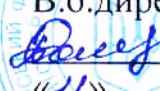


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Остерський фаховий коледж будівництва та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
 Оксана ПОЛЯК
«11» 04 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у
Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради
Протокол № 3 від «11» 04 2025 р.
Введено в дію з 11 04 2025 р.

м.Остер 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення практичної підготовки у закладі освіти. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу закладу освіти.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну (далі – Фаховий коледж).

1.3. Організація практичної підготовки у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно правових актів, цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу та установчих документів Фахового коледжу.

1.4. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі — здобувачі освіти).

1.5. Практична підготовка здобувачів освіти у Фаховому коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальності G19 Будівництво та цивільна інженерія:

- ОПП Будівництво та експлуатація будівель і споруд;
- ОПП Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн;
- ОПП Технічна експертиза будівель і споруд та операції з нерухомістю.

1.6. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо-професійної програми.

1.7. Здобувачі освіти денної та заочної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

1.8. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну) проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі

порівняння результатів навчання. Порівняння результатів з практичного навчання здійснює завідувач відділення самостійно або виносить дане питання на розгляд циклової комісії:

- при порівнянні навчального плану освітньо-професійної програми та змісту документу (диплом, свідоцтво) назви практик ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність, співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄCTS) та форми контрольних заходів з практичного навчання;

- назви навчальних практик мають значні розбіжності, але при порівнянні програм практик співпадають зміст компетенцій та результати навчання, загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС);

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) відведений на проходження практичного навчання у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу практичного навчання, передбаченого навчальним планом освітньо-професійної програми Фахового коледжу. Перезарахування результатів практичного навчання відбувається за заявою здобувача освіти і регулюється цим Положенням.

1.9. У Фаховому коледжі результати практичного навчання, здобуті в умовах дистанційного навчання регулюються відповідно до «Положення про дистанційне навчання в Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну».

1.10. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням «Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти в Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну».

1.11. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей відповідно до «Положення про організацію інклюзивного навчання в Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну».

1.12. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

2. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки є:

- ✓ навчальна практика;
- ✓ виробнича (технологічна) практика;
- ✓ переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності. Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року з

урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання дипломного проєкту.

2.5. Зміст і послідовність практик визначається програмами практик, які розробляються майстрами виробничого навчання та викладачами фахових дисциплін (для навчальних практик) і цикловими випусковими комісіями (для виробничої та переддипломної практик) згідно з навчальним планом.

Програми практик затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі. Основна задача програм практик полягає в чіткому плануванні та регламентації діяльності здобувачів освіти та керівників практик в період практичної підготовки навчального процесу. Ці програми містять рекомендації про види, форми, методи контролю рівня знань, вмінь та навичок, які повинні отримати здобувачі освіти під час проходження практик, для освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр.

2.6. Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису (в тому числі тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки здобувачів освіти та керівників практик від Фахового коледжу та інші питання загального характеру;

- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- форми, методи контролю та критерії оцінювання;
- вимоги до звітної документації (для виробничої та переддипломної практик), які повинні містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення ЄСКД, державних стандартів; опис роботи, особисто виконаної студентом.

2.7 Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

3. Бази практики

3.1. Навчальна практика проводиться у Фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти. Навчальна практика також може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, у фізичних осіб - підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність, оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. З такими підприємствами Фаховий коледж заключає відповідні угоди.

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Фахового коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

3.2 Виробнича та переддипломна практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики). Вибір баз практики здійснює керівник Фахового коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

3.3. Вибір бази практики здобувачами освіти Фахового коледжу за межами території України здійснюється за згодою Міністерства освіти і науки України, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Фаховим коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.4. З підприємствами, установами та організаціями, які вибрані базами практики, Фаховий коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти, в якій зазначаються права та обов'язки двох сторін. Форма договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти додається (Додаток 1).

3.5. Підприємства і організації, що є базами практики:

- організують і проводять практичну підготовку здобувачів освіти відповідно до програми практики;
- надають здобувачам освіти місця практики, що забезпечують найбільшу ефективність проходження практики відповідно до програми;
- створюють необхідні умови для отримання здобувачами освіти в період проходження практики знань за фахом в архітектурно-будівельній галузі, організації праці, організації навчально-дослідних і проектно-конструкторських робіт;

- дотримують узгоджені з Фаховим коледжем календарні графіки проходження практики;
- надають здобувачам освіти можливість користування літературою, технічною та іншою документацією;
- надають допомогу у підборі матеріалів для курсових і дипломних проєктів;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечують і контролюють дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, встановленого на даному підприємстві або організації;
- надають при необхідності наказом керівника підприємства або організації стягнення на здобувачів освіти, які порушують правила внутрішнього розпорядку, і сповіщають про це адміністрацію Фахового коледжу;
- несуть повну відповідальність за нещасні випадки зі здобувачами освіти, що проходять практику на даному підприємстві або організації.

4. Організація практичної підготовки

4.1 Загальні положення

4.1.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Фахового коледжу.

4.1.2 Перед початком кожної практики директор Фахового коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.1.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Фаховому коледжі здійснює викладач-керівник практикою, який:

- своєчасно укладає договори на проведення практики з підприємствами;
- надає базам практики список здобувачів освіти, яких направляють на практику, завчасно готує проєкт наказу по коледжу «Про направлення здобувачів освіти на практику»;
- для здобувачів освіти проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації виробничої або переддипломної практик та якісного її проходження; забезпечує здобувачів освіти формами необхідних документів: направленнями, бланками щоденників, звітів та іншими методичними (довідковими) матеріалами. (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7).

