

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

В.І. Голінько, В.В. Надточий

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої практики
для бакалаврів спеціальності К10 «Цивільна безпека»

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Програма та методичні вказівки до виробничої практики для бакалаврів спеціальності К10 «Цивільна безпека» / В.І. Голінько, В.В. Надточий - Дніпро: Національний технічний університет, «Дніпровська політехніка» 2025. – 42 с.

Автори:

Голінько Василь Іванович, д-р техн. наук, проф.,

Надточий Володимир Валентинович, старший викладач.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності К10 Цивільна безпека (протокол № 7 від 20.02.2025 р) за поданням кафедри охорони праці та цивільної безпеки (протокол № 6 від 12.02.2025 р.).

Програма та методичні вказівки до виробничої практики призначені для самостійної роботи студентів усіх форм навчання за спеціальностями К10 «Цивільна безпека» під час проходження Виробничої практики.

Рекомендації орієнтовано на активізацію та поліпшення якості виконавчого етапу виробничої діяльності студентів.

Відповідальний за випуск – завідувач кафедри охорони праці та цивільної безпеки, д-р техн. наук, проф. В.І. Голінько.

Зміст

1 Вступ.....	5
2 Загальні положення	5
3 Мета і завдання практики	6
4 Організація виробничої практики.....	6
4.1 Розподіл студентів на виробничу практику	6
5 Базы виробничих практик	8
6 Керівництво виробничою практикою	10
6.1 Керівник виробничої практики від кафедри охорони праці та цивільної безпеки.....	10
6.2 Безпосередній керівник роботою студента на базі виробничої практики	11
6.2.1 Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства	11
7 Безпека проходження виробничої практики	11
8 Зміст виробничої практики	12
9 Обов'язки студента-практиканта.....	12
10 Методичні вказівки	14
10.1 Робота на підприємстві.....	14
10.2 Ведення щоденника практики.....	14
10.3 Індивідуальне завдання.....	15
11 Календарний графік проходження виробничої практики.....	15
12 Структура та вимоги до складання звіту	15
12.1 Орієнтовна структура звіту з виробничої практики	16
12.2 Вимоги до оформлення звіту	17
13 Порядок захисту звіту	22
14 Критерії оцінювання звіту	24
Перелік посилань.....	26
Додаток А. Зразок оформлення типового договору на проходження виробничої практики	27
Додаток Б. Зразок оформлення направлення на практику.....	29

Додаток В - Зразок повідомлення про прибуття до підприємства.....	30
Додаток Г. Зразок оформлення щоденника виробничої практики	31
Додаток Д. Зразок титульного листа звіту.....	37
Додаток Е. Зразок титульного листа індивідуального завдання	38
Додаток Ж. Зразок оформлення завдання на виробничу практику	39
Додаток З. Правила оформлення переліку літературних джерел	40

1 Вступ

Виробнича практика являється обов'язковою складовою частиною учбового процесу студентів, які навчаються за спеціальністю К10 «Цивільна безпека».

Програма практичної підготовки студентів за спеціальністю К10 Цивільна безпека розроблена відповідно Закону України «Про вищу освіту» [1], Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [2], Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [3], Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю [4], вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000 [5].

Виробнича практика є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу з підготовки майбутніх фахівців, а також і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи в установах та організаціях.

Практика передбачає вдосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань з використанням матеріально-технічної бази працедавців.

2 Загальні положення

Важливу роль в підготовці висококваліфікованих спеціалістів з цивільної безпеки відіграє комплексний підхід до організації виробничого навчання і придбання практичних навиків та вмінь студентів.

Програма виробничої практики є основним нормативним документом для студентів та керівників виробничої практики від університету та бази проведення виробничої практики.

Основне завдання програми виробничої практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламувати усю діяльність студентів і викладачів у цей період освітнього процесу, який відбувається на базі виробничої практики.

Виробнича практика проводиться по закінченні третього курсу. Вона є обов'язковою для всіх студентів, у тому числі і для студентів, що мають стаж роботи на підприємствах до вступу в університет. Тривалість практики 4 тижні.

