



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ»

В. П. Маршуба

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки

Навчально-методичний посібник
для самостійного виконання індивідуальних завдань з переддипломної практики
студентами спеціальності 131 «прикладна механіка» за спеціалізацією 131-11
«зварювання, споріднені процеси і технології» денної і дистанційної форм навчання

Харків
2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

В. П. Маршуба

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки

Навчально-методичний посібник

для самостійного виконання індивідуальних завдань з переддипломної практики студентами спеціальності 131 «прикладна механіка» за спеціалізацією 131-11 «зварювання, споріднені процеси і технології» денної і дистанційної форм навчання

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № от

Харків
НТУ «ХП»
2023

УДК 621.791(07)

М 30

Рецензенти:

В. В. Дмитрик, д-р техн. наук, проф., зав. каф. зварювання, НТУ «ХП»;
Є. С. Дерябкіна, канд. техн. наук, доц. каф. інтегрованих технологій в
машинобудуванні і зварювальному виробництві, УПА.

Маршуба В. П.

М 30 Переддипломна практика : Методичні вказівки для самостійного виконання індивідуальних завдань / В. П. Маршуба. – Харків : НТУ «ХП», 2023. – 61 с.

ISBN

Викладено короткі теоретичні відомості та вказівки для самостійного виконання індивідуальних завдань з переддипломної практики, які дозволяють розв'язати ряд практичних задач з проектування та виробництва зварювальних конструкцій.

Для студентів денної, заочної та дистанційної форми навчання спеціальності 131 «Прикладна механіка» за спеціалізацією 131-11 «Зварювання та спорідненні процеси і технології».

ISBN

УДК 621.791(07)

© В.П. Маршуба, 2023

ЗМІСТ

Зміст	4
Вступ	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
1.1 Мета й завдання переддипломної практики	8
1.2 Бази практики	9
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ..	12
2.1 Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики	13
2.2 Обов'язки керівника переддипломної практики від університету	14
2.3 Основні обов'язки керівників практики від підприємства	14
2.4 Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні переддипломної практики	15
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	17
3.1 Основні завдання переддипломної практики	17
3.2 Основні види робіт під час переддипломної практики	18
3.3 Ознайомлення з історією, структурою, складом і основними техніко-економічними показниками підприємства	18
3.4 Ознайомлення з основними підрозділами підприємства	19
3.5 Ознайомлення з основними і допоміжними службами підприємства ...	19
3.6 Робота студента на робочому місці	20
4. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ, ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЕКСКУРСІЇ ..	22
5. ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	24
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ..	27
7. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ	29
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	31
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	36
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	38
ДОДАТКИ	40
Додаток 1. Зразок оформлення типового договору на проходження практики	41
Додаток 2. Зразок оформлення направлення на практику	43
Додаток 3. Зразок повідомлення про прибуття до підприємства	45
Додаток 4. Зразок оформлення щоденника практики	46
Додаток 5. Зразок оформлення титульної сторінки звіту	58
Додаток 6. Зразок оформлення завдання на виробничу практику	59
Додаток 7. ГОСТ 7.1:2006 (на оформлення літературних джерел)	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	61

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, що отримані студентами за час навчання у вузі, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (надалі ОКХ) підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою (надалі ОПП).

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь.

За змістом і метою *практики поділяють* на навчальні (ознайомлювальні), виробничі (виробничі, конструкторсько-технологічні, проектно-конструкторські, стажування з фаху і т.п.) та переддипломні і науково-дослідні.

Перелік усіх видів практик визначає університет самостійно відповідно до ОПП відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Випускаючі кафедри вносять практики до навчальних планів для кожної спеціальності із зазначенням їх форми, термінів проведення та форми підсумкового контролю.

Семестр і строки проходження практик у навчальному році визначаються графіком навчального процесу університету і робочим навчальним планом.

Програми практики повинні містити такі основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- методичні рекомендації;
- перелік рекомендованих джерел.

Студенти напряму підготовки (галузі знань) 131. Прикладна механіка спеціальності 131. Прикладна механіка зі спеціалізацією «Зварювання та споріднені процеси і технології» відповідно до навчальних планів підготовки, ОПП, ОКХ освітньо-кваліфікаційного рівня (надалі ОКР) або освітнього ступеня «**Магістр з терміном навчання 1.4 роки**» проходять **переддипломну практику** (6 курс).

Переддипломну практику проходять студенти другого курсу магістратури, як правило, у зимовий період після завершення літніх канікул.

Тривалість переддипломної практики – 8 тижнів. Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Переддипломну практику проводять на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах і організаціях агропромислового та машинобудівного комплексу. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і набуття ними практичних навиків за спеціальністю.

Проходження переддипломної практики – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, обладнаних відповідною технікою, виконання ними конкретних службових обов'язків.

У даних методичних вказівках розглянуто загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків переддипломної практики Вказівки складено відповідно з діючим положенням:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 N 1556-VII (із змінами);
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 No 93;
- Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України;
- Рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 N970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 N1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з умовами праці на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в обраній галузі, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою освітнього процесу, спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь та навиків, є первинним досвідом професійної діяльності, що сприяє саморозвитку студентів.

Практика студентів є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до подальшого навчання та здобуття робітничої спеціальності, яка передбачена навчальним планом.

Переддипломну практику студенти проходять на 2 курсі навчання. Ця практика дозволяє в умовах університету, а також на діючих машинобудівних підприємствах і установах агропромислового комплексу ознайомити студентів з методами планування та організації переддипломної діяльності, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, засобами механізованої (автоматизованої) обробки відповідної переддипломної інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних видів організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок і вмінь за обраним напрямом підготовки і спеціальністю.

Студенти проходять практику згідно з навчальним планом, тривалість переддипломної практики – 8 тижнів.

Виробничу практику студенти проходять з відривом від навчання на базах, що розташовані, як правило, в м. Харків та Харківській області: у структурних підрозділах університету, професійно-технічних навчальних закладах, промислових і сільсько-господарських підприємствах, технічного сервісу машин відповідно до укладених договорів і відповідно до програми проходження практики.

Під час практики керівники практики організують проведення екскурсій до професійно-технічних навчальних закладів, промислових і сільсько-господарських підприємств.

Керівники переддипломної практики від університету організують процес проходження її студентами, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформленням звіту, організують екскурсії на підприємства агропромислового комплексу та машинобудівні різних форм власності.

Керівники практики від підприємства організують її проходження у конкретних підрозділах.

Під час проходження практики кожному студенту видають індивідуальне завдання. У процесі виконання індивідуальних завдань студенти оволодівають первинними професійними уміньми і навичками, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці.

Під час проведення переддипломної практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 5 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

Тривалість робочого дня студентів при проходженні переддипломної практики, пов'язаної з виконанням переддипломної (фізичної) праці, складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно відвіку студентів (близько 6 академічних

годин на день з урахуванням часу на екскурсії).

Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

Після закінчення переддипломної практики студентам виставляють оцінки за результатами виконаної під час практики роботи.