4.1.4. Проходження навчальної та/або виробничої практик здобувачами освіти заочної форми навчання відбувається під час додаткової неоплачуваної відпустки. Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху, можуть звільнитися від проходження навчальної практики (частково звільняти) із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС у разі надання Фаховому коледжу довідки від підприємства (баз практики, з якою укладається відповідна угода та погоджується програма практики), яка демонструє досягнення результатів навчання, що відповідають змісту практичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Здобувач освіти звертається із заявою до директора Фахового коледжу з проханням про визнання результатів навчальної практики. Проходження

виробничої практики для даної категорії здобувачів освіти регулюється цим Положенням.

4.2 Організація навчальної практики

4.2.1 Організація навчальної практики у Фаховому коледжі з кожної освітньо-професійної програми здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та навчальних планів.

4.2.2 Навчальна практика проводиться для академічної групи або підгрупи, залежно від специфіки практики. Навчальна практика здійснюється окремим періодом у межах навчального року.

4.2.3 Керівництво навчальною практикою здійснюють педагогічні працівники Фахового коледжу (викладачі та майстри виробничого навчання) відповідно до педагогічного навантаження.

4.2.4 Керівник навчальної практики:

- розробляє методичне забезпечення;
- проводить перед початком навчальних практик здобувачам освіти інструктаж з техніки безпеки з дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- забезпечує якість проходження практики здобувачів освіти згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання здобувачам освіти (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє та оцінює результати її проходження здобувачами освіти;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Фахового коледжу.

4.2.5 Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.2.6 Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

4.2.7 Протягом проходження навчальної практики здобувачі освіти повинні:

- ознайомитися з програмою практики;
- отримати документи для проходження практики (якщо навчальна практика проводиться на підприємствах);
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- регулярно відвідувати заняття, ретельно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;

- дотримуватись внутрішнього і трудового розпорядку, правил навколишнього середовища, а також техніки безпеки і протипожежної безпеки.

4.3 Організація виробничої та переддипломної практик

4.3.1. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання ними всіх видів робіт згідно програми практики.

4.3.2. До керівництва виробничою або переддипломною практиками від Фахового коледжу залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники Фахового коледжу. Перевага при призначенні керівників практики надається досвідченим педагогічним працівникам відповідальних циклових комісій, працівникам з досвідом практичної фахової діяльності.

4.3.3. Перед початком виробничої або переддипломної практик Фаховий коледж наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз, відповідальних керівників, строків практики та терміни захисту.

4.3.4. Методичне керівництво і загальний контроль за роботою здобувача освіти протягом виробничої або переддипломної практик покладається на викладача Фахового коледжу, в обов'язки якого входить:

- розробка робочих планів і графіків практики;
- контроль за відповідністю змісту програми практики, робочим планом, графіком робіт;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до баз практики;
- забезпечує якість проходження практики здобувачів освіти згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання здобувачам освіти;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- методична допомога здобувачам освіти в складанні щоденників-звітів по практиці і контроль за його веденням;
- організація бесід здобувачів освіти з ведучими спеціалістами організації, новаторами і передовиками виробництва по питаннях нової техніки і прогресивної технології;
- перевіряє щоденники-звіти з практики та оцінює результати її проходження здобувачами освіти;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Фахового коледжу.

4.3.5. Керівники від підприємства баз практики зобов'язані:

- забезпечити створення належних умов для проходження практики, отримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- забезпечити необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачами освіти навичками, уміннями, знаннями згідно з програмою практики;
- доповідати про всі порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики керівник практики від підприємства завідувачу практикою;
- складання на основі даної програми робочих планів і графіків виконання робіт;
- надання здобувачам освіти необхідної допомоги в забезпечення умов праці і побуту;
- консультування здобувачів освіти з питань технології і організації підприємства;
- створення необхідних умов для опанування здобувачами освіти нової техніки, інноваційних технологій, високо продуктивних методів праці відповідної сфери професійної діяльності.

4.3.6. На час практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і договорів між Фаховим коледжем та базами виробничої практики.

4.3.7. Відповідальність за організацію і проведення виробничої або переддипломної практик здобувачів освіти покладається на головного інженера або керівника будівельно-монтажної організації.

4.3.8. Безпосереднє керівництво виробничою або переддипломною практикою, контроль за роботою здобувачів освіти на базі практики здійснює інженерно-технічний працівник, виконроб або майстер, в обов'язки якого входить:

- розподіл практикантів на робочі місця;
- забезпечення виконання програми практики здобувачами освіти;
- технічне керівництво практикою на місцях;
- переміщення здобувачів освіти з одного місця роботи на інше у відповідності з графіками проходження практики;
- оцінка якості роботи практикантів.

4.3.8. Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики від Фахового коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики. Окремі відхилення від цього режиму припускаються тільки з дозволу керівників практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження практики.

4.3.9. Здобувачі освіти до початку практики отримують форми необхідних документів: направлення, бланки для щоденника (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7) та методичні матеріали.

Вони зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- отримати документи для проходження практики, ознайомитися з програмою практики, отримати індивідуальні завдання у керівника практики від циклової комісії;

- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- протягом першого тижня практики надати в коледж наказ про зарахування на практику (Додаток 2);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.3.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності;

- забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.3.11. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

5. Форми та методи контролю

5.1 Поточний контроль

5.1.1. На всіх етапах практик робота здобувачів освіти повинна підлягати контролю (поточному та підсумковому) безпосередніми керівниками практики (майстрами виробничого навчання, викладачами і керівниками від підприємства).

5.1.2. Протягом навчальних практик завідувач практикою систематично повинен контролювати рівень отриманих вмінь і навичок, якість виконання завдання, відвідування та дисципліну

5.1.3. Інженером з техніки безпеки коледжу систематично має здійснюватися контроль за створенням безпечних умов проведення навчальних практик Фаховим коледжем.