Виробнича практика сприяє творчому застосуванню отриманих знань при практичній діяльності, забезпечує збір матеріалів для курсового проектування та для написання кваліфікаційної роботи бакалавра, а також безпосереднє знайомство з місцем своєї майбутньої роботи.

До виїзду на виробничу практику в університеті проводиться виробнича нарада студентів, на якій вони знайомляться з задачами, організацією і проведенням виробничої практики, своїми обов'язками на виробництві, основними положеннями правил безпеки, формою контролю проходження виробничої практики, змістом і порядком захисту звітів.

Нещасні випадки, що трапились на підприємстві зі студентами університету під час проходження ними виробничої практики, розслідуються комісією разом із представником університету і враховуються підприємством відповідно до

Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу [17] та постанови Кабінету міністрів України "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві" [6].

Перед виїздом на виробничу практику студент повинний зустрітися з керівником Виробничої практики, одержати від нього програму та методичні вказівки й конкретизувати завдання на виробничу практику.

3 Мета і завдання практики

Метою і завданням виробничої практики є:

- закріпити теоретичні знання по вивчених дисциплінах;
- придбати навички інженерної й організаторської діяльності;
- освоєння однієї із робочих професій;
- ознайомитися з проектною, технічною і діловою документацією підприємства та його цехів (дільниць).

Для виконання зазначених задач студент повинний:

- працювати (за можливості) на штатній посаді чи на робочому місці по профілю майбутньої спеціальності;
- вести щоденник практики;
- виконати індивідуальне завдання;
- брати участь у раціоналізаторській і винахідницькій роботі;
- зібрати матеріали для курсового проектування та для написання кваліфікаційної роботи бакалавра;
- оформити звіт, підписати його в керівника виробничої практики від підприємства, завірити печаткою і отримати відгук про виробничу практику.

4 Організація виробничої практики

Виробнича практика студентів кафедри охорони праці та цивільної безпеки інституту природокористування проходить на базах виробничої практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження виробничої практики студентів за спеціальністю К10 "Цивільна безпека" направляють на підприємства різної форми власності та господарювання, дослідницькі установи, організації (регіональні відділення Державної служби України з питань праці [7], Пенсійного фонду [8] тощо, в яких працюють кваліфіковані та досвідчені фахівці.

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

4.1 Розподіл студентів на виробничу практику

Розподіл студентів на виробничу практику проводить університет з урахуванням замовлень на підготовку фахівців-бакалаврів і їх майбутнього місця

роботи.

Керівник практики за 35 днів до початку виробничої практики доводить до відома студентів перелік баз для проведення виробничої практики.

Протягом 5 днів студенти зобов'язані вибрати місце проходження виробничої практики, написавши заяву на ім'я завідувача кафедри охорони праці та цивільної безпеки.

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

Студенти можуть самостійно з дозволу завідувача кафедри охорони праці та цивільної безпеки підібрати для себе місце проходження виробничої практики.

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

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

Відповідальність за навчально-методичне керівництво з виконання програми виробничої практики, її організацію, проведення і контроль покладається на керівника виробничої практики від кафедри охорони праці та цивільної безпеки.

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

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

До проходження виробничої практики допускають студентів, які пройшли інструктаж з охорони праці, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні студента на проходження виробничої практики йому видають:

- направлення на практику (Додаток Б);
- робочу програму виробничої практики (дані методичні вказівки);
- щоденник практики (Додаток Г).

Студенти, які прибули на виробничу практику, повинні з'явитися у відділ кадрів підприємства. Студент після прибуття на виробничу практику за перші три

дні повинен оформити повідомлення про прибуття на підприємство (Додаток В) та про початок виробничої практики. До того часу, поки не отримано таке повідомлення, студент вважається таким, що не з'явився на виробничу практику, і розглядається як факт порушення ним навчального процесу. Студентів, які не пройшли виробничу практику з поважних причин, направляють на виробничу практику в інші терміни, визначені деканатом.

