

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до виробничої та переддипломної практики магістрів освітньо-  
професійної програми підготовки за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»,  
спеціалізації "Промислова безпека та охорона праці"

Затверджено:  
на засіданні кафедри аерології  
та охорони праці  
протокол № від . 2018 р.

Дніпро  
2018

Програма та методичні вказівки до виробничої та переддипломної практики магістрів освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю 263 «Цивільна безпека», спеціалізації "Промислова безпека та охорона праці / Упорядники: В. І. Голінько, М. О. Гончар - Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка» 2018. - 46 с.

Упорядники:

В. І. Голінько, д-р техн. наук, проф.;

М. О. Гончар, асистент.

Відповідальний за випуск завідувач кафедру аерології й охорони праці  
В. І. Голінько, д-р техн. наук, проф.

## ВСТУП

Магістри спеціальності 263 «Цивільна безпека» спеціалізації «Промислова безпека та охорона праці» згідно навчального плану підготовки проходять дві практики: виробничу та переддипломну практики.

Практики проводяться по закінченні першого курсу навчання з освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 263 «Цивільна безпека», спеціалізації "Промислова безпека та охорона праці."

Тривалість виробничої та переддипломної практик студентів освітнього рівня магістр – 6 тижнів. Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Виробнича та переддипломна практики студентів є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців - магістрів у вищих навчальних закладах. Проводять її на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах будь-якої форми власності, організаціях та установах. При організації та проведенні практик повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і можливості збору матеріалів для магістерської дипломної роботи.

Проходження виробничої та переддипломної практик - це самостійна робота студентів з виконання ними конкретних службових обов’язків за напрямом магістерської дипломної роботи.

У програмі практик розглянуто питання організації, проходження та підбиття підсумків практик студентів магістрів спеціальності 263 «Цивільна безпека» спеціалізації «Промислова безпека та охорона праці».

Вказівки складено відповідно з чинним Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. та з врахуванням програм спеціальних курсів для закріплення теоретичних знань і здобуття практичних навиків роботи за фахом, формуванню і систематизації матеріалів для виконання магістерської дипломної роботи..

### **1. Мета й завдання виробничої та переддипломної практик**

Виробнича та переддипломна практики студентів є складовою підготовки фахівців спеціалізації «Промислова безпека та охорона праці» для роботи на підприємствах будь-якої форми власності та господарювання, в дослідних установах, регіональних управліннях Державної служби України з питань праці.

**Метою переддипломної практики є** узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі навчання в університеті за фаховими і загально-

інженерними дисциплінами;

забезпечення практичної підготовки студентів для діяльності за фахом;

ознайомлення з структурою охорони праці на підприємствах, організацією й виконанням обов'язків інженера з охорони праці;

набуття досвіду і навиків самостійного вирішення інженерних і виробничих задач зі спеціальності а також організації самостійної дослідницької діяльності;

збір матеріалів, необхідних для виконання магістерської роботи.

#### **Завдання практиканта:**

- закріпити знання і навички, набуті за період навчання;
- ознайомитися з передовим досвідом у системі управління охороною праці (СУОП);
- оволодіти практичними навичками науково-дослідної роботи;
- зібрати матеріал для магістерської дипломної роботи;
- ознайомитися із заходами охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки, екології, вимог промислової санітарії, цивільної оборони на конкретному підприємстві;
- набути досвіду роботи у виробничому колективі.

У результаті проходження виробничої та переддипломної практик **студенти повинні детально ознайомитися і зафіксувати в щоденику:**

- структуру управління виробництвом та охороною праці на підприємстві;
- організаційно-методичну роботу пов'язану з СУОП;
- стан охорони праці на робочих місцях;
- заходи щодо попередження виробничих ризиків, порушень правил і норм охорони праці;
- організацію системи контролю безпеки виконання технологічних операцій на підприємстві;
- шкідливі та небезпечні фактори на робочих місцях та впровадження ефективних заходів та технічних засобів, які поліпшують умови праці при виконанні технологічного процесу;
- аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань на підприємстві та заходи щодо запобігання нещасних випадків і аварій на підприємстві ;
- науково-практичну діяльність інженерних кадрів;

- питання охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки і цивільної оборони на підприємстві.

#### **Студенти повинні вміти:**

- вирішувати інженерні та виробничі задачі зі спеціальності;
- розробляти ефективні заходи (проекти) щодо підвищення безпеки виконання технологічних операцій та поліпшення умов праці на робочих місцях процесу;
- формулювати наукову задачу та обґрунтовувати актуальність дослідження;
- проводити аналіз стану вирішення наукового завдання за матеріалами вітчизняних та закордонних джерел;
- виконувати постановку задачі дослідження;
- проводити аналіз методів, моделей та методик щодо завдання, яке вирішується;
- обґрунтовувати вибір методу(-ів) та методики(-ик) дослідження.

#### **Студенти мають набути навиків:**

- з розроблення заходів та засобів щодо СУОП відповідно до прийнятих законів, положень та інших нормативних документів;
- зі складання технологічного процесу в структурних підрозділах підприємства;
- проведення дослідження та аналізу стану вирішення наукового завдання;
- виконання постановки завдання дослідження;
- проведення аналізу методів, моделей та методик для вирішення поставленого завдання;
- вибору методу(ів) та методики(-ик) дослідження.

## **2 Організація і порядок проведення виробничої та переддипломної практики**

Виробнича та переддипломна практика студентів кафедри аерології та охорони праці гірничого факультету проходять на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження практики студентів направляють на підприємства різної форми власності та господарювання, дослідницькі установи, організації (регіональні відділення Державної служби України з питань праці, Фонду обов'язкового державного страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань), в яких працюють кваліфіковані та досвідчені фахівці.

В окремих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються замовниками або вищим навчальним закладом, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця-магістра.

**Розподіл студентів на практику проводить університет** з урахуванням замовлень на підготовку фахівців-магістрів і їх майбутнього місця роботи.