5.2 Підсумковий контроль

5.2.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2.2. Формою звіту з навчальної практики є:

Назва ОПП	Назва навчальної практики	Місце проведення практики	Форма звітності
Будівництво та експлуатація будівель і споруд	Мулярні, малярні, штукатурні, лицевальні роботи	Майстерні коледжу	Щоденник навчальної практики
	Геодезична	Навчальні аудиторії, полігон	Бригадний звіт
Технічна експертиза будівель і споруд та операції з нерухомості	Мулярні, штукатурні, малярні, лицевальні роботи	Майстерні коледжу	Щоденник навчальної практики
	Геодезична	Навчальні аудиторії, полігон	Бригадний звіт
Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн	Штукатурні, малярні роботи	Майстерні коледжу	Щоденник навчальної практики
	Ознайомча	Реальні об'єкти	Презентації
	Обмірна	Реальні об'єкти	Альбом креслень
	Геодезична	Навчальні аудиторії, полігон	Бригадний звіт
	З малюнку і живопису	Навчальні аудиторії	Альбом малюнків
	Макетна	Навчальні аудиторії	Макети
	З технічного малюнку	Навчальні аудиторії, планер	Альбом малюнків
	Практика з дизайну	Навчальні аудиторії	Бригадний звіт

5.2.3. Навчальна практика для здобувачів освіти 3-го курсу (які вступили до Фахового коледжу на основі базової загальної середньої освіти) оцінюється за 4-бальною шкалою.

5.2.4. Оцінка за навчальну практику виставляється:

- за результатами виконання індивідуальних вправ, трудових прийомів, операцій на рівні однієї з робочих професій або з конкретної дисципліни;
- за результатами оформлення щоденника з навчальної практики.

5.2.5. Підсумкова оцінка з навчальної практики може виводиться як середнє арифметичне оцінювання програмних видів практики або за результатами поточного оцінювання з кожного виду практики.

5.2.6. Підсумкове оцінювання впливає на рейтинговий бал здобувачів освіти у останньому семестрі.

5.2.7. Оцінка за навчальну практику не перескладається.

5.2.8. Оцінювання навчальної практики, яка відбувається на основі повної загальної середньої освіти здійснюється в рамках освітньо-професійної програми - за 4-бальною шкалою.

5.2.9. За результатами проходження виробничої та переддипломної практик здобувач освіти Фахового коледжу складає:

1) щоденник, структурні елементи якого розташовуються в наступній послідовності:

✓ Титульний аркуш (оформлюється відповідно до Додатків 3, 4, 5, 6, 7.

✓ Путівка з відміткою прибуття і вибуття (Додатки 3, 4, 5, 6, 7) заповнюється, підписується та скріплюється печаткою адміністрації бази практики при прибутті здобувача освіти на практику та після її закінчення).

✓ Календарний графік проходження практики розробляється цикловою випусковою комісією та коригується з керівником від бази практики; в міру виконання графіку фіксуються терміни та тривалість фактичного виконання планових заходів або робіт; підписується керівником практики від Фахового коледжу та керівником від бази практики).

✓ Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7) заповнюється в кінці практики керівником від бази практики та скріплюється печаткою).

✓ Відгук осіб, які перевіряли проходження практики. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики. (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7) заповнюється керівником практики від Фахового коледжу).

✓ Щоденник з описом роботи за кожний день практики (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7) заповнюється здобувачем освіти протягом практики та підтверджується керівником від бази практики).

2) звіт (як результат виконаної роботи за період практики), який має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики, індивідуального завдання, висновки, пропозиції та набуття компетенцій, які відповідають програмам відповідних практик (Додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7).

Основна частина звіту (відображає призначення та організаційну структуру бази практики; характеристику робіт, що виконувались здобувачем освіти у підрозділі за місцем проходження практики; відомості про конкретну роботу, виконану здобувачем освіти в період практики, опис індивідуальних завдань від керівника практики з підприємства та результати їх виконання; опис інноваційних технологій відповідної сфери професійної діяльності, які застосовуються на базі практики; опис проведених екскурсій на із загальною їх характеристикою; висновки та пропозиції щодо проведення практики).

✓ Список використаних джерел інформації.

✓ Додатки (містять схеми, бланки, приклади типових положень і інструкцій, робочі креслення, фотографії тощо).

5.2.10. Оцінювання результатів з практичного навчання (виробнича та переддипломна практики) здобувачів освіти з освітніх компонентів за

освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі відбувається за Національною чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», а в журналах академічних груп виставляється кількісна оцінка «5», «4», «3», «2»:

- **високий рівень компетентності**/оцінка «відмінно» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення;

- **достатній рівень компетентності**/оцінка «добре» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення;

- **середній рівень компетентності**/оцінка «задовільно» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне;

- **початковий рівень компетентності**/оцінка «незадовільно», коли відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне.

5.2.11. Звіт з практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) у визначені терміни.

При виставлянні оцінки враховується якість та зміст звітної документації, якість відповідей при захисті звіту, а також відгук керівника практики від підприємства.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний план) здобувача освіти за підписом керівника практикою. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.2.12. Термін зберігання звітів 1 рік у керівника практичного навчання.

5.2.15. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно в рамках академічної мобільності відповідно до програм з цих практик. Перездача позитивної оцінки з навчальної або виробничої практики забороняється.

