформити та укласти комплексні договори між університетом та базами практики відповідно до замовлень кафедр;
- підготувати і оформити наказ про проведення практики студентів університету на календарний рік.

4.3. Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію проведення практики студентів, які повинні:

- щорічно до 30 травня подавати сектору сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;
- оформлення договорів з підприємствами про організацію і проведення практики;

- готувати списки розподілу студентів на практику і подавати їх у деканат для оформлення наказу про організацію практики студентів факультету/інституту.

4.4. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від університету. Керівники практики від баз практики призначаються за поданням завідувача підрозділу, в який направляється студент.

4.5. Керівник практики від кафедри повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;

- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;

- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток;

- підготувати на надати студенту або групі студентів направлення на практику;

- при направленні для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;

- провести збори зі студентами та ознайомити їх з робочими програмами практики;

- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;

- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та контролювати проходження практики;

- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;

- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного студента;

- брати участь у прийнятті заліків з практики;

- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємству;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо студенти проходять практику в структурних підрозділах університету;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення. Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету/інституту.

4.6. Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики.

4.7. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

4.8. За наявності вакантних місць на базі практики студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.2. Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

5.3 За умови дистанційного проходження заліку з практики всі заповнені документи (щоденник практики, звіт з практики) в електронному вигляді подаються студентом комісії не пізніше ніж за 1 робочий день до призначеного заліку з практики.

5.4. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту не рідше одного разу на рік.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Про вищу освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
3. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.
5. Постанова Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020р. Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19.
6. Постанова Кабінету Міністрів України №239 від 25 березня 2020р. Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України.
7. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрама і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис, прізвище та ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
 “КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

код і назва спеціальності _____

назва спеціалізації _____

_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____ для

(назва підприємства, установи)

проходження _____ практики

(назва практики)

з “ ____ ” _____ р. по “ ____ ” _____ р., враховуючи проїзд.

Декан ТЕФ _____

М.П.

Керівник практики від

НТУУ “КПІ ім. І. Сікорського” _____

(посада, ім'я, прізвище)

Студент _____

на практику

п р и б у в _____ в и б у в _____

“ ____ ” _____ 202__ р.

“ ____ ” _____ 202__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

----- тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АВТОМАТИЗАЦІЇ ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

_____ база практики
з “_____” _____ **20**__ р. по “_____” _____ **20**__ р.
термін проходження практики

студента _____ курсу

групи _____

_____ прізвище, ім'я, по батькові студента
керівник практики
від бази практики _____
прізвище, ініціали дата підпис

керівник
дипломної роботи _____
прізвище, ініціали дата підпис

керівник практики
від КПІ ім. Ігоря Сікорського _____
прізвище, ініціали дата підпис

Оцінка
за національною шкалою _____
Кількість балів
за шкалою ECTS _____

Київ - 20__ р.