Керівник практики за 35 днів до початку виробничої та переддипломної практики доводить до відома студентів перелік баз практики і перелік тем магістерських робіт, які можуть бути виконані на тому чи іншому підприємстві.

Протягом 5 днів студенти зобов'язані вибрати місце практики і тему магістерської роботи, написавши заяву на ім'я завідувача кафедри аерології та охорони праці.

За 30 днів до початку виробничої та переддипломної практики керівник практики готує наказ.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підібрати для себе місце проходження виробничої та переддипломної практики.

Студенти проходять виробничу та переддипломну практику на основі **договорів (Додаток А)**, укладених між Національним технічним університетом «Дніпровська політехніка» та підприємствами – базами практики.

Керівник підприємства - бази практики видає наказ на переддипломну практику, де визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання ними програми практики, з охорони праці та із запобігання виникнення нещасних випадків, контролю за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, інші заходи відповідно до положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, призначає керівника практики від підприємства.

Відповідальність за навчально-методичне керівництво з виконання програми виробничої та переддипломної практики, його організацію, проведення і контроль покладається на керівника практики від кафедри.

Виробнича та переддипломна практика повинна проходити під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студент виконує окрему роботу. **Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.**

Перед початком виробничої та переддипломної практики **керівники практики від університету** проводять збори, на яких доводять до відома студентів наказ ректора університету про їх розподіл за базами практики, дають необхідні настанови щодо виконання програми практики та проводять інструктаж з техніки безпеки при виконанні робіт під час проходження переддипломної практики.

До проходження виробничої та переддипломної практики допускають студентів, які пройшли інструктаж з техніки безпеки, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні студента на проходження виробничої та переддипломної практики йому видають:

- **направлення на практику (Додаток Б,**
- **робочу програму переддипломної практики (дані методичні вказівки),**
- **щоденник практики (Додаток Г).**

Студенти, які прибули на переддипломну практику, повинні з'явитися у **відділ кадрів підприємства**. Студент після прибуття на практику за перші три дні повинен оформити **повідомлення про прибуття на підприємство (Додаток В) та про початок практики**. До того часу, поки не отримано таке повідомлення, студент вважається таким, що не з'явився на практику, і розглядається як факт порушення ним навчального процесу. Студентів, які не пройшли практику з поважних причин, направляють на практику в інші терміни, визначені деканатом.

На підприємстві студенти проходять інструктаж з техніки безпеки, їм призначають **керівника практики від підприємства**. Студентів зараховують на практику наказом підприємства.

**У період проходження виробничої та переддипломної практики студент повинен:**

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та календарним графіком (розділ щоденника практики, *Додаток Г*);
- працювати на робочому місці, яке вказано керівником практики від підприємства і нести відповідальність за виконану роботу та її результати;
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці;
- підпорядковуватися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- систематично вести щоденник проходження практики.

У розділі щоденника «Робочі записки під час практики» записувати відповіді на такі запитання:

- яким чином були виконані поставлені перед вами завдання;
- що нового ви запропонували та реалізували у процесі роботи;
- які були виявлені невідповідності в управлінській та виробничій діяльності на посаді, на якій проходили практику та на підприємстві в цілому;
- ваші пропозиції з усунення вищевказаних невідповідностей для підвищення ефективності діяльності підрозділу та підприємства в цілому;
- написати письмовий звіт (зразок титульної сторінки звіту приведено у *додатку Д*) з проходження практики з урахуванням методичних рекомендацій.

З першого дня практики студенти повинні збирати, оформляти й вивчати матеріали для складання звіту. До таких матеріалів належать: загальні відомості про підприємство, специфіка технологічних процесів, стан охорони на робочих місцях і підприємстві в цілому; звіти щодо виробничого травматизму і професійних захворювань на підприємстві, структура СУОП на підприємстві, заходи та засоби направлені на підвищення ефективності безпеки виконання технологічних процесів та поліпшення умов праці. Ці записи є вихідними матеріалами для складання звіту з переддипломної практики.

### **3 Бази практик**

Виробничу та переддипломну практики проводять на підприємствах, в організаціях, науково-дослідних лабораторіях, інститутах, регіональних відділеннях Державної служби України з питань праці та інших установах, які здійснюють державний контроль за станом охорони праці та дотримання трудового законодавства.

Закріплення баз практики повинно сприяти встановленню та зміцненню довготермінових прямих контактів університету з підприємствами, а також розвитку кооперації між ними для підвищення якості підготовки фахівців. Оновлення баз практики повинно базуватися на аналізі підсумків проведення практики в поточному році та сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки студентів. Вибір баз практики здійснює кафедра аерології та охорони праці з урахуванням завдань практики та можливістю їх реалізації.

**Бази практики** - сучасні підприємства різних галузей промисловості; науково-дослідні інститути, державні установи, які здійснюють контроль за станом охорони праці на підприємствах та проектні організації.

Студенти можуть самостійно, підібрати для себе місце проходження виробничої та переддипломної практики, з яким університет завчасно укладає договір (*Додаток А*) на його проведення.

Тривалість дії договору про проведення практики узгоджується сторонами та може бути визначена на період практики.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті або договорі про підготовку фахівців (магістрів) та можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і на території України.

Закріплення баз практики проводиться згідно зі встановленим порядком Міністерства освіти і науки України.

Підприємство, де студент проходить практику, є об'єктом проведення самостійного наукового дослідження та виконання магістерської роботи з використанням фактичних даних реального підприємства.



### **Бази практики повинні:**

- мати високий рівень техніки та технології, організації та культури праці, сучасні лабораторії,
- забезпечувати можливість проведення переддипломної практики згідно робочої програми;
- мати науково-технічні зв'язки з університетом.

