МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Затверджено:
Вченою радою «ВІКОП»
«22» вересня 2025 р.
протокол № 2
Голова вченої ради
_____ М.О. Соляніченко

Введено в дію:
Наказ «ВІКОП»
Від «23» вересня 2025 р.
№ 12/1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
СП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПВНЗ «ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Вінниця 2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 1.Положення про проведення практики студентів СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»(далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Положення про організацію освітнього процесу студентів.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів СП «Фахового коледжу конструювання одягу» ПВНЗ « ВІКОП».

1.3. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою за відповідними освітніми програмами і планомірною діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

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

1.5. Види і тривалість практики відповідають вимогам стандартів фахової передвищої освіти, визначаються освітньою програмою, відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від напряму підготовки (спеціальності, освітньої програми) студентів основними видами практики можуть бути:

– ***навчальна*** (вступ до фаху, освіта в коледжі, екскурсійна, ознайомлювальна тощо);

– ***виробнича*** (комплексна, технологічна, професійна, організаційно технологічна, організаційна, організаційно-правова тощо);

– ***переддипломна*** (заключна ланка практичної підготовки)

2.2.1. **Навчальна практика** «Вступ до фаху», «Освіта в коледжі» 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 педагогічний працівник, майстер виробничого навчання.

2.2.2. **Виробнича практика**:

Технологічна (професійна) практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу

навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах). Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для складання кваліфікаційного екзамену.

2.2.3. **Переддипломна практика** проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються **наскрізною програмою практики**, яка розробляється цикловою комісією коледжу згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра і затверджується педагогічною радою СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП».

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 компетенцій, 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 розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів

2.4. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «4» за умови надання відповідної довідки або копії трудової книжки, завірених у відділі кадрів підприємства (організації, установи), та погодження з головою циклової комісії і керівником практики від циклової комісії.

2.5. Для студентів коледжу, 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 СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» 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 СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»:

– відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців;

– 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 збору інформації та забезпечення студентів необхідною 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.

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

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).

3.6. Визначення баз практики здійснюється цикловими комісіями із завідувачем навчально-виробничої практики на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток1).

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 із завідувачем навчально-виробничої практики та наявності у підприємства (організації, установи) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації, установи) (додаток 2). Проходження

практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів не пізніше ніж за місяць до її початку.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу, контроль голова циклової комісії.

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

4.2.1. 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 освітньо-професійних програм.

Програми практики повинні оновлюватись не рідше ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими освітньо-професійними програмами має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики.

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

4.2.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.2.4. Призначення керівників практики.

4.2.5. Підготовка документації для проходження практики студентами (направлення на практику (додаток 3), щоденник (додаток 4) тощо).

4.2.6. Оформлення трудових угод або акта здачі-приймання послуг (робіт) між СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою).

4.3. Структура наскрізної та робочої програм практики визначається методичними рекомендаціями навчально-методичного кабінету.

Програма практики має 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 циклової комісії 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.

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

4.5. 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 підприємства, організації, установи тощо.

4.6. 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.

4.7. Наказом в. о. ректора Інституту про проведення практики студентів визначається:

– курс та спеціальність;
– ступінь 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.

Цикловою комісією по коледжу визначається:

– склад студентських груп;
– місце проведення практики та розташування бази практики;
– призначення викладачів-керівників практики від циклової комісії (посада, звання);
– терміни складання заліку за результатами проходження практики.

4.8. Обов'язки завідувача навчально-виробничої практики, відповідального за організацію і проведення практики по відділеннях:

– керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в цикловій комісії;
– підготовка проектів наказів та розпоряджень про направлення студентів на практику за поданням циклових комісій щодо персонального розміщення студентів на базах практики з урахуванням тем курсових робіт (проектів);

– підписання направлень на практику, які є підставою для зарахування студентів на практику на відповідних базах;

– 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 цикловими комісіями, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;

– заслуховування звітів циклових комісій про проведення практики на засіданнях керівників практики.

4.9. Обов'язки голів циклових комісій, 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;

– розподіл студентів за базами практики і подання інформації до завідувача навчально-виробничої практики для закріплення наказом;

– призначення керівників практики та забезпечення їх контролю за підготовкою бази практики за декілька днів до початку практики 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;

– 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 (програма практики, направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»;

– здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;

– організація інформування студентів про систему звітності з практики;

– контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту студентів;

– здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практики після її закінчення;

– організація обговорення результатів практик на засіданнях циклових комісій;

– подання до завідувача навчально-виробничої практики звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.10. Обов'язки викладачів-керівників практики від циклової комісії:

– розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових 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;

– проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;

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

– прийом заліку студентів за результатами проходження практики;

– узагальнення та подання на циклову комісію результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

4.11. 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 правил внутрішнього розпорядку;

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

– контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

– виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

4.12. Обов'язки студентів СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» 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 коледжі 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.

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 та завіреного печатками 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 коледжі системи оцінювання знань студентів, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в коледжі не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком, який розміщений на сайті СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП».

6.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням циклової комісії відраховується з коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім останньої виробничої, професійної практики на завершальному курсі) за індивідуальним графіком з дозволу директора за поданням завідувача навчально-виробничої практики.

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

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

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 циклових комісій, конференціях студентів, а загальні підсумки підбиваються на педагогічних (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

Додаток 1

Форма № Н-7.01

ДОГОВІР № ____ про проведення
практики студентів СП «ФККО»
ПВНЗ «ВІКОП»

м. Вінниця « ____» _____ 20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Структурний підрозділ «Вінницький фаховий коледж конструювання одягу Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва» (СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП») (надалі – навчальний заклад) в особі завідувача навчально-виробничої практики ***Кислинської Ірини Іванівни,*** який діє на підставі Положення СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» 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.	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 коледж.

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 робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП».

1.9. Додаткові умови_____

2. Коледж 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. СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових робіт(проектів) 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 навчальному закладу.

4. Юридичні адреси сторін:

Навчального закладу вул. Космонавтів, 42 м. Вінниця,_____

Бази практики_____

Підписи та печатки

Від СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»: Від бази практики: _____

_____ _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____20____ М.П. «____» _____20____

Додаток 2

Введено
Наказом в. о. ректора « ВІКОП»

від _____20__р. № _____

Міністерство освіти і науки України
СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

для студентів 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. Вінниці)_____

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 сайту)

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

Голова циклової комісії _____ / _____

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

«_____» _____ 20 __ р

ДАНІ ПРО ВИКОРИСТАННЯ БАЗИ ПРАКТИКИ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові	Курс, група	Спеціальність	Термін практики

Додаток 3
Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
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

_____ відділення

які навчаються за спеціальністю _____
(професійним спрямуванням/спеціальністю)

_____

_____

Назва практики _____

Терміни практики з «_____» _____20 ____ року

по «_____» _____20 _____ року

Керівник практики від циклової комісії_____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

м.п. Завідувач навчально-
виробничої практики _____
(підпис)

Додаток 4
Форма Н-7.03

СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ
«Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва»
(повна назва навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

Студента_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення_____

Ступінь освіти ***фаховий молодший бакалавр***

Спеціальність_____
(шифр, назва)

_____курс _____ група