

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Методичні вказівки щодо проходження виробничих
технологічної та переддипломної практик здобувачами фахової
передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
Агрономія

Укладачі:

БОНДАРЕВСЬКА Тетяна Григорівна – заступник директора з навчально – виробничої роботи, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», старший викладач;

МУЗИКА Вікторія Вікторівна - голова циклової комісії спеціальності Н1 Агрономія, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії».

Методичні вказівки розроблені для організації та проходження виробничих технологічної та переддипломної практик здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо - професійною програмою Агрономія.

Обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії спеціальності Н1 Агрономія

Протокол № 2 від 10 вересня 2025 року

Голова циклової комісії

ВМу Вікторія МУЗИКА

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради

Протокол № 1 від 12 вересня 2025 року

Голова методичної ради

ТБ Тетяна БОНДАРЕВСЬКА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
БАЗИ ПРАКТИКИ	7
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	8
ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	9
ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ	9
ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	10
ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	10
ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	12
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК	13
ДОДАТОК.....	14

ВСТУП

Методичні рекомендації для проходження виробничих практик здобувачами фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою Агрономія, розроблені відповідно до:

- Стандарту фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.06.2021 № 743 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 201 Агрономія освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 01.09.2022/2023 навчального року;

- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510;

- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету».

В сучасних умовах рівень підготовки фахівців у закладах фахової передвищої освіти повинен відповідати вимогам роботодавців. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо - професійної програми її важливою і невід'ємною складовою, яка дасть змогу набуті професійних компетентностей, визначених освітньо-кваліфікаційними характеристиками підготовки фахівців спеціальності Н1 Агрономія.

Виробничі технологічна та переддипломна практики є обов'язковими завершальними етапами навчання і проводяться після засвоєння здобувачами освіти теоретичного курсу навчання і проходження навчальних практик відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану. Вони покликані закріпити отримані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувати в майбутнього фахового молодшого бакалавра професійні вміння та навички самостійно розв'язувати виробничі питання, розкрити індивідуальні здібності.

В методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання змісту, організації, проведення та підведення підсумків виробничих практик.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничих технологічної та переддипломної практик є закріплення, поглиблення, узагальнення, вдосконалення теоретичних і практичних знань, отриманих при вивченні фахових освітніх компонентів освітньо-професійної програми, а також надання можливості реалізувати набуті знання здобувачами фахової передвищої освіти на виробництві або при забезпеченні державного управління. Від якості організації виробничих практик, місця їх проведення, залежить рівень кваліфікації майбутніх фахівців, набуття знань та умінь розв'язувати ними виробничі процеси.

Виробничі практики є видом освітньої діяльності, основою проведення досліджень з обраної теми курсової роботи та початком трудової діяльності майбутніх фахівців. В основі виробничих практик лежить активна трудова діяльність здобувачів освіти на підприємстві й особиста участь їх у виробничому

процесі.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ✓ закріплення та поглиблення теоретичних знань та професійних навиків, їх застосування при організації та виконанні окремих технологічних процесів;
- ✓ набуття здобувачем освіти досвіду практичної роботи за своєю кваліфікацією;
- ✓ ознайомлення здобувачів освіти з організацією сільськогосподарського виробництва в сучасних економічних умовах;
- ✓ формування у здобувачів освіти умінь і навиків для самостійного прийняття конкретних виробничих рішень;
- ✓ засвоєння сучасних агротехнологій та ознайомлення із досвідом вирощування сільськогосподарських культур;
- ✓ опанування навичками планування праці, організації та управління виробничими процесами в рослинництві, ґрунтознавстві, агрохімії, насінництві, кормовиробництві, овочівництві, плідництві та в інших сферах сільськогосподарського виробництва;
- ✓ оволодіння методикою та технікою аналізу виробничої діяльності господарства та його галузей, економічної оцінки технологічних та господарсько-організаційних заходів;
- ✓ вивчення методики складання звітності, ознайомлення з існуючою в господарстві виробничою структурою, під керівництвом фахівців господарства брати участь у розробці технологічних карт, планів сівби, догляду за посівами та збирання;
- ✓ підготовка звіту про проходження практики.

Досягнення поставлених завдань забезпечується за рахунок виконання практикантом індивідуальних виробничих завдань, а також завдань, поставлених керівниками практики.

Виробнича технологічна практика передбачає:

1. Ознайомлення із господарством та його виробничими підрозділами. Загальні відомості про господарство, склад земельних угідь, урожайність сільськогосподарських культур, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки і виробничої санітарії.
2. Робота відповідно до одержаної робітничої професії тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва (категорія А) та за спеціальністю.
3. Робота в галузі рослинництва
4. Виробничі екскурсії.
5. Оформлення звітної документації.