### **Функції підприємства-бази практики:**

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;
- надавати згідно з робочою програмою студентам місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для отримання студентами в період проходження практики знань за фахом;
- дотримуватися календарного графіка проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, техніко-економічною та іншою документацією;
- надавати допомогу при підборі матеріалів для виконання магістерських робіт;
- забезпечувати та контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі час початку та закінчення роботи.

Безпосереднє керівництво виробничою та переддипломною практикою наказом керівника підприємства покладається на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

## **4 Керівництво виробничою та переддипломною практикою.**

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює випускова кафедра - кафедра аерології та охорони праці. До керівництва практикою залучають досвідчених викладачів кафедри.

### **Викладач кафедри, відповідальний за проведення практики:**

- забезпечує якісне виконання програми практики;
- розподіляє на основі укладених з підприємствами договорів студентів за базами практики;
- призначає старшого з групи студентів, які проходять практику на одному підприємстві;
- забезпечує підприємство – базу практики і практикантів програмами практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням переддипломної практики студентів на підприємстві, дотриманням її термінів та змісту.
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
- складає разом з керівником практики від підприємства і студентом

індивідуальний календарний графік проходження практики;

- забезпечує якість проходження практики і відповідність її навчальному плану та програмі;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку під час проходження практики;

- здійснювати поточний контроль проходження практики відповідно з календарним графіком;

- надає консультації студентам з питань практики, допомагає їм зібрати матеріали для виконання магістерської роботи;

- керує науково-дослідною роботою студентів;

- розглядає звіти студентів з практики, надає відгук і висновок з практики та звіту;

- є членом комісії з приймання звітів з проходження практики;

- подає письмовий звіт про результати проходження студентами практики, а також пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки студентів;

- інформує адміністрації університету та баз практики з усіх питань організації й проведення практики.

**Безпосереднє керівництво роботою студентів на базах практики** здійснюють керівники окремих підрозділів, які ознайомлюють студентів з організацією роботи на робочих місцях, лабораторіями, організацією технологічних процесів, охороною праці, промисловою екологією і безпекою життєдіяльності, а також здійснюють постійний контроль за роботою студентів, дають консультації з виробничих питань.

До початку роботи з студентами-практикантами проводиться інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки. Проводять інструктаж інженерно-технічні працівники баз практики, які також ознайомлюють студентів-практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

**Обов'язки керівника практики від підприємства:**

- організувати проходження практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з керівником від університету;

- ознайомити студентів зі структурою бази практики та досягненнями підприємства;

- ознайомити студентів з організацією праці і внутрішнім розпорядком підприємства;

- здійснювати постійний контроль за переддипломною практикою, допомагати студентам виконувати завдання на закріпленому за ними робочому місці, консультивати з виробничих питань;

- організовувати консультації практикантів із провідними фахівцями бази практики;

- контролювати виконання програми переддипломної практики;

- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів студентами-

практикантами та складати на кожного студента виробничу характеристику-відгук, який записується у відповідному розділі щоденника практики;

- допомагати студентам у підборі необхідних матеріалів для магістерської роботи;

- після проходження практики ознайомитися зі звітом, підписати щоденник і звіт, дати відгук і оцінити роботу студента за період проходження переддипломної практики.

## **5 Зміст переддипломної практики**

Під час проходження переддипломної практики на підприємствах різних галузей промисловості студенти повинні ознайомитися з історією розвитку підприємства, техніко-економічними показниками, науковою організацією праці, плануванням і керуванням виробництва, вивчити організаційну структуру виробництва та СУОП; кількість працюючих за категоріями; організація планування праці і заробітної плати; планування собівартості, прибутку і рентабельності виробництва; соціальний розвиток колективу, а також:

- вивчити технологічні процеси і відповідне устаткування, що використовується на даному підприємстві і стосується теми магістерської роботи;

- проаналізувати стан охорони праці на робочих місцях і в цілому на підприємстві;

- виконати індивідуальне завдання, що відповідає темі магістерської роботи;

- зібрати необхідний матеріал для виконання магістерської роботи;

- скласти інструкцію щодо безпечних прийомів роботи відповідно до теми магістерської роботи.

Переддипломна практика передбачає отримання практичних знань та вмінь науково-дослідної роботи з метою навчити студентів:

- поглиблювати свої знання, підвищувати їх теоретичний і практичний рівень у галузі промислової безпеки та охорони праці;

- організовувати науково-дослідну роботу;

- знаходити обґрунтовані рішення підвищення ефективності безпеки праці та поліпшення мікроклімату на робочих місцях;

- проводити розрахунки економічної ефективності впроваджених заходів щодо підвищення безпеки виконання технологічних процесів та поліпшення умов праці;

- впроваджувати науково-дослідні розробки в об'єкти проектування.

Переддипломна практика передбачає поряд із елементами технологічного чи конструкторського характеру виконання студентом наукових досліджень під керівництвом керівника магістерської роботи.

Конкретні зміст і програма переддипломної практики повністю

визначаються тематикою магістерської роботи.

Студент повинен знати специфіку роботи підприємства чи установи, де проходить переддипломна практика, їх технічну та маркетингову політику, особливості їх роботи, місце в структурі відповідної галузі, комплексу регіону і країни в цілому.

Студенти повинні вивчити існуюче на базі практики технічне та програмне забезпечення для розроблення конструкторської, технологічної та проектно-кошторисної документації, можливість його застосування для виконання окремих розділів дипломної роботи.

Вивчити питання охорони навколишнього середовища, екологічної безпеки та організації цивільної оборони на підприємстві.

## **6 Обов'язки студента-практиканта**

Під час проходження переддипломної практики, з метою якнайповнішого вивчення реального виробництва та комплектування вихідних матеріалів для магістерської роботи на базі практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися з:

виробничою потужністю підприємства та його виробничою програмою;

- використанням нових технологій і технологічних процесів;
- автоматизацією і механізацією технологічних процесів;
- кількістю працюючих за категоріями;
- технологічними планами (компонувальні плани і плани розміщення технологічного обладнання);
- рівнем продуктивності праці;
- собівартістю продукції ;
- основними виробничими, допоміжними й обслуговуючими підрозділами, що входять до складу підприємства, їх роль в організації, виконанні й управлінні виробничими процесами.