Робоча програма практики є навчально-методичним документом, що визначає зміст та порядок проходження переддипломної практики студентами на пряму підготовки 131. Прикладна механіка з і спеціальності 131 Прикладна механіка зі спеціалізацією «Зварювання та спорідненні процеси і технології».

1.1 Мета й завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є формування у студентів професійних вмінь, навичок прийняття самостійних рішень під час експлуатації машинно-тракторного парку в реальних умовах підприємства, зміцнення зв'язку навчання з виробництвом – важливої ступені якісної професійної підготовки майбутніх механіків виробництва.

Знайомство з реальним сучасним підприємством (матеріально-технічною базою, технологією та організацією виробництва) формує базу кваліфікованої роботи майбутнього механіка виробництва.

Під час переддипломної практики студенти вивчають напрям діяльності підприємства, його завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін; працюють (як дублери) на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, що передбачені ОКХ.

Завдання переддипломної практики:

Методичні:

- формування повного і свідомого уявлення про сучасне базове підп.-риємство в процесі ознайомлення з технологією, організацією та безпечними умовами експлуатації машинно-тракторного парку, наданням послуг, обладнанням виробничих цехів і дільниць, а також відповідною документацією;

- ознайомлення з науковою організацією і змістом роботи працівників різних робітничих та інженерних професій;

- вивчення та узагальнення досвіду переддипломної роботи інженерно-технічних працівників;

- надання допомоги підприємствам у розвитку матеріально-технічної баз;

Пізнавальні:

- вивчення на пряму діяльності підприємства, його завдань і функцій;

- вивчення роботи підприємства, його спеціальних підрозділів;

- отримання матеріалів практичної роботи, власних експериментів для виконання в подальшому курсових робіт, проектів, випускних робіт та виступів на науково-практичних конференціях.

Практичні:

- закріплення і поглиблення у виробничих умовах теоретичних і практичних знань, умінь і навичок, набутих студентами при вивченні під час навчання таких навчальних дисциплін: матеріалознавство, трактори та автомобілі, сільсько-господарські та меліоративні машини, проходження виробничого навчання з автотракторної

справи (для здобуття робітничої спеціальності) і т. ін.;

- набуття практичних навичок та освоєння передового інженерно-технічного досвіду завдяки організації та проведенню виробничих екскурсій;
- набуття навичок планування основних видів роботи інженерно-технічних працівників;
- завершення підготовки студентів до виконання програми виробничого навчання, а саме здобуття робітничої спеціальності;
- залучення студентів до участі у продуктивній праці, виховання у них якостей передового працівника.

Форма підсумкового атестування з переддипломної практики – диференційований залік.

1.2 Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в його структурних підрозділах.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей промисловості, освіти, охорони здоров'я, торгівлі, державного керування тощо, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні, та інші структурні підрозділи Університету, науково-дослідні та проектні інститути, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям/освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик можуть передбачатися цими договорами (контрактами).

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за договором на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг, бази практики можуть передбачати в такому договорі.

Для іноземців, які здобувають вищу освіту в Університеті, бази практики можуть розташовуватися як на території країн-замовників, так і в межах України.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання.

Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства. Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики. З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3...5 років.

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практику на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн. Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

Вибір баз практики здійснює кафедра «Зварювання» з врахуванням завдань практики та можливості їх здійснення.

Практику студенти проходять на основі договорів (угод) укладених між підприємствами та Національним технічним університетом «Харківський політехнічний інститут».

Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи господарювання та керування. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навиків. З такими підприємствами університет укладає відповідні угоди (договори) на проходження переддипломної практики.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підібрати для себе місце проходження практики та пропонувати його для використання. З такими базами практики Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» завчасно укладає договір (*Додаток 1*) на її проведення.

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

Функції підприємства-базы практики:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- 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 спеціальністю;
- дотримуватися календарного графіка проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, техніко-економічною та іншою документацією;
- 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 покладається наказом керівника підприємства на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників від університету проводить навчально-науковий інститут механічної інженерії і транспорту (ННІ МІТ) і погоджує завідувач кафедру «Зварювання», організаційно-юридичний відділ, головний бухгалтер, навчальний відділ, проректор з навчальної роботи й затверджує наказом ректор.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Практику студенти кафедри зварювання навчально-науковий інститут механічної інженерії і транспорту (ННІ МІТ) Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» проходять на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження практики студентів направляють в установи та виробництва, оснащені сучасною зварювальною технікою, у яких працюють кваліфіковані та досвідчені спеціалісти.

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.

Період і тривалість практики визначають затвердженими робочим навчальним планом напряму підготовки 131. Прикладна механіка по спеціальності 131 Прикладна механіка зі спеціалізацією «Зварювання та спорідненні процеси і технології» та програмою, які розроблені кафедрою «Зварювання». Тривалість переддипломної практики – 8 тижнів.

Загальне керівництво переддипломною практикою від університету здійснюють провідні викладачі кафедри «Зварювання».

На підприємстві наказом керівника призначають керівника переддипломної практики від підприємства з числа провідних спеціалістів.

До початку проходження практики відповідні інженерно-технічні працівники повинні ознайомити студентів з специфічними вимогами охорони праці, промислової санітарії, правилами пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку підприємства.

До проходження практики допускають студентів, які пройшли інструктаж з техніки безпеки й медичне обстеження.

Під час практики студенти повинні дотримуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього розпорядку. Роботу повинні виконувати відповідно до наданої на робочому місці інструкцій й додаткових вказівок керівників практики від підприємства згідно з календарним планом.

Студенти проходять практику на основі **договорів (Додаток 1)** укладених Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» з підприємствами-базами практики.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на виробничу практику, у якому 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 ви-

конанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи відповідно до положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, призначає керівника практики від підприємства.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою покладається на керівника випускової кафедри, а навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечує випускова кафедра (Зварювання).

Практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці фахівця під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студент виконує окрему роботу.

Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.

Перед початком практики **керівники практики видуніверситету** проводять збори, на яких доводять до відома студентів наказ ректора університету про розподілення 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 переддипломної практики допускають студентів, які пройшли медичне обстеження та інструктаж з техніки безпеки, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні студента на практику йому видають:

- **направлення на практику (Додаток 2);**
- **робочу програму (дані методичні вказівки);**
- **щоденник практики (Додаток 4).**

Студенти, які прибули на практику, повинні з'явитися у **відділ кадрів підприємства**. Студент по прибутті на практику за перші три доби повинен оформити **повідомлення про прибуття до підприємства (Додаток 3) та про початок практики**. Доки 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 терміни, визначені деканатом.