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

У період проходження виробничої практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики та календарним графіком (розділ щоденника практики, Додаток Г);
- працювати на робочому місці, яке вказано керівником виробничої 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 запитання, вносити свої пропозиції:

- 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 виробничу практику та на підприємстві в цілому?;
- пропозиції з усунення знайдених невідповідностей для підвищення ефективності діяльності підрозділу та підприємства в цілому;
- написати письмовий звіт (зразок титульної сторінки звіту приведено у додатку Д) з проходження виробничої практики з урахуванням методичних рекомендацій.

З першого дня виробничої 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 система управління охороною праці 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 виробничої практики.

5 Бази виробничих практик

Виробничу практику 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 виробничої 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 виробничої практики повинно базуватися на аналізі підсумків проведення виробничої практики в поточному році та сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки студентів. Вибір баз виробничої практики здійснює кафедра охорони праці та цивільної безпеки з урахуванням завдань виробничої практики та можливістю їх реалізації.

Бази виробничої 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 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 (бакалаврів) 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.

Бази виробничої практики повинні:

- мати високий рівень техніки та технології, організації та культури праці, сучасні лабораторії;

- забезпечувати можливість проведення виробничої практики згідно робочої програми;

- мати науково-технічні зв'язки з університетом.

Функції підприємства-бази виробничої практики:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;

- надавати згідно з робочою програмою студентам місця для проведення виробничої практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;

- створювати необхідні умови для отримання студентами в період проходження виробничої практики знань за фахом;

- дотримуватися календарного графіка проходження виробничої практики;

- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, техніко-економічною та іншою документацією;

- надавати допомогу при підборі матеріалів для виконання майбутніх кваліфікаційних робіт бакалавра;

- 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 практикою наказом керівника підприємства покладається на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

6 Керівництво виробничою практикою

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює випускова кафедра - кафедра охорони праці та цивільної безпеки. До керівництва виробничою практикою залучають досвідчених викладачів кафедри.

6.1 Керівник виробничої практики від кафедри охорони праці та цивільної безпеки

Викладач кафедри, який відповідальний за проведення виробничої практики:

- забезпечує якісне виконання програми виробничої практики;
- розподіляє на основі укладених з підприємствами договорів студентів за базами виробничої практики;
- призначає старшого з групи студентів, які проходять виробничу практику на одному підприємстві;
- забезпечує підприємство – базу проведення виробничої практики і практикантів програмами виробничої практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів на підприємстві, дотриманням її термінів та змісту;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на виробничої практику;
- складає разом з керівником виробничої практики від підприємства і студентом індивідуальний календарний графік проходження виробничої практики;
- забезпечує якість проходження виробничої практики і відповідність її навчальному плану та програмі;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку під час проходження виробничої практики;
- здійснює поточний контроль проходження практики відповідно з календарним графіком;
- надає консультації студентам з питань виробничої практики, допомагає їм зібрати матеріали для виконання курсових робіт (проектів);
- розглядає звіти студентів з виробничої практики, надає відгук і висновок з виробничої практики та звіту;
- є членом комісії з приймання звітів з проходження виробничої практики;
- подає письмовий звіт про результати проходження студентами виробничої практики, а також пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки студентів;
- інформує адміністрацію університету та баз проведення виробничої практики з усіх питань організації й проведення виробничої практики.

6.2 Безпосередній керівник роботою студента на базі виробничої практики

Керівники роботою студентів на базі виробничої 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 виробничої практики, які також ознайомлюють студентів-практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

6.2.1 Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства:

- організувати проходження виробничої практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з керівником від університету;
- ознайомити студентів зі структурою бази виробничої практики та досягненнями підприємства;
- ознайомити студентів з організацією праці і внутрішнім розпорядком підприємства;
- здійснювати постійний контроль за виробничою практикою, допомагати студентам виконувати завдання на закріпленому за ними робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- організовувати консультації практикантів із провідними фахівцями бази виробничої практики;
- контролювати виконання програми виробничої практики;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів студентами-практикантами та складати на кожного студента виробничу характеристику-відгук, який записується у відповідному розділі щоденника виробничої практики;
- після проходження виробничої практики ознайомитися зі звітом, підписати щоденник і звіт, дати відгук і оцінити роботу студента за період проходження виробничої практики.