5.2.18. Після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі здобувач освіти, який не виконав

програму виробничої практики без поважних причин чи за результатами виробничої практики отримав негативну оцінку, відраховується із закладу фахової передвищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

7.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

**Договір
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти Остерського фахового коледжу
будівництва та дизайну**

місто Остер

«___» _____ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, **Остерський фаховий коледж будівництва та дизайну** в особі в.о. директора Поляк Оксани Петрівни, що діє на підставі Статуту, (далі – ОФКБД) з однієї сторони та

_____, в особі _____, що діє на підставі _____ (надалі – База практики) з другої сторони, уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується :

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі –здобувачів) на практику згідно з навчальним планом:

н/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність	Вид практики	Термін практики
			192 Будівництво та цивільна інженерія		

1.2. Призначити наказом керівників практики.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою.

1.4. Забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умов безпечної праці на конкретному місці. Проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівництво ОФКБД.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практичної підготовки, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Додаткові умови _____

2. ОФКБД зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження, не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з графіком навчальної практики

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – Базі практики та ОФКБД.

4. Місце знаходження:

Заклад освіти:

База практики:

Остерський фаховий коледж

будівництва та дизайну

17044, Україна, Чернігівська область,

м. Остер, вул. 8 Березня, 7А.

Код ЄДРПОУ 01355708,

Тел.:0464643283

E-mail:college-oster@ukr.net

В.о. директора

_____ **Оксана ПОЛЯК**

Директор

_____/_____

Міністерство освіти і науки України
Остерський фаховий коледж будівництва та дизайну
Зразок форми щоденника з навчальної практики

ЩОДЕННИК
навчальної практики

Здобувача освіти

(Прізвище, ім'я, по батькові)

група _____

(назва практики)

Майстер виробничого навчання

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Розпочато: « » 202 р.

Закінчено: « » 202 р.

м.Остер 2024р.

Орієнтований перелік питань первинного інструктажу по безпеці праці та охороні праці

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій дільниці, в цеху. Основні небезпечні та шкідливі фактори, що виникають при технологічному процесі, особливості їх дії на працюючих.
2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.
3. Небезпечні зони дії машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки при обслуговуванні технологічного обладнання (запобіжні та гальмівні пристрої, пристрої та огороження, система блокування і сигналізації, позначення небезпечних зон, знаки безпеки). Вимоги безпеки при роботі з електрообладнанням та попередження електротравм.
4. Порядок підготовки робочого місця до виконання роботи: перевірка технічного стану обладнання, пускових пристроїв, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту.
5. Безпечні прийоми та методи виконання роботи, дії при виникненні небезпечної ситуації.
6. Засоби індивідуального захисту та правила їх використання під час виконання робіт та при виникненні аварійних ситуацій.
7. Правила руху по території підприємства, установи, виробничої дільниці.
8. Внутрішньовиробничі транспортні та вантажопідйомні засоби та механізми. Вимоги безпеки при виконанні навантажувально - розвантажувальних робіт та при транспортуванні вантажів.
9. Характерні причини виникнення аварійних ситуацій на виробництві (вибуху, пожежі тощо) та дії працівників під час їх ліквідації.
Виробничий травматизм. Порядок евакуації під час виникнення аварійних ситуацій, порядок користування запасними виходами.
10. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях.
Способи застосування засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації.
11. Порядок надання потерпілим першої долікарської допомоги.
12. Правила виробничої санітарії та особистої гігієни.
13. Вимоги безпеки після закінчення роботи.
14. Заборона приступати до роботи на практиці без проведення ввідного інструктажу на підприємстві та первинного інструктажу на робочому місці.

Інструктаж проведено майстром

виробничого навчання _____ / _____ /
(підпис) (П.І.Б. майстра)

Інструктаж прослухав _____

(підпис і розшифровка підпису здобувача освіти, який прослухав
вказані інструктажі)

Вказівки по веденню щоденника

Щоденник є звітним документом здобувача освіти за період практичного навчання на підприємстві (будові).

Облік виконання практичних робіт веде здобувач освіти, виконана робота оцінюється майстром виробничого навчання чи відповідальним працівником підприємства (будови).

В графі обліку виконаних робіт здобувач освіти докладно записує зміст усіх виконаних робіт.

Запис в щоденнику вести чітко, охайно. Заповнення щоденнику допускається у електронному варіанті.

По закінченні навчальної практики здобувач освіти здає щоденник майстру виробничого навчання.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ)

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі професійної діяльності в галузі будівництва та цивільної інженерії або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів математичних, природничих та інженерних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 1. Здатність користуватися нормативною, технічною і довідковою літературою, дотримуватися вимог ДБН та ДСТУ під час проєктування, виконання робіт в галузі будівництва та цивільної інженерії.

СК 11. Здатність вирішувати організаційні та управлінські питання, організовувати діяльність колективу, працювати в команді під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж.

СК 12. Здатність обирати та застосовувати машини, механізми і засоби малої механізації під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 4. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у сфері будівництва та цивільної інженерії.

РН 7. Аналізувати можливі ризики, виявляти чинники впливу для запобігання нещасним випадкам та аваріям на об'єктах будівництва; володіти основними методами захисту навколишнього середовища від можливих наслідків виробничої діяльності.

РН 8. Знати нормативні документи в галузі будівництва, архітектури і управлінської діяльності та грамотно застосовувати їх під час вирішення задач будівництва та цивільної інженерії.

РН 10. Здійснювати оптимальний підбір та ефективне використання сучасних

будівельних матеріалів, виробів і конструкцій на підставі аналізу їх технічних характеристик і властивостей, а також урахування економічних, екологічних та етичних аспектів.

РН 15. Організовувати технологічні процеси будівництва та управляти ними.

РН 16. Раціонально обирати та організовувати роботу машин і механізмів, засобів малої механізації під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж з урахуванням їх технічних характеристик і дотриманням вимог охорони праці та екологічної безпеки.

РН 19. Планувати, аналізувати, контролювати і оцінювати власну роботу та роботу інших осіб.