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

2.1 Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики:

Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики:

- забезпечувати виконання навчального плану і робочої програми переддипломної практики, запланованих на період переддипломної практики;
- проводити розподіл студентів за підприємствами (базами практики), керуючись укладеними угодами;
- призначати досвідчених викладачів керівниками переддипломної практики від університету;
- забезпечувати бази практики і практикантів робочими програмами переддипломної практики;
- перед початком переддипломної практики проводити організаційно виробничі

збори студентів-практикантів і викладачів-керівників для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження переддипломної практики та складання звіту про її проходження;

- назначати старшого в групі студентів даного курсу, що проходять практику на одному підприємстві;
- здійснювати суворий контроль за організацією та проведенням переддипломної практики, дотриманням її термінів і змісту з урахуванням найсучасніших вимог до підготовки спеціалістів даної кваліфікації;
- підтримувати постійні контакти з керівниками переддипломної практики від підприємств;
- проводити виробничі наради (конференції) зі студентами та керівниками за підсумками проходження практики;
- організувати роботу комісії для захисту звітів з переддипломної практики.

2.2 Обов'язки керівника переддипломної практики від університету

Керівники практики від університету організують процес проходження її студентами, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформленням звітів.

Обов'язки:

- оцінювання стану та відповідності баз практики основним вимогам, які пред'являє університет до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів-практикантів;
- проведення разом із деканатом та зав. кафедри настановних зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпечення перед відправленням студентів на практику необхідними документами: угодою (договором), щоденником практики та робочою програмою переддипломної практики;
- складання графіка виконання програми практики;
- забезпечення завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для написання звіту про проходження переддипломної практики;
- проведення регулярних (згідно з складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролювання дотримання термінів виконання завдань з переддипломної практики;
- перевіряти періодично, не менше двох разів на тиждень, написання звітів з практики;
- розглядати звіти студентів з практики, надавати відгук і висновок з практики та звіту;
- бути членом комісії з приймання технічних звітів з практики;
- подавати письмовий звіт про результати проходження студентами практики, а також пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки студентів;
- інформувати адміністрацію університету та баз практики з усіх питань організації й проведення практики.

2.3 Основні обов'язки керівників практики від підприємства

Керівники практики від підприємства (організації) організують її проходження у конкретних підрозділах.

На початку практики керівник від підприємства зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім – екскурсію підприємством з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, організаційною структурою підприємства і його підрозділами та відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів, провести заняття-інструктаж з правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, охорони праці й протипожежної безпеки.

Обов'язки:

- забезпечення студентів необхідною інформацією, матеріалами й документацією;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі підприємства та його структурних підрозділах (бажано на робочих місцях або у формі стажування);
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для опрацювання первинної інформації при оформленні звіту та індивідуальних завдань;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми переддипломної практики;
- контроль за веденням щоденників, підготовкою звітів студентами-практикантами та складання на кожного студента переддипломної характеристики-відгуку (оцінювання роботи студента-практиканта), яку записати у відповідному розділі щоденника практики.

2.4 Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики й оформити всі документи;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно зустрічатися з керівником практики від університету у дні його консультацій на кафедрі;
- виконувати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики і рекомендацій керівників практики від університету та підприємства;
- нести відповідальність за якість виконаної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт про проходження практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

Щоденник практики є основним документом, що підтверджує проходження

студентом практики, у якому відображають усю поточну роботу.

Щоденник практики (див. Додаток 4) повинен містити:

- розпорядження на практику;
- посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства;
- підпис керівника, дату прибуття студента-практиканта на підприємство, печатку підприємства, посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;
- підпис керівника, дату вибуття студента-практиканта з підприємства, печатку підприємства, посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;
- основні положення практики;
- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку за виробничу практику;
- висновок керівника практики від кафедри про проходження переддипломної практики студентом;
- робочі записи під час практики;
- правила проведення й оформлення практики.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Основні завдання переддипломної практики

За період проходження переддипломної практики студент повинен ознайомитись з:

- підприємством: його призначенням, історією та напрямом роботи (продукція, що випускається або послуга, що надається), організаційною структурою, схемою управління, складом парку машин (тип, марка, модель, спеціалізований рухомий склад);
- режимом роботи рухомого складу на лінії, видом, характером і об'ємом перевезень, основними показниками роботи, методами перевезень;
- комплектуванням та підготовкою до роботи машинно-тракторних агрегатів, способами руху;
- організацією роботи рухомого складу на лінії, контролем за роботою, документацією та порядком її заповнення;
- підготовкою рухомого складу до виїзду на лінію, оглядом перед виїздом;
- методами технічного обслуговування і ремонту машин;
- охороною праці в основних цехах виробництва, під час виконання робіт машинно-тракторними агрегатами, перевезень вантажів, на ділянках надання послуг з технічного сервісу машин; інструктажами з техніки безпеки і протипожежної безпеки (вступний і на робочому місці);
- економікою і загальною організацією виробництва, наданням послуг на даному підприємстві – організація виконання робіт, надання послуг (номенклатура і об'єм продукції, що випускається, перелік послуг), схема управління підприємством, функції його цехів і відділів, планування надання послуг (перелік послуг), собівартість послуги, що надається, собівартість продукції, що випускається, рентабельність;
- науковою організацією праці на підприємстві: основи технічної інформації, промислова естетика, професійно-кваліфікаційні вимоги до робітничих професій основного виробництва даного профілю, досвід роботи кращих працівників;
- основними технологічними службами, цехами підприємства, їх функціями і взаємозв'язками, видом продукції, що випускається (послуги, що надаються), застосовуваними та передовими технологіями;
- будовою і обслуговуванням енергетичного устаткування;
- роботою машин, устаткування для технічного сервісу машин: детальне ознайомлення із режимом роботи машин і устаткування, інструментами і пристосуваннями, що застосовуються;
- правилами догляду за машинами: профілактичний огляд, заправка машин, змащування поверхонь, що труться, перевірка справності запобіжних пристроїв;
- ремонтом машин: послідовністю розбирання машин і окремих вузлів; складанням дефектних відомостей; виготовленням деталей вручну і на верстатах; послідовністю виконання складальних робіт;
- правилами складання виробничо-технічної документації; ознайомлення з технологічним процесом виробництва, розробкою технологічних процесів, заповнення

нарядів, дефектовочних відомостей, складання графіків роботи;

- складанням виробничо-технічної документації; технологічним процесом виробництва, розробкою технологічних процесів, заповненням нарядів, дефектовочних відомостей, складанням графіків роботи;

- робітничими професіями даного технологічного підрозділу підприємства: загальні відомості про професію, характеристика процесу праці, санітарно-гігієнічні умови праці, психофізіологічні вимоги до професії, техніка безпеки, вимоги до професійної підготовки.

Під час переддипломної практики студенти повинні:

- поглибити знання про роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;

- поглибити знання щодо вимог варіативних частин ОПП підготовки та ОКХ бакалавра щодо знань, умінь та практичних навиків, якими повинен володіти відповідний фахівець;

- набути знань, умінь і навиків для отримання відповідної робітничої спеціальності, передбаченої нормативними документами даної спеціальності;

- поглибити вміння презентації та публічного виступу.