Виробнича переддипломна практика передбачає:

1. Загальне ознайомлення з господарством, його виробничими підрозділами.
2. Робота дублером агронома господарства.
3. Робота помічником керівника підрозділу рослинництва.
4. Робота помічником керівника інших підрозділів.
5. Ознайомлення з роботою планово-облікових працівників.
6. Оформлення звітної документації

Сформовані компетентності за результатами виробничих технологічної та переддипломної практик:

загальні:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК8. Здатність працювати в команді.

спеціальні:

СК1. Здатність використовувати базові знання з фахових дисциплін у професійній діяльності;

СК4. Здатність науково-обґрунтовано використовувати добрива та засоби захисту рослин, з урахуванням їхніх хімічних і фізичних властивостей та впливу на навколишнє середовище;

СК5. Здатність розуміти основні біологічні і агротехнологічні правила і теорії, пов'язані з вирощуванням сільськогосподарських та інших рослин;

СК6. Здатність вирощувати, розмножувати сільськогосподарські культури та здійснювати технологічні операції з первинної переробки і зберігання продукції;

СК7. Здатність застосовувати в процесах виробництва, переробки і зберігання інноваційно новітні прийоми, заходи, засоби для отримання високоякісної, екологічно безпечної, ринково привабливої сільськогосподарської продукції;

СК8. Здатність застосовувати знання та розуміння фізіологічних процесів сільськогосподарських рослин для розв'язання виробничих технологічних задач;

СК11. Здатність прогнозувати можливості реалізації сільськогосподарської продукції в умовах існуючого ринкового середовища;

СК12. Здатність забезпечувати безпечність праці під час вирощування сільськогосподарських та інших рослин;

СК13. Здатність розв'язувати задачі оптимізації і приймати ефективні рішення з питань використання машин і техніки для вирощування та збирання, зберігання, первинної обробки і транспортування сільськогосподарської продукції.

Очікувані результати виробничих технологічної та переддипломної практик:

РН1. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання для розв'язання практичних ситуацій у сфері агрономії;

РН4. Опановувати нові методи і технології, впроваджувати інноваційні принципи і методи для підвищення ефективності виробничої діяльності в агрономії;

РН6. Виявляти та вирішувати виробничі проблеми з урахуванням зональних умов, а також технологічних, правових, економічних, екологічних та етичних аспектів;

РН8. Здійснювати первинний лабораторний аналіз зразків ґрунту, рослин і продукції рослинництва;

РН9. Розробляти та обґрунтовувати системи сівозмін для господарства;

РН10. Визначати вартісну оцінку основних виробничих ресурсів господарства;

- РН11. Комплектувати і експлуатувати машинно-тракторні агрегати;
- РН12. Обирати для вирощування сільськогосподарських культур добрива та засоби захисту рослин на основі аналізу інформації про наявний асортимент;
- РН13. Оцінювати якість виконання польових робіт та раціонально використовувати природні ресурси;
- РН14. Організовувати технологічні процеси вирощування насіннєвого матеріалу сільськогосподарських культур відповідно до встановлених вимог, технологічні операції з первинної переробки і зберігання сільськогосподарської продукції;
- РН15. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у сфері агрономії та сільськогосподарського виробництва;
- РН16. Організовувати та здійснювати управління виробничою діяльністю у сфері агрономії в умовах, що можуть зазнавати непередбачуваних змін, застосовувати методи менеджменту та маркетингу для забезпечення ефективності діяльності організації;
- РН17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети;
- РН18. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності;
- РН19. Демонструвати знання й розуміння механізації та автоматизації технологічних процесів в обсязі, необхідному для володіння відповідними навичками в галузі агрономії;
- РН20. Вміти керувати тракторами та сільськогосподарськими машинами з дотриманням безпеки і правил дорожнього руху;
- РН21. Вміти застосовувати результати досліджень погодно- кліматичних умов, використовувати гідрометеорологічні показники при вирощуванні сільськогосподарських культур.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Вибір баз практики здійснюється Відокремленим структурним підрозділом «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету», який відповідає за проведення практичної підготовки, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань при проходженні практики та освітньо- професійної програми в цілому, окрім передбачених законодавством випадків.

