

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виробничої практики бакалаврів спеціальності 263 «Цивільна безпека»

Затверджено:
на засіданні кафедри
охорони праці та цивільної безпеки
протокол №2 від 19 вересня 2019 р.

Дніпро
2019

Програма та методичні вказівки до виробничої практики бакалаврів спеціальності 263 «Цивільна безпека» / Упорядники: В.І. Голінько, М.О. Гончар - Дніпро: Національний технічний університет, «Дніпровська політехніка» 2019. - 16 с.

Упорядники:

В.І. Голінько, д-р техн. наук, проф.

М.О. Гончар, асистент.

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

Вступ

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

Програма практичної підготовки студентів розроблена відповідно до наказу Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 р. "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах". За основу розробки програми прийняті Положення про підвищення якості проведення практик студентів вищих навчальних закладів України, затверджене Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

1 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 практики є основним нормативним документом для студентів та керівників навчально-ознайомчої практики від університету та бази практики.

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

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.

Студенти, що навчаються за спеціальністю 263 "Цивільна безпека" проходять практику на підприємствах з різною формою власності і господарювання, організаціях і установах, а також в галузевих інспекціях Державної служби України з питань праці, які здійснюють нагляд за охороною праці та за дотриманням законодавства з питань праці.

Метою практики є закріплення та творче застосування отриманих знань при практичній діяльності, збір матеріалів для курсового проектування та для написання кваліфікаційної роботи бакалавра, а також безпосереднє знайомство з місцем своєї майбутньої роботи.

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

Нещасні випадки, що трапились на підприємстві зі студентами університету під час проходження ними практики, розслідуються комісією разом із представником університету і враховуються підприємством відповідно до "Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і

організація" (затверджено постановою КМ України від 30.11.2011 р., №1232).

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

2 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 практики від підприємства, завірити печаткою і отримати відгук про практику.

3 Організація практики

Виробнича практика студентів кафедри охорони праці та цивільної безпеки інституту природокористування проходить 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 державного соціального страхування тощо, 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-бакалавра.

Розподіл студентів на 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 практики.

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

безпеки.

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

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри 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 практики.

Керівник підприємства - бази практики видає наказ на 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 практики, його організацію, проведення і контроль покладається на керівника практики від кафедри.

Виробнича 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 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 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 першу виробничу 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 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.

4 Бази практик

Першу 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 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 охорони праці та цивільної безпеки 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 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 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 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 другою виробничою та переддипломною практикою наказом керівника підприємства покладається на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

5 Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво першою виробничою практикою здійснює випускова кафедра - кафедра охорони праці та цивільної безпеки. 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 виробничої 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;
- здійснює поточний контроль проходження практики відповідно з календарним графіком;
- надає консультації студентам з питань практики, допомагає їм зібрати матеріали для виконання курсових робіт (проектів);
- 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 адміністрацію 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 першою виробничою практикою, допомагати студентам виконувати завдання на закріпленому за ними робочому місці, консультувати з виробничих питань;

- організовувати консультації практикантів із провідними фахівцями бази практики;

- контролювати виконання програми першої виробничої практики;

- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів студентами-практикантами та складати на кожного студента виробничу характеристику-відгук, який записується у відповідному розділі щоденника практики;

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

6 Безпека проходження 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 практики вирішується керівництвом підприємства та університету.

7 Зміст виробничої практики

Під час проходження 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;

- 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 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.

8 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 першій 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.

9 Методичні вказівки

9.1 Робота на підприємстві

На практиці бажано працювати 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 практики закріплюється наказом по підприємству за відповідним фахівцем-інструктором.

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

При проходженні 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 ДСНС, ДВГРС, 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.

9.2 Ведення щоденника практики

Для закріплення отриманих знань студент протягом усього періоду 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, ескізні 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 (дільниці) 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.

9.3 Індивідуальне завдання

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 практики і записує в бланку завдання на практику.

10 Календарний графік проходження виробничої практики

Згідно з навчальним планом **ОР Бакалавр перша** виробнича практика триває 4 тижня.

Керівник 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 кваліфікаційної роботи бакалавра.

11 Структура та вимоги до складання звіту

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

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

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

Орієнтовна структура звіту з виробничої практики

Титульний аркуш (Додаток Д).

Завдання на практику (Додаток Е).

Зміст.

Анотація.

Вступ.

1 Ознайомлення зі структурою та роботою підприємства, установи – бази 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.

1. Індивідуальне завдання.

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

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

4. Матеріали з організаційно-економічної частини.

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

12 Вимоги до оформлення звіту

Звіт з виробничої практики студенти складають під час проходження

практики, відповідно до календарного графіка. Оформлення його закінчують на підприємстві-базі практики до моменту закінчення практики.

Звіт з виробничої 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. 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 **титального 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 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.

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 розмішувати 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) розмішувати 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 ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

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.

13 Порядок захисту звіту

Під час проходження виробничої 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 охорони праці та цивільної безпеки.

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 виробничої 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 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.

Захист звітів про проходження 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 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 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 інституту 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 та з найкращими роботами.

14 Критерії оцінювання звіту

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
Знання		
- концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень, які є основою для організації здорового способу життя; - критичне осмислення основних	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння		
- розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формувати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь незадовільний	<60
Комунікація		
- донесення до фахівців і нефаківців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності; - здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формувати пропозиції	95-100

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60

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 3 курсу, які навчаються за спеціальністю2 6 3 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)

ПРІЗВИЩА, 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»

ПрокопенкоІванПетрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

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

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,
організації, установи) бази практики

«___» _____ 20__ року

Печа

тка

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

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 263 «Цивільна безпека»

Спеціалізація «Промислова безпека та охорона праці»

(назва)

_____ 3 курс, група _____ 263-18

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)
тка
бази практики

_____ (посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

Печа
(підпис)
тка
бази практики

_____ (посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Продовження додатка Г

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час 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 на практиці

_____ (назва підприємства, організації,
установи)

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

... заслуговує на оцінку «добре»

Керівник практики від підприємства, організації, установи



_____ (прізвище та
ініціали)

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження 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 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
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

З В І Т

про проходження виробничої 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
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра охорони праці та цивільної безпеки

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на тему _____

Студента _____ групи _____

Керівник від університету _____
(посада, прізвище, ініціали)

Дніпро
20 __ р.

ВЗІРЕЦЬ 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 практики від ВНЗ _____
(підпис)

(посада, прізвище,
ініціали)

Студент _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

З М І С Т

ВСТУП.....	3
1 Загальні положення.....	3
2. Мета й завдання практики.....	4
3. Організація практики.....	4
4. Базис практик.....	6
5. Керівництво виробничою практикою.....	7
6 Безпека проходження практики.....	9
7. Зміст виробничої практики.....	9
8. Обов'язки студента-практиканта.....	10
9.Методичні вказівки.....	11
10. Календарний графік проходження практики	13
11. Структура та вимоги до складання звіту.....	13
11. Вимоги до оформлення звіту.....	14
12. Порядок захисту звіту.....	19
13. Критерії оцінювання звіту.....	21
Додаток А.....	24
Додаток Б.....	26
Додаток В.....	27
Додаток Г.....	28
Додаток Д.....	35
Додаток Е.....	36
Додаток Ж.....	37

Упорядники:
Василь Іванович Голінько
Микола Олександрович Гончар

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виробничої практики бакалаврів спеціальності 263 «Цивільна безпека»