3.2 Основні види робіт під час переддипломної практики

За період проходження переддипломної практики на підприємстві студенти повинні виконати такі види робіт:

- Ознайомлення з історією, структурою, складом і основними техніко-економічними показниками підприємства;

- ознайомлення з основними підрозділами підприємства;

- ознайомлення з основними і допоміжними службами підприємства;

- попрацювати на робочому місці як стажер або дублер.

3.3 Ознайомлення з історією, структурою, складом і основними техніко-економічними показниками підприємства

На цьому етапі практики керівники практики від підприємства повинні:

- ознайомити студентів з історією, організаційною структурою, досвідом роботи, режимом роботи, виробничою програмою, спеціалізацією й основними техніко-економічними показниками та виробничою потужністю підприємства-базису практики;

- ознайомити з рівнем продуктивності праці, собівартістю основних видів продукції, що випускається;

- ознайомити з основними виробничими, допоміжними й обслуговуючими підрозділами, що входять до складу підприємства, їх призначенням та роллю в організації, виконанні й керуванні виробничими процесами;

- ознайомити з основними будівлями та спорудами підприємства, їх розміщенням;

- виробничими, обслуговуючими і допоміжними корпусами, зв'язками з іншими корпусами і спорудами;

- ознайомити з основними технологічними процесами виготовлення основних видів продукції чи виконання технологічних операцій;
- ознайомити з технологічним і допоміжним (транспортним, вантажопіднімальним, ремонтним тощо) обладнанням, а саме, з його будовою, принципом дії, агрегуванням, технічними характеристиками та регулюванням при виконанні технологічних операцій, можливими несправностями чи виходом з ладу та способами їх усунення;
- ознайомити з організацією технічних оглядів та ремонтів машин та обладнання;
- ознайомити з агротехнікою вирощування та збирання сільськогосподарських культур, первинною обробкою зібраного врожаю;
- ознайомити зі структурою працюючих і їх чисельністю за категоріями;
- ознайомити з функціональними обов'язками інженерно-технічних працівників;
- ознайомити з основними видами енергії й сировини, джерелами їх постачання на підприємстві (доставка сировини, під'їзні шляхи – залізничні, шосейні, організацією приймання сировини і матеріалів);
- ознайомити з правилами охорони праці, переддипломної санітарії, гігієни та протипожежної безпеки під час експлуатації та обслуговування машин та обладнання чи виконання технологічних процесів тощо.

3.4 Ознайомлення з основними підрозділами підприємства

Вивчаючи виробничу діяльність підприємства, студенти повинні знати про:

- основні виробничі підрозділи підприємства, їх склад і взаємозв'язок;
- продукцію, що випускається кожним з цих підрозділів, її подальше використання;
- технологічне обладнання, його кількість і основні технічні характеристики;
- графіки роботи технологічного обладнання;
- склад працюючих за категоріями.

3.5 Ознайомлення з основними і допоміжними службами підприємства

Ознайомлення зі службою головного механіка на підприємстві, формування функцій служби головного механіка, механізми прийняття управлінських рішень, знайомство з системою технічного обслуговування і ремонту технологічного обладнання на підприємстві.

Вивчаючи систему технічного обслуговування і ремонту обладнання підприємства, студентам необхідно звернути увагу на:

- склад системи технічного обслуговування й ремонту обладнання;
- організацією обслуговування й ремонту обладнання;
- оснащеність ремонтної служби підприємства;
- технічні заходи, технологічне оснащення та інструменти для монтажних і ремонтних робіт;
- особливості розроблення технологічних процесів монтажу і ремонту технологічного обладнання;

- організацією системи планово-попереджувальних (запобіжних) та ремонтних робіт обладнання підприємства;
- графіки планово-попереджувальних ремонтних робіт;
- планування витрат на ремонт і складання кошторису витрат;
- основні види і форми технологічної і конструкторської документації.

Ознайомлення зі службою головного зварювальника (за наявності самостійної) та з енергетичним господарством підприємства і його відділеннями.

При ознайомленні з зварювальним господарством підприємства і допоміжними відділеннями студенти повинні з'ясувати:

- призначення зварювального господарства, допоміжних відділень, їх організаційний склад і підпорядкування, їхній зв'язок з основним виробництвом;
- основні види енергії і джерела постачання;
- систему електропостачання;
- систему тепlopостачання;
- систему водопостачання;
- каналізаційні комунікації та системи;
- особливості організації обслуговування і планово-попереджувальних ремонтних робіт енергетичного обладнання й обладнання допоміжних відділень;
- внутрішньо цеховий транспорт;
- стан охорони праці й протипожежної безпеки.

Ознайомлення з допоміжними підрозділами промислових підприємств:

- складське господарство підприємства;
- механізація та автоматизація завантажувально-розвантажувальних, транспортних і складських робіт;
- внутрішньозаводський транспорт, транспортні машини і вантажопідіймальне обладнання;
- обладнання допоміжних відділень, його будова й особливості експлуатації, техніка безпеки;
- служба КВП (контрольно-вимірювальних приладів).

3.6 Робота студентів на робочому місці

Працюючи на робочому місці або як дублери (стажери) на робітничих посадах, студенти повинні вивчити й засвоїти:

- специфіку виконуваної роботи;
- характер роботи, її значення в загальному виробничому потоці;
- обладнання, інструмент, прилади і технологічне оснащення на даному робочому місці.

Звернути увагу на ділянки, де переважає ручна праця, внести пропозиції щодо механізації й автоматизації ручних робіт, виконання технологічних операцій.

Система стандартизації і контроль якості.

Виконуючи даний розділ, студенти повинні ознайомитися з діючою на виробництві нормативно-технічною документацією (стандартами, технічними умовами на

готову продукцію, сировину і допоміжні матеріали, її реєстрацію та зберігання і т.п.). Ознайомитися з системою оцінювання якості готової продукції, роботою заводської лабораторії й оформленням відповідної звітної документації.

Проектно-конструкторська робота.

Під час переддипломної практики студенти повинні:

- ознайомитися з виробничою структурою конструкторського бюро, відділу, групи (за наявності таких на підприємстві або в організації);
- вивчити конструктивні особливості найпростіших машин, знарядь та механізмів, користуючись технічною літературою;
- ознайомитися з основними положеннями і вимогами стандартів ЄСКД та ЄСТД. Особливу увагу звернути на стандарти, які зазнали змін;
- розглянути питання організації робіт з монтажу та ремонту технологічного обладнання. Висвітлити процеси такелажу й транспортування технологічного обладнання в зону монтажу.

4. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ, ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЕКСКУРСІЇ

Під час проходження переддипломної практики зі студентами проводять заняття, на яких ознайомлюють з базою практики, її структурою, організацією виробництва, напрямками роботи та можливими перспективами розвитку. Заняття проводить керівник практики від підприємства, або залучають висококваліфікованих фахівців підприємства. Тривалість занять та екскурсій не більше 4 годин на тиждень.

Кожен студент у період практики виконує одне або декілька індивідуальних завдань із поглибленого вивчення окремих сторін виробництва, збору матеріалу для студентських науково-дослідних робіт, вирішення актуальних питань виробництва або виконання інших робіт на користь виробництва і вузу, які сприяють надбанню умінь та навичок роботи, спрямованої на удосконалення фахової підготовки.