З базами практики ВСП «Бобринецький АФК ім. В.Порика БНАУ» завчасно укладає договори для її проходження за формою, визначеною в додатку 1 Положення про практичну підготовку. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами і може визначатись, як на період конкретного виду практики, так і на термін до п'яти років.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу випускових циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Базами виробничої практики можуть бути господарства різних форм власності:

- ✓ сільськогосподарські товариства;

- ✓ державні підприємства;
- ✓ приватні акціонерні товариства;
- ✓ приватні агрофірми;
- ✓ приватні сільськогосподарські підприємства;
- ✓ фермерські господарства;
- ✓ селянські фермерські господарства;
- ✓ товариства з обмеженою відповідальністю.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у ВСП «Бобринецький АФК ім. В.Порика БНАУ» здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи, а саме:

- ✓ своєчасно готує договори на проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами, веде журнал реєстрації договорів;
- ✓ спільно з цикловою комісією формує список баз практики й розподіляє здобувачів фахової передвищої освіти за місцями її проходження.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики випускова циклова комісія.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробничі практики є частиною освітнього процесу підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою Н1 Агрономія та проходить упродовж 8 тижнів - технологічна та 5 тижнів – переддипломна, на базі сучасних підприємств (господарств, організацій) у сфері сільського господарства під керівництвом викладачів відповідної випускової циклової комісії.

Перед від'їздом на виробничі практики здобувачі фахової передвищої вищої освіти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки у ВСП «Бобринецький АФК ім. В.Порика БНАУ», який проводить інженер з охорони праці, а також за місцем проходження практики, який проводять спеціалісти підприємств (господарств, організацій).

Перед початком практики за місцем проходження здобувачі фахової передвищої освіти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Виробничі практики включають ознайомлювальну, технологічну та звітно-атестаційну частини.

Ознайомлювальна частина практики проводиться у формі вивчення практикантом організаційної структури бази практики (підприємства, господарства, організації у сфері сільського господарства), штатного розпису (кількість працюючих, структурні підрозділи, виробничі групи), керівного складу, видів господарської діяльності. Вивчається регламент роботи господарства (підприємства, організації), правила внутрішнього розпорядку та службового етикету.

До ознайомлювальної частини практики також відносяться заняття та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та правил дорожнього руху, які мають бути проведені у обов'язковому

порядку відповідальним з техніки безпеки та охорони праці. До проведення відповідних інструктажів практикантам забороняється приступати до технологічної частини практики.

Технологічна частина практики передбачає безпосередню участь здобувачів фахової передвищої освіти у виконанні виробничих та управлінсько - організаційних завдань, поставлених керівником практики, у складі підрозділу бази практики. Виконання індивідуальних завдань практиканта визначається керівником практики з урахуванням змісту практики, урахуванням регіональних умов та видів робіт, що виконуються на відповідній базі практики.

Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи господарства, не допускати порушень трудової дисципліни.

Керівники практики попереджують практикантів про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Звітно-атестаційна частина практики передбачає виконання робіт з оформлення результатів практики у формі щоденнику - звіту про практику, додатків до нього, подання звіту керівнику практики від навчального закладу а також підготовка до проведення навчально – практичної конференції по захисту звітів з виробничих практик.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Керівники практики від ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» разом із заступником директора з навчально – виробничої роботи зобов'язані перед початком практики вирішити низку організаційних питань:

- ✓ провести інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження;
- ✓ забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти формами необхідних документів: (договір на практику (додаток 1), щоденник практики, методичні рекомендації тощо);
- ✓ розробити тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових робіт;
- ✓ відслідковувати своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- ✓ здійснювати контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- ✓ надавати методичну допомогу під час виконання практикантами індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- ✓ проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- ✓ інформувати здобувачів фахової передвищої освіти про порядок подання звітів про практику;
- ✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролювати забезпечення належних умови для проходження практики на базі практики;
- ✓ на завершальному етапі практики оцінити щоденник - звіт, перевірити всі подані матеріали та написати рецензію.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Підприємства (установи, організації), що є базами практики, надають відповідно до програми проходження практики здобувачам освіти місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- ✓ несе особисту відповідальність за проведення практики;
- ✓ організовує практику згідно з програмою практики;
- ✓ створює належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики;
- ✓ проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці;
- ✓ надає практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- ✓ забезпечується і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- ✓ контролює ведення практикантом щоденника практики, виконання робіт за календарним графіком програми практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, якість складання звітної документації.

За результатами проходження практики керівник від бази практики складає характеристику в якій відмічає стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними компетентностями.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник - звіт, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками;
- ✓ вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ своєчасно оформити звіт практики, надіслати його для перевірки й захистити його перед комісією.

ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Формою звітності є щоденник - звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником бази практики.

Щоденник - звіт з практики необхідно оформляти згідно вимог стандарту ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», який подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в м'якому переплетенні.

Оформлений щоденник - звіт та договір (додаток 1) на практику подається на рецензування керівнику практики від випускової циклової комісії. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції щодо покращення організації роботи на виробництві.