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

На здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я по батькові)

гр. _____, який проходив навчальну практику _____
(назва практики)

в _____ **Остерському фаховому коледжі будівництва та дизайну** _____
(найменування підприємства, організації)

Працював з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Виконував _____

(основні види робіт)

1.2 Якість виконання робіт _____

1.3 Знання технологічного процесу, поводження з устаткуванням, приладами й інструментами

1.4.Трудова дисципліна _____

2.Висновок: здобувач освіти _____

виконав роботу на оцінку _____ / _____ /

Майстер в/н:

_____ / _____ /

М.П.

«__» _____ 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ**

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК
про проходження виробничої технологічної практики
із спеціальності *G19 «Будівництво та цивільна інженерія»*
за освітньо-професійною програмою
*“Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн”***

Здобувача (-ки) освіти IV курсу 44-Д групи

(ПІБ)

Місце проходження
практики _____

Термін практики: з _____ по _____ 202__ р.

Керівник практики від підприємства (організації)

(ПІБ)

Керівник практики від навчального закладу

(ПІБ)

202_ р.

Пояснювальна записка

Завдання виробничої технологічної практики: формування професійних навичок зі спеціальності, закріплення, розширення і систематизація знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін на підставі аналізу діяльності конкретного підприємства (організації), набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської і суспільно-громадської діяльності у трудовому колективі.

Базами виробничої технологічної практики можуть бути об'єкти промислового та цивільного будівництва, які за своїми технічними можливостями і складом робіт відповідають вимогам програми за спеціальністю.

При виборі місця практики необхідно орієнтуватися на будівельні організації та об'єкти, які знаходяться поблизу навчального закладу, оснащені новітніми машинами та механізмами, де застосовують прогресивну технологію і організацію праці, а також мають достатню кількість кваліфікованого персоналу, необхідного для навчання, контролю і загального керівництва практикою.

З базовими підприємствами (організаціями) укладається договір на підставі діючого Положення та Інструкції з питань практичного навчання.

Під час виробничої технологічної практики здобувачу освіти видається індивідуальне завдання на вивчення окремих питань, пов'язаних з даним виробництвом. Зміст завдання визначається виходячи з характеру роботи, що виконується здобувачем освіти на робочому місці. Індивідуальні завдання розробляються предметними (цикловими) комісіями.

Згідно з програмою виробничої технологічної практики, навчальними закладами розробляються робочі плани її проходження залежно від рекомендованих баз практики і вимог, що ставляться до практичної підготовки молодших спеціалістів.

Робочий план повинен охоплювати всі види робіт, передбачених програмою, з урахуванням специфіки базового підприємства (організації). У плані вказуються робочі місця, які повинні займати здобувачі освіти, види і терміни робіт на кожному з них. Необхідно передбачити вивчення всіх питань виробничої діяльності підприємства (організації).

Навчальні заклади здійснюють навчально-методичне керівництво виробничою технологічною практикою. На місце проходження практики директор навчального закладу направляє для керівництва практикою викладачів.

Відповідальність за організацію виробничої технологічної практики покладається на керівника підприємства (організації), а загальне керівництво - на одного з провідних спеціалістів, які забезпечують практику здобувачів освіти, надають їм необхідну допомогу, турбуються про умови їх праці і побуту, дають відгуки про виробничу і громадську роботу здобувачів освіти і одержані ними практичні вміння, а також висновки про ведення звітів-щоденників.

Безпосереднє керівництво практикою і контроль за роботою здобувачів освіти виконує керівник практики, який зобов'язаний забезпечити виконання програми практики і дати оцінку роботи здобувача освіти-практиканта.

Під час проходження технологічної практики здобувачі освіти повністю виконують правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у відповідній організації. На них також розповсюджується загальне трудове законодавство. У період проходження практики здобувачі освіти ведуть звіти-щоденники.

Звіт-щоденник після закінчення практики подається у навчальний заклад з висновками керівників від підприємства (організації).

Звіт за практику захищається здобувачами освіти перед комісією, що призначається заступником директора з навчально-виробничої роботи, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, керівники практики від баз практик.

Здобувачі освіти, які не пройшли виробничої технологічної практики або одержали від підприємства (організації) негативний відгук, не одержали оцінку за практику, відраховуються з навчального закладу.

З урахуванням специфіки та регіональних особливостей баз практик у програму виробничої технологічної практики можуть бути внесені відповідні корективи.

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач (-ка) освіти _____
(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, за ОПП «Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн»

(назва навчального закладу)

Направляється на проходження виробничої технологічної практики

Термін практики: з _____ до _____
Керівник практики від навчального закладу

Заступник директора з навчальної роботи

М.П. _____ « _____ » _____ 202__ р.

ВИПИСКА З НАКАЗУ

Про зарахування на роботу в період виробничої технологічної практики і про призначення керівника практики від підприємства (організації)

М.П.

Вірно: _____

МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І ЗАГАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Методичне керівництво і загальний контроль за роботою здобувачі освіти покладається на викладача навчального закладу – керівника практики, в обов'язки якого входить:

- розробка і погодження робочих планів-графіків практики на місцях;
- контроль за відповідністю змісту практик програмі, робочому плану-графіку робіт;
- методична допомога здобувачам освіти у складанні звіту-щоденника практики та під час виконання індивідуальних завдань;
- організація бесід здобувачів освіти з провідними спеціалістами будівельних організацій, новаторами виробництва з питань нової техніки, прогресивної технології і організації будівельного виробництва;
- складання плану організації виробничих екскурсій;
- підготовка індивідуальних завдань здобувачеві на період проходження практики і контроль за їх виконанням;
- підведення підсумків на конференціях і узагальнення досвіду.