Вивчаючи виробничу діяльність підприємства, студенти повинні освоїти:

- перелік основних виробничих підрозділів підприємства та їх взаємозв'язок;
- операційні карти основних технологічних процесів згідно з темою дипломної роботи;
- кількість працюючих за категоріями.

При ознайомленні з енергетичним господарством підприємства і допоміжними відділеннями, студенти повинні акцентувати увагу на:

- призначенні енергетичного господарства, допоміжних відділень і їх зв'язок з основним виробництвом;
- основних видах енергії, що використовуються для виконання основних операцій технологічного циклу
- системі електропостачання обладнання;
- системі тепlopостачання;

- системі водопостачання (перелік обладнання і споруд, їх розміщення);

- системі водовідведення.

Працюючи на робочих місцях і дублюючи інженерні посади, студенти повинні вивчити й засвоїти:

- специфіку виконуваної роботи;

- характер роботи, її значення в загальному виробничому потоці;

- обладнання, інструменти, прилади і пристрої на даному робочому місці.

- звернути увагу на ділянки, де переважає ручна праця, внести пропозиції з механізації й автоматизації ручних робіт.

Під час переддипломної практики студенти повинні:

- ознайомитися із структурою проектної групи на підприємстві (за наявності такої);

- отримати навички проектування технологічних процесів залежно від теми магістерської роботи з використанням технічної літератури, стандартів та інших нормативних документів.

Перебуваючи на переддипломній практиці, студенти повинні вивчити питання охорони праці й протипожежної безпеки, що діють на підприємстві:

- роботу інженера з техніки безпеки на підприємстві;

- дотримання санітарних і протипожежних вимог (розміщення об'єктів, пожежні й санітарні розриви);

- заходи з техніки безпеки на всіх етапах проведення будівельних робіт.

Студенти повинні ознайомитись з науковою проблематикою, характерною для даного підприємства, структурою дослідного відділення підприємства, методикою проведення науково-дослідної роботи та результатами наукової роботи дослідного відділення підприємства.

## **7 Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання кожному студенту видає керівник практики від університету за узгодженням з керівником від підприємства. Тема індивідуального завдання повинна відповідати навчальному плану і мати за мету застосування на практиці теоретичних знань, отриманих в університеті; вирішення завдань, необхідних підприємству; виконання науково-дослідних робіт, підготовку матеріалів для магістерської роботи. Індивідуальне завдання з переддипломної практики повинно відповідати темі магістерської роботи і бути пов'язаним з виконанням дослідницьких робіт.

### **Тематика індивідуальних завдань:**

- Дослідження системи промислової вентиляції з метою оптимізації розподілу повітря, режимів роботи вентиляційних установок на об'єктах промислового виробництва з шкідливими та небезпечними факторами.

- Дослідження матеріалів атестації робочих місць за умовами праці та розробка заходів щодо поліпшення стану гігієни праці та виробничого середовища.
- Удосконалення системи протипожежного захисту об'єктів промислового виробництва.
- Дослідження умов праці за пиловим фактором та розробка заходів і засобів знепилювання повітря робочих зон.
- Дослідження пиловибухонебезпеки в галарях збагачувальних фабрик та розробка заходів поліпшення їх пиловибухозахисту.
- Дослідження режимів роботи вентиляторів промислової вентиляції в цехах підприємства з метою оптимізації їх спільної роботи.
- Дослідження теплових умов та розробка заходів щодо нормалізації мікроклімату робочих місць.
- Дослідження системи управління охороною праці підприємства та розробка заходів щодо підвищення ефективності її функціонування.
- Дослідження джерел газовиділення при проведенні технологічних процесів та розробка заходів та засобів щодо гранично допустимих концентрацій отруйних газів на робочих місцях.
- Дослідження умов праці в глибоких кар'єрах та розробка заходів щодо поліпшення їх природного чи штучного провітрювання.
- Дослідження засобів індивідуального захисту органів дихання та розробка заходів щодо підвищення їх ефективності.
- Дослідження ергономічних показників пультів управління цехового устаткування та розробка заходів щодо їх удосконалення.

## **8 Збір матеріалів для виконання магістерської роботи**

Завдання на магістерську роботу студентам видають до направлення їх на бази переддипломної практики. У завданні повинні бути вказані тема, вихідні дані, типова структура і об'єм роботи, зміст розрахунково-пояснювальної записки, кількість і найменування креслень.

Згідно з темою магістерської роботи студенти під час проходження переддипломної практики повинні:

- зібрати на базі практики інформацію згідно з темою дипломної роботи і індивідуальним завданням;
- виконати ескізи, креслення та схеми, необхідні для виконання дипломної роботи;
- ознайомитися на реальних об'єктах з питаннями охорони праці та навколишнього середовища, протипожежної профілактики і цивільної

оборони;

- виконати індивідуальне завдання переддипломної практики.

### **9 Календарний графік проходження переддипломної практики**

Згідно з навчальним планом **ОР Магістр** переддипломна практика **триває 6 тижнів**. Період практики розподіляється по етапах із урахуванням вибраної студентом теми магістерської роботи.

Керівник переддипломної практики від бази практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації - бази практики.

Календарний графік (орієнтовний) проходження практики відображений у щоденнику практики (Додаток Г). Цей графік повинен відповідати календарному графіку виконання магістерської роботи.

### **10 Структура та вимоги до складання звіту**

Кожен студент, перебуваючи на переддипломній практиці складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. Звіт про виконання програми практики студент готує систематично у процесі проходження переддипломної практики згідно з календарним графіком.

Звіт про проходження переддипломної практики характеризує самостійну роботу студента на базі практики.