Індивідуальне завдання кожному студенту видає керівник практики від університету за узгодженням з керівником від підприємства. Тема індивідуального завдання повинна відповідати навчальному плану і мати за мету застосування на практиці теоретичних знань, отриманих в університеті; використання набутих навиків та знань при подальшому навчанні; вирішення завдань, необхідних підприємству.

Тематики індивідуальних завдань переддипломної практики:

- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції цистерни (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції секції вантажного вагону (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції естакади (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції ємності для світлих нафтопродуктів (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції секції пасажирського вагону (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції секції борту для автобуса (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- розробка ділянки по виготовленню зварної конструкції секції борту для самоскидів (комплектування виробу, розробка технічного процесу виготовлення, розроблення планування ділянки цеху та підбір оснащення);
- організація робіт з безпеки праці;
- організація робіт з охорони навколишнього середовища;
- виготовлення стендів, пристосувань, що підвищують продуктивність праці та опис їх роботи;
- підготовка рефератів з опису технологічних процесів тощо.

Під час проходження практики керівник практики від університету конкретизує і уточнює завдання. Матеріали, отримані за результатами виконання індивідуального завдання, в подальшому використовують для виконання курсових робіт, проектів, дипломної роботи, підготовки доповіді на студентську науково-практичну конференцію, статті, роботи на зовнішній конкурс студентських наукових робіт тощо.

Індивідуальне завдання студент-практикант виконує самостійно, використовуючи при цьому консультації керівників практики, а також технічну літературу та документацію підприємства.

Керівник практики від підприємства складає графік проведення екскурсій на найближчі машинобудівні або сільськогосподарські підприємства.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

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

Закон України «Про охорону праці» визначає положення з реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, зобов'язує власника або керівника підприємства (організації) чи господарства створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці задовільні умови праці, які відповідають вимогам нормативних актів, здійснювати проектування виробничих об'єктів, розробку нових технологій з урахуванням вимог охорони праці.

Охорона праці – це комплекс організаційних, технічних санітарно-гігієнічних заходів, направлених на створення безпечних умов праці. На більшості підприємств переважна частина основних виробничих фондів відпрацювали свій строк і їх подальша експлуатація створює постійну потенціальну небезпеку для працюючих, чим і викликаний високий рівень травматизму на підприємствах, зокрема агропромислового комплексу.

Згідно Закону України «Про охорону праці» відповідальність за стан охорони праці в господарстві покладена на керівника. Відповідно з цим законом, наказом по господарству керівник покладає відповідальність за стан охорони праці на головних спеціалістів, а на виробничих дільницях – на їх керівників. У цьому наказі визначені функціональні обов'язки всіх посадових осіб. У кожному господарстві чи на підприємстві є посада інженера з охорони праці, на якого покладена вся організаційно-практична робота з організації і покращення умов та безпеки праці.

Одна із найважливіших задач охорони праці – забезпечення безпеки працюючих. Сучасне агропромислове виробництво характеризується постійно зростаючим насиченням технікою, засобами хімізації та мікробіології, концентрацією тварин на великих комплексах, великою часткою мобільних пристроїв, частою зміною видів робіт і засобів праці. Порушення вимог безпеки у таких умовах створюють небезпечні ситуації, які призводять до нещасних випадків.

Безпека праці – стан умов праці, при якому виключена дія на працюючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Нанесення травм людині в умовах виробництва обумовлено наявністю фізичних і хімічних факторів.

Фізично небезпечні виробничі фактори – це рухомі машини, незахищені рухомі елементи обладнання, рухомі вироби, заготовки, матеріали, підвищена або понижена температура поверхонь обладнання або матеріалів, небезпечна напруга в електричних мережах, енергія стисненого повітря, газу, ударної хвилі при вибуху і т.п.

Відповідно до типового Положення з навчання працюючих (від 04.04.94 № 3) у господарстві проводять такі інструктажі:

- ввідний;
- первинний на робочому місці;
- повторний;
- позаплановий;
- цільовий.

Ввідний інструктаж проводить інженер з охорони праці; первинний інструктаж на робочому місці, повторний, позаплановий та цільовий проводить керівник роботи.

Запобігання травматизму полягає у знанні правил техніки безпеки працівниками, організації навчання та дотриманням безпечних методів праці на виробництві.

Хімічно-небезпечні виробничі фактори характеризуються дією на організм людини їдких, отруйних і подразнюючих речовин.

Виникнення тих чи інших небезпечних виробничих факторів залежить від характеру технологічного процесу, конструкції обладнання, рівня організації праці і т.п.

За характером проявлення небезпечні виробничі фактори можна розділити на явні і скриті. Явна небезпека характеризується такими зовнішніми ознаками: наприклад, рухома частина машини, полум'я, піднятий і підвішений вантаж. Скрита небезпека пов'язана з наявністю в машинах, механізмах, пристосуваннях, інструментах скритих дефектів або недоліків, які проявляються при певних умовах у небезпечних та аварійних умовах. Скриту небезпеку створюють також захаращеність робочої зони, використання інструменту не за призначенням, обірвані електричні дроти, помилкові і неправильні дії персоналу і т.п.

Попередження виробничого травматизму – складна комплексна проблема, яка потребує посиленої уваги, насамперед фахівців інженерно-технічного профілю, а також медиків.

Профілактика виробничого травматизму досягається різними шляхами, найбільш важливий із них: створення безпечної техніки на стадії проектування і розробка організаційних і технічних заходів при її експлуатації.

При проектуванні, організації і виконанні технологічних процесів ГОСТ 12.3.002-75 і ОСТ 46.0.141-83 зобов'язують передбачати:

- усунення безпосереднього контакту працюючих з вихідними матеріалами, заготовками і відходами виробництва, які можуть викликати небезпечні або шкідливі дії; комплексну автоматизацію і механізацію при наявності небезпечних або шкідливих виробничих факторів;

- систему контролю та управління технологічним процесом, яка б забезпечувала захист працюючих і аварійне відключення виробничого обладнання;

- своєчасне видалення і знешкодження відходів виробництва, які є джерелами небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Вимоги безпеки до технологічного процесу повинні бути викладені в технологічній документації.

Велику увагу необхідно приділяти вибору виробничих приміщень або майданчиків, коли робочий процес виконується за межами приміщення.

До осіб, яких допускають до участі у виробничому процесі, пред'являють вимоги відповідності фізичних можливостей їх організму характеру виконуваних робіт. Обслуговуючий персонал повинен мати професійну підготовку (в тому числі і з охорони праці), яка відповідає характеру виконуваних робіт. Перевірку знань вимог безпеки проводять як при допуску працюючих до роботи, так і періодично – у терміни, встановлені для даного виду робіт.

Травмування працюючого можливе як при безпосередньому контакті його з джерелом небезпеки, так і на деякій відстані від нього, при недопустимому зближенні.