Обов'язки керівника від бази практики

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Гарантувати здобувачам освіти умови безпечної роботи. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами встановленими для штатних працівників.
4. Надати здобувачам освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші повідомляти навчальний заклад.
6. Після закінчення практики дати характеристику здобувачу освіти-практиканту.

ОБОВ'ЯЗКИ

Здобувача освіти-практиканта

1. Виконувати всі завдання, передбачені програмою і робочим планом-графіком практики.
2. Виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку.
3. Нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні штатних працівників.
4. Вивчати правила технічної експлуатації обладнання, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та інші умови роботи на підприємстві (в

організації).

5. Вести звіт-щоденник практики відповідно до робочого плану-графіку.
6. Подати в триденний термін після закінчення практики у навчальний заклад звіт- щоденник з відгуком керівника практики від підприємства (організації).
7. Систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань зі спеціальності.
8. Вивчати та застосовувати досвід провідних спеціалістів.

По закінченні практики взяти участь у роботі звітної конференції.

Індивідуальне завдання здобувачеві освіти на період проходження практики:

Керівник практики _____

Розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від _____

Голова комісії _____

1.1. Ознайомлення з організацією.

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки

Назва підприємства (організації), юридична адреса, коротка історична довідка про організацію _____

Характеристика організації по проходженню практики.

Структура _____

Основне завдання організації _____

Допоміжні та обслуговуючі господарства, які знаходяться на балансі організації _____

Отримати у відповідальної особи підприємства (організації) інструктаж з техніки безпеки і протипожежних заходів і описати заходи, що проводяться підприємством (організацією).

2.1. Ознайомлення з об'єктом проєктування

Джерела і основна база постачальників необхідних матеріалів, обладнання і освітлення.

[illegible]

Виїзд на об'єкт проектування. Його аналіз та огляд.

[illegible]

Перелік основних видів будівельних матеріалів, які використовуються при проведенні робіт.

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

ТАБЛИЦЯ ОСНОВНИХ ВИКОРИСТАНИХ МАТЕРІАЛІВ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

3.1. Вивчення та розробка основного проєктного процесу при створенні дизайн-проєкту

Описати поетапність виконання роботи при формуванні дизайн-проєкту

Накреслити схему опорного плану з меблями та обладнанням.

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

СХЕМА ЗОНУВАННЯ ОБ'ЄКТА, ЩО ПРОЄКТУЄТЬСЯ

ЩОДЕННИК

Під час проходження виробничої технологічної практики щоденно робити записи в щоденнику за нижче зведеною формою

[illegible]

--	--	--	--	--	--

Оцінка проходження практики здобувачем освіти

Дати оцінку пройденої технологічної практики. Які позитивні сторони досвіду роботи підприємства (організації)?

Ваші пропозиції щодо поліпшення стану проходження виробничої технологічної практики

«_____» _____ 202_ р. Здобувач (ка) освіти _____
/ _____

Звіт-щоденник здобувача освіти _____ завіряємо

Керівник підприємства (організації) _____ / _____
М.П.

Керівник практики від бази практики _____ / _____
М.П.

Висновки і пропозиції

У висновках вказати назву та місце розташування підприємства (організації), у якому проходив практику, під чиїм керівництвом, чого навчився, чи достатня база для виконання програми практики, можливість подальшого її використання для зазначеної мети, побутові умови.

Підтвердження про проходження практики Дані звіту-щоденника про виконану роботу практикантом

— (ПІБ здобувача освіти-практиканта)

— (назва підприємства, організації)

Завіряємо

Оцінка за практику «_____»

Керівник підприємства (організації) _____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Головний бухгалтер _____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Виробнича характеристика

Здобувач
освіти _____

(ка)

(ПІБ)

(назва навчального закладу)

Проходив виробничу технологічну практику в

з _____ по _____

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, уміння і навички, якими він оволодів, та відношення його до роботи

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

Зауваження та висновки щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за робітничою професією і фахом) _____

Запропонована оцінка за практику _____

Керівник практики від бази

практики _____ / _____

(посада)

Дата _____

М.П.

Рецензія
на звіт-щоденник здобувача освіти

—
(ПІБ здобувача освіти-практиканта)

1. Оцінка виконання програми виробничої технологічної практики здобувачем освіти за розділами програми і в цілому та оформлення звіту-щоденника

2. Висновок про рівень організації практики

3. Підсумки виробничої технологічної практики (співбесіда)

4. Участь здобувача освіти у підсумковій теоретичній конференції (якщо передбачена)

5. Відмітка про загальну оцінку практики з урахуванням захисту перед комісією навчального закладу

Оцінка за практику _____

«__» _____ 202__ р.

Керівник практики від навчального закладу _____ / _____

[illegible]

Перелік додатків до звіту-щоденника

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження виробничої технологічної практики

зі спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія»

за освітньо-професійною програмою

**«Будівництво та експлуатація будівель і споруд»;
«Технічна експертиза будівель і споруд та операції з нерухомості»**

Здобувача(-ки) освіти групи _____

(ПІБ)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Завдання технологічної практики: формування професійних навичок зі спеціальності, закріплення, розширення і систематизація знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін на підставі аналізу діяльності конкретного підприємства (організації), набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської і суспільно-громадської діяльності у трудовому колективі.

Базами технологічної практики можуть бути об'єкти промислового та цивільного будівництва, які за своїми технічними можливостями і складом робіт відповідають вимогам програми за спеціальністю.

При виборі місця практики необхідно орієнтуватися на будівельні організації та об'єкти, які знаходяться поблизу навчального закладу, оснащені новітніми машинами та механізмами, де застосовують прогресивну технологію і організацію праці, а також мають достатню кількість кваліфікованого персоналу, необхідного для навчання, контролю і загального керівництва практикою.