Звіт з практики і щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики студентами. **У звіті подають матеріали із виконання програми практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали із виконання індивідуального завдання, техніки безпеки.**

Щоденник студент веде протягом всього періоду практики. Його перевіряє керівник практики від університету не менше одного разу на тиждень. У щоденник записують всі види робіт, що виконує студент, і роблять записи, необхідні для складання звіту.

При складанні звіту студенти керуються програмою переддипломної практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник студента, технічні та нормативні матеріали підприємства. Звіт складає кожен студент індивідуально відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми переддипломної практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210 x 297 мм) відповідно з вимогами ЄСТД та ЄСКД до оформлення технічної документації. Звіт повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту

допускаються тільки загальноприйняті. **Обсяг звіту** - орієнтовно **25...35 сторінок** тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць. Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

З перших днів проходження практики студенти повинні складати звіт і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто розроблені, опрацьовані й зібрані матеріали.

У щоденнику практики (Додаток Г) в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав студент під час проходження практики.

**Щоденник практики, разом зі звітом з практики, є основними документами при здачі звіту.**

Звіт з переддипломної практики складає кожен студент індивідуально. У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

- вступ;
- індивідуальне завдання (відповідно до теми магістерської роботи);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела.

### **Орієнтовна структура звіту з переддипломної практики**

Титульний аркуш (Додаток Д).

Завдання на практику (Додаток Е).

Зміст.

Анотація.

Вступ.

- 1 Ознайомлення зі структурою та роботою підприємства, установи – бази переддипломної практики.
  - 1.1 Коротка характеристика об'єкта практики, його структура.
  - 1.2 Аналіз технологічних процесів задіяних в структурних підрозділах підприємства.
  - 1.3 Аналіз шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях.
  - 1.4 Аналіз звітів підприємства щодо виробничого травматизму та проф. захворювань за останні два роки.
2. Індивідуальне завдання.
3. Обґрунтування актуальності дослідження, проведення аналізу стану вирішення наукового завдання за матеріалами вітчизняних та закордонних джерел.
4. Аналіз методів, моделей та методик, існуючого методологічного та методичного забезпечення щодо завдання, яке вирішується.
5. Обґрунтування вибору методів, методик, розрахункових пакетів



при виконанні дослідження.

6. Основні дані з питань, екології та безпеки життєдіяльності.

7. Матеріали з організаційно-економічної частини.

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

## 11 Вимоги до оформлення звіту

Звіт з переддипломної практики студенти складають під час проходження практики, відповідно до календарного графіка. Оформлення його закінчують на підприємстві-базі практики до моменту закінчення практики.

**Звіт з переддипломної практики оформляють згідно ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення».**

Звіт, креслення, плакати та інші матеріали оформляють в одному примірнику.

Мова звіту - українська, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Звіт виконують машинописним способом за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркушів білого паперу формату А4 з кутовими штампами за формами відповідно до вимог діючих ДСТУ. Дозволяється виконувати пояснювальну записку рукописним способом чорним кольором.

**Текстовий матеріал** при виконанні комп'ютерним способом, друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, текст вирівнювати по ширині аркуша (Текстовий редактор сумісний з Word for Windows версія 7.0 або пізніша. Шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14; не більше 40 рядків на сторінці).

При виконанні текстового матеріалу (Додатки Б, В, Г, Д, Е) рукописним способом текст має бути виконаний креслярським шрифтом згідно з висотою букв і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і букви необхідно писати чітко чорним кольором.

Помилки і графічні неточності допускається виправляти заклеюванням, підчищуванням або замальовуванням білою фарбою з наступним внесенням виправленого тексту.

Пошкодження листів текстових документів, забруднення, неповністю знищені сліди попереднього тексту - **не допускається**.

При вписуванні слів, формул, знаків у надрукований текст вони мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатися до щільності основного зображення.

Виправлення мають бути **чорного кольору**.

В тексті звіту мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела. Після згадки (цитати) проставляють у квадратних дужках номер, під яким вона записана у бібліографічному списку (переліку посилань) і, у випадку необхідності, сторінки, наприклад, [12] або [3, с.92].

Текст звіту потрібно розміщувати на аркушах з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку - не менше 25 мм, з правого - не менше 15 мм, згори - не менше 25 мм, знизу - не менше 25 мм.

Звіт починати з **титульного аркуша** (Додаток Д), який повинен містити назву міністерства, назву вищого навчального закладу та кафедри, тему звіту, посаду, прізвище, ім'я, по-батькові керівника практики від підприємства, посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я, по-батькові керівника практики від університету, групу, прізвище, ім'я, по-батькові автора звіту, місто і рік.

Нумерація сторінок звіту - наскрізна до додатків. Відлік починати з титульної сторінки, але номер її на титульній не ставити. Нумерацію сторінок без крапки після неї проставляють у правому нижньому куті відповідної графі кутового штампа.

Додатки нумерувати окремо і розміщати після посилань на літературні джерела.

**Завдання на практику** (Додаток Е) є другим аркушем звіту з стажування з фаху та містить інформацію про вид практики, тему індивідуального завдання, термін виконання індивідуального завдання, вхідні дані для вирішення індивідуального завдання, перелік графічного матеріалу, виконавця звіту та керівника практики від ВНЗ. Завдання на практику має бути підписане студентом та керівником практики від ВНЗ.

**Зміст** - це третя сторінка звіту. Він повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів (пунктів, підпунктів) звіту, включаючи усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул у всьому тексті звіту подають арабськими цифрами без знака «№».

**Анотація** – це короткий виклад матеріалу звіту. У ньому повинні бути вказані суть й актуальність проблеми дослідження винесеного на переддипломну практику, шляхи її вирішення. Обов'язково має бути висвітлено об'єкт та предмет дослідження, мету й основні завдання дослідження, наукову новизну.

**Вступ** - наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження переддипломної практики, характерні особливості виробництва, плани та досягнення в даній галузі.

**Текст основної частини** звіту поділити на розділи і підрозділи, (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у робочій

програмі проходження практики.