7 Безпека проходження виробничої практики

Студент-практикант зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкції з охорони праці для працівників відповідних професій і видів робіт чи посадових інструкцій;
- уміти користатися засобами індивідуального і колективного захисту;
- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені колективним договором (угодою) і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- виконувати роботи тільки з доручення і під безпосереднім керівництвом фахівця-інструктора, за яким він закріплений;
- не заходити без дозволу фахівця-інструктора в ті цехи (об'єкти), знаходження в яких не зв'язане з проходженням практики;
- у випадку виникнення небезпеки чи аварії негайно сповістити про це безпосередньому керівнику робіт (майстру чи іншій посадовій особі) і діяти відповідно до правил поведінки при аваріях.

При недотриманні студентом правил охорони праці питання про подальше проходження їм виробничої практики вирішується керівництвом підприємства та університету.

8 Зміст виробничої практики

Під час проходження виробничої 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 системи управління охороною праці; кількість працюючих за категоріями;
- ознайомитися з організацією планування праці і заробітної плати;
- ознайомитися з плануванням собівартості, прибутку і рентабельності виробництва; соціальний розвиток колективу;
- вивчити технологічні процеси і відповідне устаткування, що використовується на даному підприємстві;
- проаналізувати стан охорони праці на робочих місцях і в цілому на підприємстві;
- виконати індивідуальне завдання;
- скласти інструкцію щодо безпечних прийомів роботи відповідно до теми індивідуального завдання.

Студент повинен знати специфіку роботи підприємства чи установи, де проходить виробнича 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 виробничої практики технічне та програмне забезпечення для розроблення конструкторської, технологічної та проектно-кошторисної документації, можливість його застосування для виконання курсових робіт (проектів).

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

9 Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження виробничої практики, з метою як найповнішого вивчення реального виробництва, 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;
- 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 теплопостачання;
- 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 виробничої практики студенти повинні:

- ознайомитися із структурою проектної групи на підприємстві (за наявності такої);
- отримати навички проектування технологічних процесів з використанням технічної літератури, стандартів та інших нормативних документів.

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

10 Методичні вказівки

10.1 Робота на підприємстві

На виробничій практиці бажано працювати на посаді з робочої професії чи, при наявності диплому, займати посаду майстра.

При відсутності можливості працевлаштування студента на підприємстві в період проходження виробничої практики, він проходить практику як дублер (робітника, майстра, інспектора, тощо) і на період виробничої практики закріплюється наказом по підприємству за відповідним фахівцем-інструктором.

Займаючи штатну посаду чи проходячи виробничої практику як дублер, студент зобов'язаний придбати навички керівництва роботами і виконання виробничих процесів.

При проходженні виробничої практики в галузевих інспекціях Державної служби України з питань праці студент разом з інспектором-інструктором приймає участь в обстеженні підприємств, проведенні комплексних і цільових перевірок, підготовці та оформленні результатів перевірок, приписів тощо.

У випадку проходження практики в підрозділах Державна служба України з надзвичайних ситуацій [10], Державна воєнізована гірничорятувальна служба [11], студент приймає участь в проведенні профілактичних робіт, паспортизації гірничих виробок шахт, перевірки режимів провітрювання шахт, контролю пило газового режиму шахт, контролю складу шахтного повітря тощо, а також знайомиться з гірничорятувальним оснащенням і технікою, організацією і веденням рятувальних та гірничорятувальних робіт.

10.2 Ведення щоденника практики

Для закріплення отриманих знань студент протягом усього періоду виробничої практики в обов'язковому порядку веде щоденник. Записи ведуться щодня. Кожен запис починається з дати і змінного завдання. Щоденник оформляється на аркушах формату А4.

У щоденнику наводяться:

- короткий зміст усіх видів інструктажів з охорони праці, отриманий наряд, форми і приклади заповнення технічної документації (книги нарядів, наряд-путівки майстра, книги інструктажів з безпеки робіт тощо);
- візуальні спостереження, ескізи замальовки і схематичні зображення робочих місць і технічного оснащення цехів (дільниць), протиаварійних споруд, елементів кріплення трубопроводів, кабелів, огороження устаткування, системи пилоподавлення);
- розміщення і показання засобів контролю й аварійного захисту;
- розміщення персоналу на робочих місцях, послідовність і прийоми виконання технологічних операцій;
- результати роботи цехів (дільниць) за зміну, тривалість і причини простоїв, критичний аналіз організації праці;
- обставини і причини нещасних випадків і т.д.