Нотатки в щоденнику-звіті мають бути стислими, чіткими, такими, що належною мірою висвітлюють характер і обсяг проведених робіт.

Вимоги до оформлення щоденника – звіту.

1. Документ оформлюється державною мовою згідно з нормами ділового стилю.

2. Усі записи повинні бути грамотно написані, стислими, але інформативними, відображати виконану роботу, набуті знання та практичні навички. Щоденник -звіт повинен бути естетично оформлений.

3. Щоденник-звіт з виробничої технологічної практики складається з таких обов'язкових елементів:

- титульна сторінка;
- направлення на практику;
- пояснювальна записка;
- програма практики;
- зміст програми практики (ознайомлення з господарством, його виробничими підрозділами, ознайомлення із ґрунтово-кліматичними умовами господарства, загальна характеристика галузі рослинництва);
- щоденні записи (звітність за виконані роботи);
- висновки по проходженню практики;
- підтвердження проходження практики (скріплюється підписами керівника підприємства, керівника практики від підприємства та печаткою підприємства);
- виробнича характеристика практиканта (готується керівником від підприємства, скріплюється підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства);
- рецензія на щоденник - звіт про проходження виробничої технологічної практики (заповнюється керівником практики від коледжу);
- фотозвіт (2–4 фото на робочому місці, фото підприємства (з дозволу адміністрації підприємства)).

4. Щоденник-звіт з виробничої переддипломної практики складається з таких обов'язкових елементів:

- титульна сторінка;
- направлення на практику;
- загальні вказівки;
- програма практики, зміст та орієнтовний розподіл часу;
- вимоги до оформлення звіту – щоденника;

- порядок виконання програми практики (ознайомлення з господарством, його виробничими підрозділами, робота дублером агронома господарства, ознайомлення з роботою планово – облікових працівників);
- щоденні записи (звітність за виконані роботи);
- висновки по проходженню практики (скріплюється підписами керівника підприємства, керівника практики від підприємства та печаткою підприємства);
- виробнича характеристика практиканта (готується керівником від підприємства, скріплюється підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства);
- рецензія на щоденник - звіт про проходження виробничої переддипломної практики (заповнюється керівником практики від коледжу);
- фотозвіт (2–4 фото на робочому місці, фото підприємства (з дозволу адміністрації підприємства)).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про екзамени та заліки у ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі -рейтинг) та Правил призначення і виплати академічних стипендій у ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ», при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. Результати проходження виробничих технологічної та переддипломної практик оцінюються за 4-бальною шкалою.

Критерії оцінювання за 4-бальною шкалою

Бали	Критерії оцінювання
1	2
5 «Відмінно»	Отримують здобувачі освіти, які повністю виконали програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.
4 «Добре»	Отримують здобувачі освіти, які повністю виконали програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.
3 «Задовільно»	Отримують здобувачі освіти, які повністю виконали програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.

1	2
2 «Незадовільно»	Отримують коли відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (не більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

При оцінюванні виробничих практик здобувачів освіти враховується:

- ✓ повнота та якість виконання усіх завдань виробничої практики;
- ✓ відповідність ведення щоденника практики до виконуваних робіт;
- ✓ характеристика роботи студента керівником з бази практики;
- ✓ оцінка результатів практики керівником практики від закладу освіти;
- ✓ наявність та якість представлених додатків до звіту: фото та відео матеріалів, презентації, зразків документів з бази практики;
- ✓ якість оформлення звітної документації;
- ✓ володіння спеціальною термінологією;
- ✓ захист звіту.

Здобувач фахової передвищої освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, відраховується з ВСП «Бобринецький АФК ім. В.Порика БНАУ», з наданням права на проходження цієї практики повторно через рік, після поновлення.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Надано чинності 2017-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.06.2021 № 743 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 201 Агрономія галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство освітньо-професійного ступеню «Фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 01.09.2022/2023 навчального року.

3. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету». URL <https://bkbnau.com/wp-content/uploads/2023/09/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-2023.pdf>

4. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету». URL: <https://bkbnau.com/wp-content/uploads/2023/11/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>

5. Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету». URL: <https://bkbnau.com/wp-content/uploads/2023/09/Semestrovij-kontrol-ekzameny-zaliky.pdf>

ДОГОВІР про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

м. Бобринець

«__» _____ 20__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – заклад фахової передвищої освіти), в особі директора **Піньковського Геннадія Віталійовича**, діючого на підставі **Положення** з однієї сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

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

1.7. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. 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 із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі 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 закладу фахової передвищої освіти.

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: 27200, Кіровоградська обл., м. Бобринець, пров. В. Порики, 4
база практики: _____

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої освіти:

Від бази практики:

_____ Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ р.

М.П. «___» _____ 20__ р.