Розділи в межах усієї записки повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки).

Підрозділи повинні мати нумерацію в межах розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3. **(Це означає: третій підрозділ другого розділу)**. В кінці порядкового номера розділу, підрозділу і т.п. крапки не ставлять.

Номер пункту вміщує номер розділу, підрозділу і пункту, які розділені крапками, наприклад, 3.2.1. **(перший пункт другого підрозділу третього розділу)**.

Назви розділів повинні бути короткими, записують їх у вигляді заголовків прописними (великими) літерами посередині рядка **(симетрично до тексту)**. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше двох рядків.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів писати або друкувати рядковими літерами (крім першої прописної) з абзацу. Крапки в кінці заголовка не ставити.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1,25 см.

Структурні елементи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ як розділи не нумерують.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між основами рядків заголовків, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо ...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності - словами, наприклад: «Висота - 600 м», «... за другим варіантом ...».

Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розміщувати у записці звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання

у звіті.

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора. Тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Якщо ілюстрації містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, Рисунок 2.1. Індивідуальні засоби захисту від пилу. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщається на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці і під ними позначати: «Рисунок\_, аркуш\_».

Ілюстрації у тексті виконують у графічному редакторі.

Фотознімки розміру меншого за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4, або зіскановані і вставлені по тексту.

Посилання на ілюстрації подають так: «на рис.3.1», повторно «див. рис.3.1».

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Посилання на таблицю має вигляд: У табл. 3.2, приведено... .

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 3.1 - перша таблиця третього розділу.

Таблиця має назву, яку друкують рядковими (малими) літерами крім першої прописної (великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Назву записують після номера таблиці через тире. Переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюють у

кожній частині таблиці її заголовки і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її заголовок або боковик замінювати відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть:Продовження таблиці із зазначенням номера таблиці.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) нумерують порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, (2.3) - третя формула другого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта наводять з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Написання формул, цифр, заголовків розділів і підрозділів, заповнення таблиць виконують тільки шрифтом (при оформленні рукописним способом).

У звіті забороняється використовувати ксерокопії рисунків, схем, планів, таблиць тощо.

**Висновки та пропозиції** повинні містити короткий текст за результатами виконаної роботи. В кінці висновків студент ставить дату оформлення та свій підпис.

**Перелік посилань (перелік джерел інформації)** повинен містити перелік літературних та інших джерел, використаних при написанні звіту, на які є посилання в тексті звіту. Оформляють його згідно з рекомендаціями ДСТУ 7.1:2006 (Додаток Є).

Перелік посилань вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);

д) статті з журналів (абетковий порядок):

є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);

ж) іншомовні джерела;

з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

**Додатки** складаються з форм зібраних первинних документів, креслень, схем, ескізів, інструкцій і т.п.

Документи, розміщення яких в основному тексті недоцільне (програми розрахунків на ПК, великі таблиці і т.п.), повинні бути оформлені у вигляді додатків до звіту. В основному тексті потрібно вказати посилання на додатки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими) літерами з першою прописною (великою) симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першої прописної друкують або пишуть слово «Додаток» і велику літеру або цифру, що позначає додаток. Додатки необхідно позначати послідовно прописними літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. В такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) або цифру і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (В. 1) - перша формула додатка В.

Інші конструкторські документи, що входять у додатки (відомість купованих виробів, методика та програма випробувань та ін.), виконують за формами, вказаними у відповідних стандартах.

## **12 Порядок захисту звіту**

Під час проходження переддипломної практики студент повинен скласти звіт. За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства для перевірки і підпису.

Керівник практики від підприємства в щоденнику дає характеристику-відгук роботи студента за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, звіт, ставить печатки у щоденнику практики і на титульній сторінці звіту.

Контроль за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;

- завідувач кафедри аерології та охорони праці.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

Виконання програми практики перевіряється в порядку поточного і кінцевого контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівником від університету при відвіданні студентів на місцях практики.

Кінцевий контроль здійснюється після закінчення практики.

Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої **звітності** - подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника від підприємства.

Студент-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-базис практики про виконання студентом програми практики, а також витяг з наказу (або копію наказу) про зарахування студента на практику і призначення керівника від підприємства.

Письмовий звіт разом додатками і щоденником подають у встановлений термін керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Керівник практики від університету робить висновок про проходження переддипломної практики студентом з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника. Письмову рецензію до звіту та додатків керівник практики від університету записує на зворотному боці титульної сторінки звіту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після виправлень зауважень рецензії студентом керівник практики від університету робить запис на титульній сторінці звіту про допуск студента-практиканта до захисту звіту про проходження практики.

**До захисту звіту допускають студентів**, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства-базис практики, представили звіт згідно зі встановленою формою, представили заяви про затвердження теми магістерської роботи з відповідними резолюціями.

Захист звітів про проходження практики відбувається впродовж десяти календарних днів семестру, що починається після переддипломної практики на кафедрі аерології та охорони праці перед **комісією**, призначеною завідувачем кафедрою. До складу комісії входять: завідувач (заступник завідувача) кафедри, **керівник практики від університету і, за можливості, від підприємства.**

Результати прийому диференційованих заліків з переддипломної практики, оцінені за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре»,

**«задовільно», «незадовільно»)** та шкалою **ECTS**, яка характеризує **успішність студента**, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку студента і в щоденник практики.

Оцінку з практики враховують при розгляді питання про призначення студенту стипендії та вносять у додаток до диплома.

Ліквідація заборгованостей з практики студентами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться у встановленому порядку.

Студента, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляють на практику повторно в період канікул або відраховують з університету.

Підсумки проходження практики студентів обговорюють на засіданні кафедри, вчених радах факультету та університету. За підсумками практики проводять студентські конференції. Такі конференції дають можливість обмінюватися досвідом, визначити шляхи удосконалення методики проведення практик, ознайомити студентів з сучасними досягненнями науки і техніки, з найкращими роботами, викрити недоліки у проведенні практики і визначити шляхи їх ліквідації.