При роботі на дільницях чи в службах підприємства в щоденнику повинні бути відбиті особливості роботи, що виконувалась студентами, звертаючи при

цьому особливу увагу на заходи безпеки, організацію робіт та протиаварійну готовність дільниць.

Крім того, описується стан устаткування та технологічних комплексів цеху (дільниці). Вивчаються причини відмов техніки і вказується час на їхнє усунення.

У щоденнику наводяться особисті пропозиції студента по удосконаленню виконання окремих виробничих процесів і роботи цеху (дільниці) в цілому.

Зіставити наявні заходи безпеки з передбаченими паспортом, у випадку відхилень указати причини. Провести аналіз техніко-економічних показників роботи, місячний план і його виконання, витрат матеріалів, електроенергії, фактичну і планову вартість випускаючої продукції.

10.3 Індивідуальне завдання

Наприклад, індивідуальне завдання видається для детального вивчення одного чи кількох питань гірничого виробництва. Темами індивідуальних завдань можуть бути, наприклад, аналіз стану виробничого травматизму та професійної захворюваності, забезпеченості гірничих виробок повітрям, способів дегазації, заходів направлених на попередження викидів, стану системи протипожежного захисту шахти тощо.

Індивідуальне завдання може бути використане для доповіді на науковому семінарі, конференції чи для виконання студентської наукової роботи.

Тему і докладний зміст індивідуального завдання видає керівник виробничої практики і записує в бланку завдання на виробничу практику.

11 Календарний графік проходження виробничої практики

Згідно з навчальним планом Освітнім Рівнем Бакалавр виробнича практика триває 4 тижня.

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

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

12 Структура та вимоги до складання звіту

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

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

Звіт з виробничої практики і щоденник виробничої практики є основними

документами, які підтверджують проходження виробничої практики студентами. У звіті подають матеріали із виконання програми виробничої практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали із виконання індивідуального завдання, техніки безпеки.

Щоденник виробничої практики студент веде протягом всього періоду виробничої практики. Його перевіряє керівник виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми виробничої практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210 x 297 мм) відповідно з вимогами Єдиної системи технологічної документації [12] та Єдиної система конструкторської документації [13] до оформлення технічної документації.

Звіт повинен бути написаний грамотна 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 виробничої 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 виробничої практики, разом зі звітом з виробничої практики, є основними документами при здачі звіту.

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

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

12.1 Орієнтовна структура звіту з виробничої практики

Орієнтовна структура звіту з виробничої практики:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- індивідуальне завдання на практику (Додаток Е);
- зміст;
- анотація;

- Вступ

1.1 Ознайомлення зі структурою та роботою підприємства, установи – бази практики.

1.2 Стисла характеристика об'єкта практики, його структура.

1.3 Аналіз технологічних процесів задіяних в структурних підрозділах підприємства.

1.4 Аналіз шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях.

1.5 Аналіз звітів підприємства щодо виробничого травматизму та проф. захворювань за останні два роки.

2 Індивідуальне завдання.

3. Аналіз існуючого методологічного та методичного забезпечення щодо завдання, яке вирішується.

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

5. Матеріали з організаційно-економічної частини.

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

12.2 Вимоги до оформлення звіту

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

Звіт з виробничої практики оформляють згідно ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення» [14].

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. 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 для операційної системи 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 коректором з білим кольором 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].

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.

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 Національного технічного університету "Дніпровська політехніка". Завдання на практику має бути підписане студентом та керівником виробничої практики від Національного технічного університету "Дніпровська політехніка".

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 знаку «№».

Анотація – це короткий виклад матеріалу звіту.

Вступ - наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження виробничої 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 виробничої 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 кожен 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 заголовок 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 3).

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

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- статті з журналів (абетковий порядок);
- інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- іншомовні джерела;
- 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 персональному комп'ютері, 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, Ї, 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.