Простір, в якому постійно діє або періодично виникає виробничий фактор,

небезпечний для життя і здоров'я людини, називають небезпечною зоною.

Небезпечна зона може проявлятися навколо елементів, що рухаються, обертаються, поблизу вантажу, який переміщують підйомно-транспортними машинами. Наявність небезпечної зони може бути пов'язана з небезпекою ураження електричним струмом, з можливістю травмування від літаючими частинками матеріалу, що оброблюється (металевої стружки, грудок ґрунту і т.п.) або інструменту, з вильотом оброблюваної деталі із захватних пристроїв.

Особливу загрозу складає небезпечна зона, де можливий захват одягу або волосся робочими частинами обладнання, що обертаються. Так, велике число нещасних випадків трапляється при захваті не заправленого одягу в момент наближення до неогороджених карданних передач сільгоспмашин.

Небезпека деталей, що рухаються або обертаються зростає, якщо на них є виступаючі частини (головки, болти, шплінти). Коли частини машини рухаються на зустріч одна одній, створюється небезпека втягування в небезпечну зону.

Розміри небезпечних зон можуть бути постійними і змінними у просторі. Можливість травмування у постійних небезпечних зонах залежить від швидкості обертання (руху) робочого органу, його геометричних розмірів, часу спрацювання захисних пристроїв, а в змінних – розмірів, часу і напрямку руху об'єкта, його максимальне зміщення, граничні зв'язки і часом спрацювання гальмівних пристроїв.

При виборі засобів захисту найбільш важливим є встановлення розмірів (границь) небезпечної зони.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом ОКР «магістр з терміном навчання 1.4 р.» **переддипломна практика триває 8 тижні**, як правило, у зимовий період, після закінчення другого курсу. Основне завдання переддипломної практики – збір матеріалів для виконання індивідуального завдання пов'язаного із вивчення структури, техніко-економічних показників, складових підрозділів, технологічних процесів, технологічного та допоміжного обладнання і т.п. реального підприємства (бази практики).

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують терміни, в рамках яких студент повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, 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 4*). Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання студентів ОКР «магістр з терміном навчання 1.4 р».

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

Керівник практики від підприємства (бази практики) 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.

Контролювання за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;
- завідувач випускової кафедри;
- директор інституту (чи представник деканату, навчального відділу, ректорату).

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

Виконання програми практики перевіряють у порядку поточного і кінцевого контролю.

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

Контроль за ходом переддипломної практики здійснюють керівники практики (перевірка трудової навчальної дисципліни), провідний викладач навчальної дисципліни (науковий керівник), з якої студент виконує індивідуальне завдання (дотримання графіку виконання).

Підсумковий контроль здійснюють в останній день практики. Підсумки проходження практики підводять у процесі складання студентом заліку. Студенти звітують перед комісією у складі декана або одного із його заступників, завідувача випускової кафедри, керівника практики про виконання програми практики і подають звітну документацію.

За результатами проходження практики студентам виставляють **диференційований залік**, який враховує всі напрямки діяльності студента під час практики.

Основні критерії для оцінювання роботи студентів під час практики:

– ступінь володіння практичними навиками, у тому числі й з використанням сучасних інформаційних технологій;

– трудова дисципліна;

– якість виконання завдання;

– зміст щоденника;

– участь у науково-дослідній роботі;

– якість оформлення звіту;

– повнота підбору матеріалів, необхідних для виконання курсових робіт та проектів, а також дипломної роботи;

– відгук керівника практики від підприємства.

Після завершення переддипломної практики студенти повинні подати керівнику практики від університету (науковому керівнику):

1. Оформлене відповідно до вимог завдання.

2. Оформлений відповідно до вимог письмовий звіт з практики.

3 Індивідуальне завдання (реферати, презентації).

7. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Кожен студент, перебуваючи на переліпномній 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 переддипломної практики характеризує самостійну роботу студента на базі практики.

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

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

При складанні звіту студенти керуються програмою переддипломної практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник студента, заводські й відомчі технічні та нормативні матеріали, літературні джерела, рекламні проспекти і т. ін.

Звіт складає кожен студент індивідуально! відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми переддипломної практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210x297мм) 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.

Об'єм звіту – орієнтовно **20 сторінок** тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць (при необхідності). 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 опрацьовані й зібрані матеріали.

У щоденнику практики (див. *Додаток 4*) в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав студент під час проходження практики.

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

Звіт з переддипломної практики кожен студент складає індивідуально. Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать відвиду практики і погоджуються з керівниками практики. У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

- вступ;
- коротка характеристика бази практики;
- індивідуальне завдання (відповідно до вибраної теми);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- висновки;

– перелік посилань на використані джерела.

Орієнтовна структура звіту з переддипломної практики

Титульний аркуш (*Додаток 5*).

Завдання на практику (*Додаток 6*).

Зміст.

Вступ.

1. Коротка характеристика бази практики (місце розміщення, загальна структура; виробнича програма, основні техніко-економічними показники; складові підрозділи і служби, їх призначення; технологічні процеси зварних конструкцій; технологічне і допоміжне (транспортне, вантажопіднімальне, ремонтне тощо) обладнання; організація технічних оглядів та ремонтів машин та обладнання; агротехніка вирощування та збирання сільськогосподарських культур, первинна обробка зібраного врожаю; функціональні обов'язками інженерно-технічних працівників; основні види енергії й сировини, джерела їх постачання; правила охорони праці, переддипломної санітарії, гігієни та протипожежної безпеки під час експлуатації та обслуговування машин та обладнання чи виконання технологічних процесів тощо), де студент проходив практику.

2. Коротка історична довідка про базу практики.

3. Опис індивідуальних робіт (за завданням керівника практики), зміст індивідуальних завдань, виконаних студентом у процесі проходження практики (призначення, будова машини чи знаряддя, класифікація, технічні характеристики, схеми, ескізи, креслення і т.п.).

4. Висновки та пропозиції.

5. Перелік використаних джерел.

6. Додатки.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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

Звіт з 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 – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Пояснювальну записку звіту виконують машинописним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркушів білого паперу формату А4 з кутовими штампами за формами відповідно до вимог діючих ГОСТів та ДСТУ (Додаток 7). Дозволяється виконувати пояснювальну записку рукописним способом у **чорному кольорі**.

Текстовий матеріал при виконанні комп'ютерним способом, друкувати через 1,5 міжрядкового інтервала, 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 (див. *Додатки 2, 3, 4, 5, 6*) рукописним способом текст має бути виконаний креслярським шрифтом згідно з ГОСТом 2.304-81 з висотою букв і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і букви необхідно писати чітко, виконати в **чорному кольорі**.

Помилки і графічні неточності допускається виправляти заклеюванням, підчищенням 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 наближуватися 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 розміщувати на аркушах з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 25 мм, з правого – не менше 15 мм, згори

– не менше 25 мм, знизу – не менше 25 мм.