### **13 Критерії оцінювання звіту**

Нарахування балів за результатами проходження студентами переддипломної практики виконують таким чином. 75 (максимально) балами оцінюється виконання всіх пунктів програми практики і індивідуального завдання, 25 (максимально) балами оцінюється захист звіту про проходження практики. До захисту звіту допускаються студенти, які набрали у сумі за результатами практики більше 45 балів.

Детально критерії оцінювання студентів за результатами проходження переддипломної практики приведено в табл. 1.



**Таблиця 1 - Критерії оцінювання знань студентів**

За шкалою ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
1	2	3	4
<b>A</b>	відмінно	більше 90...100 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності.
<b>B</b>	дуже добре	більше 82.89 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики.
<b>C</b>	добре	більше 75.81 включно	Студент виявив системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики, але припускається несуттєвих помилок, які може самостійно виправити.

Продовження табл. 1

1	2	3	4
<b>D</b>	задовільно	більше 67...74 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики, припускається суттєвих помилок, які може самостійно виправити.
<b>E</b>	достатньо	більше 60.66 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив обмежені уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики, припускається суттєвих помилок, які може виправити лише під керівництвом викладача.
<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	більше 35.59 включно	Студент має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки при виконанні передбачених програмою переддипломної практики завдань, але спроможний самостійно допрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання екзамену.
<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим вивченням дисципліни	0.35 включно	Студент не має знань зі значної частини навчального матеріалу, не спроможний самостійно опанувати програмний матеріал і потребує повторного проходження переддипломної практики .

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА  
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

про проведення практики студентів

Місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Національний технічний університет «Дніпровська політехніка» (далі - університет) в особі ректора Півняка Г.Г., який діє на підставі \_\_\_\_\_ Статуту університету \_\_\_\_\_, і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далі - сторони), (статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР) уклали між собою Договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність «Цивільна безпека»	Курс	Вид практики	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 створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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 університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

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

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

## **2. Університет 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, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються у встановленому порядку.

## **4. Додаткові умови:**

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

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

«Дніпровська політехніка»: проспект Яворницького Д. І. 19, м. Дніпро, 49600. E-mail rector@nmu.org

база практики: \_\_\_вказати повну адресу бази практики

Підписи та печатки

Від університету:

\_\_\_\_\_ (підпис)  
**Печа**  
**тка**  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від бази практики:

**Печа**  
**тка**  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Форма № Н-6.02

Міністерство освіти і науки України  
«Національний технічний університет»  
«Дніпровська політехніка»  
пр. Яворницького Д. І., 19,  
м. Дніпро, 49600

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, укладеного з

\_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 2 курсу, які навчаються за спеціальністю

2 6 3 Цивільна безпека, спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»

Назва практики переддипломна

Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_ (посада,  
прізвище, ім'я, по-батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ  
Печатка  
ВНЗ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Примітки:**

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Направлення на практику» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

ВЗІРЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ ДО ПІДПРИЄМСТВА

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент НТУ «Дніпровська політехніка»

Прокопенко Іван Петрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

2 курс, факультет е і р н и ч и й .

Спеціальності 263 «Цивільна безпека», спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»

прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент

Прокопенко І.П.

зарахований на посаду помічника інженера з охорони праці

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом; штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка (підприємства, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

організації, установи) бази

практики

Печ

атка

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Кафедра аерології та охорони праці

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ**

Форма № Н-6.03

«Національний технічний університет», «Дніпровська політехніка»  
(повна назва вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

студента Прокопенка Івана Петровича  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут, факультет гірничий

Кафедра аерології та охорони праці

Освітній рівень магістр

Спеціальність 263 «Цивільна безпека»

Спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»

(назва)

2 курс, група 263М-18



## Продовження додатка Г

Студент Прокопенко Іван Петрович  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печ  
(підпис)  
атка  
бази  
практики

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печ  
(підпис)  
атка  
бази  
практики

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
	2					7
	<i>Проходження інструктажу з техніки безпеки</i>	1				<i>виконано</i>
	<i>Ознайомлення з підприємством</i>					<i>виконано</i>
	<i>Вивчення технологій на підприємстві</i>		2			<i>виконано</i>
	<i>Виконання індивідуального завдання</i>				4	<i>виконано</i>
5.	<i>Збір матеріалів для МР</i>				4	<i>виконано</i>
	<i>Оформлення звіту</i>				4	<i>виконано</i>
	<i>Оформлення щоденника практики</i>			3	4	<i>виконано</i>
		5	6			

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## Продовження додатка Г

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

*Студент Прокопенко Іван Петрович під час проходження переддипломної практики зарекомендував себе ...*

*... заслуговує на оцінку «добре»*

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка  
Печатка  
бази  
практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_ (літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_ (цифрами і літерами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)  
(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів, набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення

«Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.

3. Формат бланка – А5 (148×210мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЗВІТУ

Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Національний технічний університет»  
«Дніпровська політехніка»  
Кафедра аерології та охорони праці

З В І Т

про проходження переддипломної практики на базі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

---

Керівник

від

підприємства

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник від університету \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Дніпро  
20\_\_ р.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Національний технічний університет»  
«Дніпровська політехніка»  
Кафедра аерології та охорони праці

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Студента \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Керівник від університету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Дніпро  
20 \_\_ р.



ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА  
ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ  
(вид практики)

1. Назва завдання (модуля) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

2. Термін здавання звіту \_\_\_\_\_

3. Дата видавання завдання \_\_\_\_\_

4. Вихідні дані до завдання (модуля): ДСТУ з опрацювання інформації, літературні джерела, технічна документація на об'єкт дослідження, матеріали практики.