13 Порядок захисту звіту

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

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

Контроль за проходженням виробничої практики з боку університету здійснюють:

- керівник виробничої практики;
- завідувач кафедри охорони праці та цивільної безпеки.

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

Виконання програми виробничої практики перевіряється в порядку поточного і кінцевого контролю. Поточний контроль здійснює керівник виробничої практики від підприємства, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівником від університету при відвіданні студентів на місцях виробничої практики.

Кінцевий контроль здійснюється після закінчення виробничої практики.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на кафедрі охорони праці та цивільної безпеки 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-базы виробничої практики про виконання студентом програми виробничої практики, а також витяг з наказу (або копію наказу) про зарахування студента на виробничу практику і призначення керівника від підприємства.

Письмовий звіт разом додатками і щоденником подають у встановлений термін керівнику виробничої практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Керівник виробничої практики від університету робить висновок про проходження виробничої практики студентом з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника. Письмову рецензію до звіту та додатків керівник виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства-базы виробничої практики, представили звіт згідно зі встановленою формою.

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

Результати прийому диференційованих заліків з виробничої практики, оцінені за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою European Credit Transfer and Accumulation System [15], яка характеризує успішність студента, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку студента і в щоденник практики.

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

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

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

Підсумки проходження виробничої практики студентів обговорюють на засіданні кафедри, вчених радах інституту та університету. За підсумками

виробничої практики проводять студентські конференції. Такі конференції дають можливість обмінюватися досвідом, визначити шляхи удосконалення методики проведення практик, ознайомити студентів з сучасними досягненнями науки і техніки та з найкращими роботами.

14 Критерії оцінювання звіту

Нарахування балів за результатами проходження студентами виробничої 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 виробничої практики приведено в табл. 1.

Таблиця 1 - Критерії оцінювання знань студентів

За шкало ю ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
1	2	3	4
A	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	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.
C	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.

1	2	3	4
D	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.
E	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.
FХ	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.
F	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.

Перелік посилань

1. Закон України про вищу освіту.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
3. Закон України про наукову і науково-технічну діяльність. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
4. Модель досконалості Європейського фонду управління якістю
URL: <https://livingfo.com/model-doskonalosti-ievropejskoho-fondu-upravlinnia-iakistiu/>
5. ISO 9000 URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/ISO_9000
6. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text>
7. Державна служба України з питань праці. URL: <https://dsp.gov.ua/>
8. Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/>
9. Кодекс законів про працю України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
10. Державна служба України з надзвичайних ситуацій. Державна воєнізована гірничорятувальна служба. URL: <https://dsns.gov.ua/polozhennya>
11. Про затвердження Положення про Державну воєнізовану гірничорятувальну службу у вугільній промисловості України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1871-12#Text>
12. ДСТУ ГОСТ 3.1128:2014 Єдина система технологічної документації. Загальні правила виконання графічних технологічних документів (ГОСТ 3.1128-93, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=61779
13. ДСТУ ГОСТ 2.001:2006. Єдина система конструкторської документації. Загальні положення. Зі зміною № 1 (ГОСТ 2.001-93, IDT).
URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=55414
14. Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації. Державний стандарт України. Документація. звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення ДСТУ 3008-95.
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN896>
15. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/TM067799>
16. 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).
17. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджено Міністерством юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0612-19#Text>

Додаток А. Зразок оформлення типового договору на проходження виробничої 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 проф. Олександра АЗЮКОВСЬКОГО, який діє на підставі Статуту університету, і з другої сторони,

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

надалі база виробничої практики в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

(далі - сторони), 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 виробничою практикою.

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

1.4 Забезпечити студентам створення належних умов для проходження виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми виробничої практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8 Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлення кафедри охорони праці і цивільного захисту.

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 виробничої практики надати базі проведення виробничої практики для погодження програми виробничої практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на виробничої практику.

2.2 Призначити керівниками виробничої 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 виробничої практики.

2.4 Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої практикою здійснюється без оплати.