З базовими підприємствами (організаціями) укладається договір на підставі діючого Положення та Інструкції з питань практичного навчання.

Під час технологічної практики здобувачу освіти видається індивідуальне завдання на вивчення окремих питань, пов'язаних з даним виробництвом. Зміст завдання визначається виходячи з характеру роботи, що виконується здобувачем освіти на робочому місці. Індивідуальні завдання розробляються предметними (цикловими) комісіями.

Згідно з програмою виробничої технологічної практики, навчальними закладами розробляються робочі плани її проходження залежно від рекомендованих баз практики і вимог, що ставляться до практичної підготовки молодших спеціалістів.

Робочий план повинен охоплювати всі види робіт, передбачених програмою, з урахуванням специфіки базового підприємства (організації). У плані вказуються робочі місця, які повинні займати студенти, види і терміни робіт на кожному з них. Необхідно передбачити вивчення всіх питань виробничої діяльності підприємства (організації).

Навчальні заклади здійснюють навчально-методичне керівництво технологічною практикою. На місце проходження практики директор навчального закладу направляє для керівництва практикою викладачів.

Відповідальність за організацію технологічної практики покладається на керівника підприємства (організації), а загальне керівництво - на одного з провідних спеціалістів, які забезпечують практику здобувачів освіти, надають їм необхідну допомогу, турбуються про умови їх праці і побуту, дають відгуки про виробничу і громадську роботу здобувачів освіти і одержані ними практичні вміння, а також висновки про ведення звітів-щоденників.

Безпосереднє керівництво практикою і контроль за роботою здобувачів освіти на будівельному майданчику виконує виконроб або майстер, які зобов'язані забезпечити виконання програми практики і дати оцінку роботи здобувача освіти-практиканта.

Під час проходження технологічної практики здобувачі освіти повністю виконують правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у відповідній

будівельній організації. На них також розповсюджується загальне трудове законодавство. У період проходження практики здобувачі освіти ведуть звіти-щоденники.

Звіт-щоденник після закінчення практики подається у навчальний заклад з висновками керівників від підприємства (організації). Звіт за практику захищається здобувачами освіти перед комісією, що призначається заступником директора з навчально-виробничої роботи, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, керівники практики від баз практик.

Здобувачі освіти, які не пройшли виробничо-технологічної практики або одержали від підприємства (організації) негативний відгук, не одержали оцінку за практику, відраховуються з навчального закладу.

З урахуванням специфіки та регіональних особливостей баз практик у програму технологічної практики можуть бути внесені відповідні корективи.

НАПРАВЛЕНИЯ

Здобувач (ка) освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу _____ групи, спеціальності: G19 «Будівництво та цивільна інженерія»

(назва навчального закладу)

Направляється для проходження виробничої технологічної практики

Термін практики:

3 _____ ДО _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи

М.П. « » _____

ВИПИСКА З НАКАЗУ

Про зарахування на роботу в період виробничої технологічної практики і про призначення керівника практики від підприємства (організації)

[illegible]

М.П.

Вірно: _____

МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І ЗАГАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

- Методичне керівництво і загальний контроль за роботою здобувачів освіти покладається на викладача навчального закладу - керівника практики, в обов'язки якого входить:
- розробка і погодження робочих планів-графіків практики на місцях;
- контроль за відповідністю змісту практик програмі, робочому плану-графіку робіт;
- методична допомога здобувачам освіти у складанні звіту-щоденника практики та під час виконання індивідуальних завдань;
- організація бесід здобувачів освіти з провідними спеціалістами будівельних організацій, новаторами виробництва з питань нової техніки, прогресивної технології і організації будівельного виробництва;
- складання плану організації виробничих екскурсій;
- підготовка індивідуальних завдань здобувачеві освіти на період проходження практики і контроль за їх виконанням;
- підведення підсумків на конференціях і узагальнення досвіду.

Обов'язки керівника від бази практики

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Гарантувати здобувачам освіти умови безпечної роботи. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами встановленими для штатних працівників.
4. Надати здобувачам освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші повідомляти навчальний заклад.
6. Після закінчення практики дати характеристику здобувачу освіти-практиканту.

Обов'язки здобувача освіти-практиканта

1. Виконувати всі завдання, передбачені програмою і робочим планом-графіком практики.
2. Виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку.
3. Нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні штатних працівників.

- ## Орієнтовний тематичний план проходження виробничої технологічної практики

Індивідуальне завдання здобувачеві освіти на період проходження практики:

[illegible]

Протокол № _____ від _____

Голова комісії _____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки

Назва підприємства (організації), юридична адреса, коротка історична довідка про організацію.

[illegible]

Отримати у відповідальній особи підприємства (організації) інструктаж з техніки безпеки і протипожежних заходів і описати заходи, що проводяться підприємством (організацією)

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

3.2 Вивчення технології виконання будівельно-монтажних робіт

Опишіть технологію однієї з робіт, у виконанні якої ви брали безпосередню участь

Схема організації робочого місця

(професія)

4. Робота на робочому місці

Щоденно записувати отримані завдання.

Коротко опишіть вимоги з охорони праці, яких необхідно дотримуватися при виконанні даного завдання

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

ЩОДЕННИК

Під час проходження виробничої технологічної практики щоденно робити записи в щоденнику за нижченаведеною формою в таблиці

[illegible]

Оцінка проходження практики здобувачем освіти

Дати оцінку пройденої виробничої технологічної практики. Які позитивні сторони досвіду роботи підприємства (організації)?

Ваші пропозиції щодо поліпшення стану проходження виробничої технологічної практики

" ____ " _____ 202__ року Здобувач освіти _____

Звіт-щоденник здобувача освіти _____ завіряємо
Керівник підприємства (організації) _____ / _____

М.П.