Звіт починати з **титульного аркуша** (див. *Додаток 5*), який повинен містити назву міністерства, назву вищого навчального закладу та кафедри, тему звіту, посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства, посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я, по батькові керівника практики від університету, групу, прізвище, ім'я, по батькові автора звіту, місто і рік.

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

Додатки нумерувати окремо і вшивати в кінці записки.

Завдання на практику (див. *Додаток б*) є другим аркушем звіту з практики 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 видвнз. Завдання на практику має бути підписане студентом та керівником практики видвнз.

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 «№».

Вступ – наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження практики, характерні особливості виробництва, плани та досягнення в даній галузі, суть дослідження винесеного на практику.

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

Кожну структурну частину звіту (розділ) починають з нової сторінки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1,25 см (5 символів).

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

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. У заголовках (назвах) розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів міжрядковий інтервал – 1,0 (одинарний).

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 (рекомендують хоча б три рядки 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 ...». Розмірності параметрів записують пропустивши один недрукований символ (жорсткий пропуск).

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. Ілюстративний 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 (під рисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рисунок 2.1. Технологічна схема зварювальної машини» або «Рис. 2.1. Технологічна схема зварювальної машини».

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу або всієї роботи, 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 ілюстрації 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 або тушшю чи олівцем (рукописний спосіб).

Фотознімки розміру меншого за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

Посилання у тексті на ілюстрації подають так: «на рис. 3.1», повторно «див. рис. 3.1». Перед і після назви рисунка пропустити один пустий рядок.

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 посередині сторінки. 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, вирівнювання назви таблиці – по довжині строчки, над іншими частинами пишуть: Продовження або Закінчення табл. з зазначенням номера таблиці (вирівнювання виконують по правому краю сторінки).

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння залишають 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 без 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.

Перелік посилань оформляють згідно з вимогами національного стандарту, ідентичному ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», введеного в дію в Україні з 01.07.2007 р., а також з враховуючи вимоги ГОСТ 7.1:2006 (*Додаток 7*).

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

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- е) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

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

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

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими) літерами з першою прописною (великою) симетрично (посередині) відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першою прописною 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.

Можна додатки нумерувати арабськими цифрами. (Додаток 1 і т.п.)

Специфікації, що входять у додатки до записки звіту, виконують за формами відповідно до ГОСТу 2.108-68.

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

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Кожен студент-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-бази 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 робить висновок про проходження переддипломної практики студентом з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника.** Письмову рецензію до звіту та додатків керівник практики від університету записує на зворотному боці титульної сторінки звіту.

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

До захисту звіту допускають студентів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства (бази практики), представили звіт згідно зі встановленою формою.

Захист звітів про проходження практики відбувається протягом десяти календарних днів після закінчення практики або протягом десяти календарних днів семестру, що починається після закінчення практики. Захист звітів відбувається на випусковій кафедрі або на робочих місцях практики перед комісіями, призначеними завідувачем кафедрою. До складу комісій входять: декан або заступник декана викладач, що веде курс, з якого проводилась практика, керівник практики від університету, і, по можливості, від підприємства.

Результати прийому диференційованих заліків з практики, оцінені за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку студента, в журнал обліку успішності й щоденник практики.

Оцінку з практики враховують на рівні з екзаменаційними оцінками з теоретичних курсів при призначенні студентам стипендії та при отриманні диплома разом з іншими оцінками.

Ліквідація заборгованостей з практики, а також здача диференційованих заліків студентами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться комісією за письмовим дозволом декана факультету.

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

Підсумки проходження практики студентів обговорюють на засіданнях кафедр, на радах факультету та університету. За підсумками практики проводять студентські конференції. Такі конференції дають можливість обмінюватися досвідом,

визначити шляхи удосконалення методики проведення практик, ознайомити студентів з сучасними досягненнями науки і техніки, з найкращими роботами, викрити недоліки у проведенні практики і визначити шляхи їх ліквідації.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

В накопичуваній заліково-екзаменаційній відомості нарахування балів для оцінювання навчальних досягнень студентів має наступну структуру: 70 (максимально) відсотків балів на поточний контроль за всіма змістовими модулями (які можуть включати індивідуальні завдання), 30 (максимально) відсотків балів на підсумковий контроль (екзамен; захист курсової роботи, проекту, звіту про проходження практики). До підсумкового контролю допускаються студенти, які набрали у сумі за всіма змістовими модулями більше 45 відсотків балів від загальної кількості з дисципліни.

Детально критерії оцінювання знань студентів приведені у табл. 1.

Таблиця 1 – Критерії оцінювання знань студентів

За шкалою ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
1	2	3	4
A	відмінно	більше 90...100 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності.
B	дуже добре	більше 80...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 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

Продовження табл. 1

1	2	3	4
			практики, але припускається несуттєвих помилок, які може самостійно виправити.
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 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 практики, припускається суттєвих помилок, які може виправити лише під керівництвом викладача.
FX	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 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 практики.

ДОДАТКИ

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форма № Н-6.01

**ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів**

м. Харків

«_____» _____ 201__ р.

НТУ «ХП» (назва навчального закладу) (далі — Університет), в особі **нач.** _____
_____ (посада, прізвище, ініціали), який діє на підставі _____
_____ (статут або доручення), з однієї сторони, і

_____ (далі — База практики), в особі
директора _____, який діє на підставі статуту, з іншої сторони,
уклали між собою цей договір на проведення практики студентів Університету:

1. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Код і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	кінець
1	131.11 Зварювання та споріднені технології і процеси	4	переддипломна	2	22.04.19	19.05.19

- 1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студентів (додаток № 1).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідними для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови не встановлено (або вказати, якщо такі є).

2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень — список студентів, які направляються 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 Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися із студентами під час проходження практики.

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 про працю.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом (п. 1.1 цього договору).
- 3.4. Договір складено в двох примірниках — по одному Базі практики і Університету.

4. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Університет:

Почтова адреса: 61002, м. Харків,
вул. Кирпичова, 2 НТУ «ХП»
Тел.: (057)707-63-13, (057)707-61-12
Факс: (057)707-63-13
e-mail: praktika.ntu.kpi@gmail.com
Банківські реквізити: ДКСУ
Р/Р 31254205104225
МФО 820172,
Код 02071180

База практики:

Адреса:

Тел.: () ()

Факс: () ()

Ректор НТУ «ХП»

Директор

_____/Сокол Є.І.

_____/ _____ / _____ /

М.П.

М.П.