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище,  
ініціали)

Студент

-----  
(підпис)

-----  
(прізвище, ініціали)

## Правила оформлення переліку літературних джерел

Згідно Указу Держкомітету України з питань технічного регулювання і споживчої політики від 10.11.2006 р. № 322 з 01 липня 2007 року в Україні діє міждержавний стандарт ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Цей стандарт вводиться замість п'яти попередніх стандартів опису нотних, картографічних та образотворчих видань, аудіовізуальних матеріалів, друкованих та електронних видів документів (ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82).

Пропоновані рекомендації, розроблені на основі ДСТУ 7.1:2006, мають фрагментарний характер: розглядають лише суттєві відмінності між діючим і вищезгаданими стандартами.

Основні відмінності у новому стандарті стосуються зони назви і відомостей про відповідальність, зокрема, загального позначення матеріалу, зони видання, зони специфічних відомостей та деяких елементів інших зон опису.

За новими правилами для розрізнення граматичної і приписаної пунктуації (тобто розділових знаків між зонами бібліографічного опису та їх елементами) застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписаного знаку. Виняток становлять: крапка і кома - проміжки ставлять тільки після них, а також квадратні і круглі дужки, які виділяються проміжками лише ззовні.

У новому стандарті змінено правила вживання великої та малої літер. Їхнє вживання визначається не лише граматичними нормами, а й розділенням зон бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до зони назви та відомостей про відповідальність, записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх зонах опису.

З великої літери розпочинається кожна зона опису, яка виділяється крапкою й тире. Перед елементами всередині зони зазначається відповідний їм приписаний знак. У разі повторення окремих елементів він також повторюється, за винятком знаку «навскісна лінія», який застосовується в аналітичному описі. В кінці бібліографічного опису ставиться крапка.

У ДСТУ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. Статусу обов'язкових набули:

- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (зоні назви та відомостей про відповідальність, зоні видання, серії);

- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії та підсерії;
- міжнародний стандартний номер серійного видання, що був наданий серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів - примітки про джерело основної назви).

Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому. Головним джерелом інформації є елемент документу, який уміщує основні вихідні відомості - титульний аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка тощо.

Необхідність застосування та набір факультативних елементів визначається установою, яка здійснює бібліографічні записи.

До зони назви і відомостей про відповідальність уперше введено новий факультативний елемент - **загальне позначення** матеріалу, **який доцільно подавати в описі документів різних видів**.

Якщо в конкретному інформаційному масиві переважають документи одного виду, загальне позначення матеріалу може бути випущеним.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. - К.: Держстандарт України, 1995. - 36с.
2. ДСТУ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 2007-07-01. - К.: Держспоживстандарт України, 2007. - 47с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. Загвязинский, В.И., Атаханов, Р. Методология и методика дидактического исследования [Текст] /В.И. Загвязинский, Р. Атаханов. - М.: Академия, 2005. - 208с.
4. Здобувачу наукового ступеня: Метод. рекомендації [Текст] /Упоряд. С.В. Сьомін. - К.: МАУП, 2002.- 184с.
5. Ковальчук, В.В. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник [Текст] /В.В. Ковальчук. - К.: ВД «Професіонал», 2004. - 206с.
6. Крушельницька, О.В. Методологія та організація наукових досліджень: Навч. посібник [Текст] /Крушельницька О.В. - К.: Кондор, 2006. - 206с.
7. Кушнарєнко, Н.М. Наукова обробка документів: підручник [Текст] /Н.М. Кушнарєнко,  
8. В.К. Удалова. - 2-ге вид., випр. і допов. - К.: Знання, 2004. - 331с. - (Вища освіта ХХІ століття). - ISBN 966-8148- 46-0.
9. Кулаковський, І.В., Кирпичников, Ф.С., Резник, Е.І. Машиньї и оборудование для приготовления кормов. Ч.1. Справочник [Текст] /І.В. Кулаковський, Ф.С. Кирпичников, Е.І. Резник. - М.: Россельхозиздат, 1987. - 285с.
10. Лапін, В.М. Безпека життєдіяльності людини [Текст] /В.М. Лапін. - Львів: ЛБК НБУ; Київ: Знання, 2000. - 188с.
11. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 р. //Освіта України. Збірник нормативних актів. - Харків: Світ-Пресс, 1999. - С. 168-188.
12. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті //Бюлетень ВАК України. - № 3. - 2008.- С. 9-13.
13. П'ятницька-Позднякова, І.С. Основи наукових досліджень у вищій школі: Навчальний посібник [Текст] /І.С. П'ятницька-Позднякова. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 115с.
14. Цивільна оборона. Підручник [Текст] /За ред. В.С. Франчука. - К., 2001. - 256с.
15. Шейко, В.М., Кушнарєнко, Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник [Текст] /В.М. Шейко , Н.М. Кушнарєнко. - К.:Знання-Прес, 2003.



## З М І С Т

ВСТУП.....	3
1. Мета й завдання виробничої та переддипломної практик.....	3
2. Організація і порядок проведення виробничої та переддипломної практики.....	5
3. Бази практик.....	8
4. Керівництво другою виробничою та переддипломною практикою.....	9
5. Зміст переддипломної практики.....	11
6. Обов'язки студента-практиканта.....	12
7. Індивідуальні завдання.....	13
8. Збір матеріалів для виконання магістерської роботи.....	14
9. Календарний графік проходження переддипломної практики.....	14
10. Структура та вимоги до складання звіту.....	15
11. Вимоги до оформлення звіту.....	17
12. Порядок захисту звіту.....	22
13. Критерії оцінювання звіту.....	24
Додаток А.....	27
Додаток Б.....	30
Додаток В.....	31
Додаток Г.....	32
Додаток Д.....	39
Додаток Е.....	41
Додаток Ж.....	42

Упорядники:  
Василь Іванович Голінько  
Микола Олександрович Гончар

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до виробничої та переддипломної практики магістрів освітньо-  
професійної програми за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»,  
спеціалізації "Промислова безпека та охорона праці"