4.4 База виробничої 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: _____

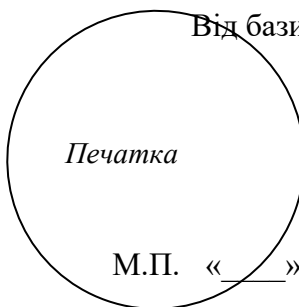
(вказати повну адресу бази практики)

Підписи та печатки

Від університету:



Від бази виробничої практики:



Додаток Б. Зразок 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 3 курсу, які навчаються за спеціальністю

К 1 0 Цивільна безпека, спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»

Назва практики виробнича

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 x 210 мм), 2 сторінки.

Додаток В - Зразок повідомлення про прибуття до підприємства

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент НТУ «Дніпровська політехніка»

Прокопенко

Іван

Петрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

4 курс. Інститут природокористування, кафедра охорони праці та цивільної безпеки

Спеціальності K10 «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 виробничої 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

Печатка

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

Кафедра ерології та охорони праці

(назва кафедри)

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

«___» _____ 20__ року

Додаток Г. Зразок оформлення щоденника виробничої практики

Форма № Н-6.03

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(вид і назва практики)

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

Інститут природокористування

Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

Освітній рівень бакалавр

Спеціальність К10 »Цивільна безпека«

Спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»
(назва)

3 курс, група К10-23-1

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

прибув на підприємство, в організацію, установу. _____

Печатка

підприємства, організації, установи

«___» _____ 20__ року

(підпис)
Печатка

бази
виробничої практики

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи

«___» _____ 20__ року

(підпис)
Печатка

бази виробничої
практики

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Продовження додатка Г

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
	2					7
	Проходження інструктажу з охорони праці	1				виконано
	Ознайомлення з підприємством					виконано
	Вивчення технологій на підприємстві		2			виконано
	Виконання індивідуального завдання				4	виконано
5.	Збір матеріалів для кваліфікаційної роботи бакалавра				4	виконано
	Оформлення звіту				4	виконано
	Оформлення щоденника практики			3	4	виконано
		5	6			

Керівники виробничої практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Продовження додатка Г

Робочі записи під час виробничої практики

*12 вересня було здійснено огляд підприємства. Ознайомився з правилами техніки безпеки.
Керівником практики поставлено індивідуальне завдання.*

Продовження додатка Г

Відгук і оцінка роботи студента з виробничої практики

_____ (назва підприємства, організації,
установи)

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

... заслуговує на оцінку «добре»

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

Печатка бази
виробничої
практики

_____ (прізвище
та ініціали)

« _____ » _____ 20 __ року

Продовження додатка Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики

[illegible]

Закінчення додатка Г

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження виробничої практики

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку « » 20 року

Оцінка: _____
за національною шкалою _____ (літерами)
кількість балів _____ (цифрами і літерами)
за шкалою ECTS _____

Керівник виробничої практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів, набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на виробничій практиці.
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника виробничої практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148x210мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток Д. Зразок титульного листа звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

ЗВІТ

про виробничу практику на

(назва підприємства)

студента _____ групи _____

Керівник від підприємства _____

(підпис, печатка)

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

Дніпро
20__ р.

Додаток Е. Зразок титульного листа індивідуального завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

до виробничої практики

на тему _____

(розгорнута тема індивідуального завдання)

студента _____ групи _____

Керівник від університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

Дніпро

20 __ р.

Додаток Ж. Зразок оформлення завдання на виробничу практику

Завдання на виробничу практику

(вид практики)

1. Зміст завдання (модуля) _____

2. Термін виконання звіту _____

3. Дата видавання завдання _____

4. Вихідні дані до завдання (модуля): ДСТУ з опрацювання інформації, літературні джерела, матеріали практики.

5. Перелік графічного матеріалу _____

Керівник виробничої практики від ВНЗ

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 3. 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.

Навчальне видання

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої практики
для бакалаврів спеціальності К10 «Цивільна безпека»

Автори:

Василь Іванович Голінько
Володимир Валентинович Надточий

В редакційній обробці авторів

Підготовлено й видано
в Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК №1842 від 11.06.2004 р.
49005, м Дніпро, пр. Д. Яворницького, 19.