Додаток 2

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**Форма № ВП-02****Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»**Місце кутового штампа
НТУ «ХПІ»**КЕРІВНИКУ**Керівнику Департаменту керування
персоналом АТ «СВІТЛО ШАХТАРЯ»у м. ХарківЄрмолаєвій Н.В.**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від "___" _____ 20__ р. № _____, який укладено з

Національним технічним університетом «Харківський політехнічний інс-
титут»повне найменування підприємства, організації, установи, що направляє на практику студентів VI_____ курсу, які навчаються за спеціальністю 131. Прикладна механіка, спеціалізація 131.11.Зварювання та споріднені процеси і технології (магістри 1,4)Назва практики _____ переддипломнаСтроки практики з 03 вересня по 25 жовтня 2020 р.Керівник практики від кафедри _____ зварювання

назва кафедри

доц. МАРШУБА В'ячеслав Павлович

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Друга сторінка

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ	ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ
ЛУТАЙ Павло Володимирович	АТ «СВІТЛО ШАХТАРЯ»
ХОМКО Роман Михайлович	АТ «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

М.П. Керівник виробничої практики НТУ «ХП» _____
(підпис)

Маршуба В'ячеслав
(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка – А5 (148 × 210 мм), 2 сторінки.

Додаток 3

ЗРАЗОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ ДО ПІДПРИЄМСТВА**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Прокопенко Іван Петрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

2 курс, ННІ МІТ, 131 «Прикладна механіка»

прибув «___» _____ 20___ року до _____
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «___»
_____ 20___ року № ___ студент Прокопенко І.П.
зарахований на посаду практиканта

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,
Печатка
організації, установи)
бази практики

«___» _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

Кафедра зварювання

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

«___» _____ 20___ року

Додаток 4

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ
(титульна сторінка)

Форма № ВП-03



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЩОДЕНИК ПРАКТИКИ

(Вид і назва практики)

Студента(ки) _____

(Прізвище, Ім'я, По-батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(Назва)

Курс _____ група _____

20__

Студент(ка) _____

Прибув на підприємство

« _____ » _____ 2019 р. _____
(Підпис завірений печаткою)

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

« _____ » _____ 2019 р. _____
(Підпис завірений печаткою)

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Правила заповнення щоденника

1. До щоденника щотижня записується все зроблене студентом з виконання програм та індивідуальних завдань виробничої практики.

2. Записи в щоденнику робляться акуратно й коротко чорнилом або шариковою ручкою. Якщо в щоденнику не вистачає місця для всіх записів, то до щоденника додаються додаткові аркуші.

3. Студент повинен не рідше одного разу на тиждень представляти щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які мусять зробити свої зауваження, дати додаткові завдання й підписати щоденник.

4. Щоденник є основним документом студента під час практики. Без щоденника практика не зараховується.

5. Щоденник служить основою для складання звіту про виробничу практику. У звіті наводяться матеріали з усіх розділів програми практики:

- висвітлюються технічні та виробничі питання;
- питання економіки і планування виробництва;
- охорони праці й довкілля;
- відображається виконання індивідуальних завдань з виробничої практики;
- виробнича діяльність студента.

До звіту додаються необхідні ескізи, фотографії, креслення, схеми та графіки. Робота над звітом повинна проводитися регулярно (систематично) протягом усього періоду практики.

Закінчений звіт студент представляє на рецензію керівникові практики від підприємства на 2-3 дні до закінчення практики.

6. По закінченні практики щоденник і звіт повинні бути переглянуті керівником практики від університету з написанням у щоденнику відгуку про роботу студента.

7. Щоденник та звіт в остаточно оформленому вигляді студент повинен здавати керівнику практики від університету перед заліком.

8. При вирішенні питань організації та проведення виробничої практики належить керуватися наведеними рекомендаціями.

Основні положення про організацію та проходження виробничої практики

1. Виробнича практика студентів проводиться з метою закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання в університеті, набуття досвіду самостійної роботи та виробничих навичок в обсязі майбутньої спеціальності.

Календарний графік проходження практики

Назва роботи	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4

1	2	3	4

Керівники практики:
вид Університету

_____ (Підпис)

_____ (Прізвище та ініціали)

Вид підприємства,
організації, установи

_____ (Підпис)

_____ (Прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ р.

Відгук осіб, що перевіряли проходження практики

(Підпис)

(Посада, прізвище та ініціали)

**Висновок керівника практики від Університету
про проходження практики**

Дата складання заліку

« _____ » _____ 20__ р.

Оцінка за національною шкалою

(Словами)

Кількість балів

(Цифрами та словами)

За шкалою ECTS

Керівник практики від Університету

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

Календарний графік проходження практики

Назва роботи	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1. Проходження інструктажу техніки безпеки	Місце практики	10.09.2024	виконано
2. Ознайомлення з підприємством	Місце практики	11.09.2024	виконано
3. Ознайомлення зі зварювальним комплексом підприємства	Зварювальний цех	12.09.2024-14.09.2024	виконано
4. Вивчення технологій зварювання різноманітними споробами	Техвідділ зварювального цеху	17.09.2024-21.09.2024	виконано
5. Виконання індивідуального завдання	Техвідділ та ділянки зварювального цеху	23.09.2024-27.09.2024	виконано
Продовження пункту	Техвідділ та ділянки зварювального цеху	30.09.2024-03.10.2024	виконано
6.			
7.			
8.			
9.			
10. Ознайомлення з історією підприємства	Техвідділ зварювального цеху	28.10.2024	виконано
11. Оформлення звіту	Техвідділ зварювального цеху	29.10.2024	виконано
12. Оформлення щоденника практики	Місце практики	30.10.2024	виконано

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»Інститут Навчально-науковий інститут механічної інженерії і транспортуКафедра ЗварюванняСпеціальність 131. Прикладна механікаОсвітня програма Прикладна механікаДо захисту допускаю
Завідувач кафедри зварюванняСергій ЛУЗАН
(Підпис, ім'я та прізвище)« » 2024 р.**ЗВІТ ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**
другого (магістерського) рівня вищої освіти

на тему: _____

Виконав студент (ка) б курсу, групи МІТ-М223л

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник (ця) /В'ячеслав МАРШУБА/

(Підпис, прізвище та ініціали)

Рецензент (ка) _____ /

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

Нормоконтроль /В'ячеслав МАРШУБА/

(Підпис, прізвище та ініціали)

Харків – 2024

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА
ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

ЗАВДАННЯ НА _____ *переддипломну практику* _____
(вид практики)

1. Назва завдання (модуля) _____

2. Термін здавання звіту _____

3. Дата видавання завдання _____

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

5. Перелік графічного матеріалу _____

Керівник практики від ВНЗ _____
(підпис) (посада, прізвище,
ініціали)

Студент _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

ГОСТ 7.1:2006 (на оформлення літературних джерел)

Згідно з Указом 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».

Нововведений стандарт відповідає ГОСТові 7.1-2003 і є базовим для складання бібліографічного опису всіх видів документів.

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

- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (зоні назви та відомостей про відповідальність, зоні видання, серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;

- основна назва серії та підсерії;
- міжнародний стандартний номер серійного видання, що був наданий серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви).

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

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

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

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 [Електронний ресурс]: нові правила бібліогр. опису / Кн. палата України. – Режим доступу: http://www.ukrbook.net/DSTU_pabl.htm
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила составления. – Київ : ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти України № 161 вид 2 червня 1993 р. // Освіта України. Збірник нормативних актів. – Харків: Світ-Пресс, 1999. – С. 168-188.
7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – № 3. – 2008. – С. 9-13.