Керівник практики від бази практики _____ / _____

Перелік додатків до звіту-щоденника

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

Довідка
про обсяг виконаних робіт за період проходження виробничої технологічної
практики здобувачем освіти

(прізвище, ініціали)

(назва навчального закладу)

<i>Назва виконуваних робіт</i>	<i>Обсяг Виконаних робіт</i>	<i>Виконано робіт на суму, грн.</i>
ВСЬОГО		

Виконано робіт на суму

(прописом)

Керівник підприємства (організації) _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Висновки і пропозиції

У висновках вказати назву та місцезнаходження підприємства (організації), у якому проходив практику, під чийм керівництвом, чого навчився, чи достатня база для виконання програми практики, можливість подальшого її використання для зазначеної мети, побутові умови.

Підтвердження про проходження практики

Дані звіту-щоденника про виконану роботу практикантом

(прізвище, ім'я, по батькові практиканта)

(назва підприємства (організації))

Завіряємо

Оцінка за практику _____

Керівник підприємства
(організації)

_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник практики

_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Виробнича характеристика

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва навчального закладу)

Проходив(ла) виробничу технологічну практику в _____

З _____ по _____

Назвати види робіт, у яких брав(ла) участь практикант(ка), уміння і навички, якими він(вона) оволодів(ла), та відношення його(її) до роботи

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

Зауваження та висновки щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за робітничою професією і фахом)

Запропонована оцінка за практику _____

Керівник практики
від бази практики

_____/_____

(посада)

Дата

_____ М.П.

[illegible]

4. Участь здобувача освіти у підсумковій теоретичній конференції (якщо передбачена)

5. Відмітка про загальну оцінку практики з урахуванням захисту перед комісією навчального закладу

Оцінка за практику _____
"____" 202_ року

Керівник практики від навчального закладу
_____/_____

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

Зразок форми щоденника з переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ**

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК
про проходження переддипломної практики
із спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія»
за освітньо-професійною програмою
"Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн»**

Здобувача(-ки) освіти групи 44-Д _____

Загальні положення

Завдання переддипломної практики - удосконалення знань і навичок із спеціальності і перевірка самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва, підготовка (збір) матеріалів для дипломного проектування, набуття навичок організаційної роботи, а також практичних навичок керування трудовим колективом при виконанні конкретних виробничих планів і завдань.

Виробнича переддипломна практика проводиться в будівельних організаціях на об'єктах промислового і цивільного будівництва, які за своїм технічним оснащенням, обсягом та змістом робіт задовольняють вимогам програми практики спеціальності.

Кожен зі студентів-практикантів виконує обов'язки дублера дизайнера.

При наявності в будівельній організації вакантних місць здобувачі освіти в період практики можуть бути зараховані на штатні посади, при умові, що робота на цих посадах буде відповідати вимогам програми практики.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти ведуть звіт-щоденник. У ньому висвітлюється вся виконана робота за кожен день, власні спостереження, критичний аналіз виробничого процесу, зауваження, висновки і пропозиції, схеми, графіки, креслення.

Звіт-щоденник після закінчення практики подається в навчальний заклад з висновками керівника практики від підприємства (установи, організації).

Звіт за практику захищається здобувачем освіти перед комісією, що призначається заступником директора з навчально-виробничої роботи, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, а також, по можливості керівники практик від баз практик.

Методичні вказівки щодо ведення звіту-щоденника

Щоденник ведеться чорнилом, регулярно і акуратно:

- схеми, ескізи, креслення тощо можуть виконуватись олівцем;
- короткий зміст необхідних записів наведено до кожного розділу звіту-щоденника;
- щоденник повністю оформляється на виробництві;
- характеристика (оцінка роботи здобувача освіти на виробництві) повинна бути підписана керівником практики від бази практики і завірена печаткою будівельної організації;
- виписка з наказу про зарахування на роботу завіряється печаткою відділу кадрів;
- звіт здається керівнику практики від навчального закладу в триденний термін після закінчення практики.

Залишається у щоденнику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

Здається у відділ кадрів
бази практики при прибутті на практику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

Про проходження виробничої переддипломної практики і про призначення керівника

[illegible]

Методичне керівництво і загальний контроль над здобувачами освіти покладається на викладача навчального закладу керівника практики, в обов'язки якого входить:

- ## ОБОВ'ЯЗКИ

1. Виконувати всі завдання, передбачені програмою і робочим планом-графіком практики.

3. Вивчати правила технічної експлуатації обладнання, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та інші умови роботи на підприємстві (в організації), в онлайн режимі.

4. Подати в триденний термін після закінчення практики у навчальний заклад звіт-щоденник з відгуком керівника практики.

7. Систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань із спеціальності.

8. По закінченні практики взяти участь у роботі звітної конференції.

Зміст індивідуального завдання

Розглянуто на засіданні циклової

Протокол № _____ від _____ 202_р.

Голова циклової комісії _____

1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РОБОТОЮ ОРГАНІЗАЦІЇ

Коротка характеристика роботи організації, структура організації та призначенні її головних ланок, характеристика сучасних методів в організації роботи

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

2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ СПЕЦИФІКОЮ РОБОТИ ДИЗАЙНЕРА, ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТЕХНІКА-ДИЗАЙНЕРА

Посадова інструкція техніка-дизайнера

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

3. СУЧАСНЕ ГРАФІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Ознайомлення з програмним забезпеченням, яке необхідне для дизайнера

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

4. РОБОТА ДУБЛЕРА-ДИЗАЙНЕРА

Під час виконання обов'язків помічника дизайнера практикант має провести:

- ознайомлення з умовами прийняття та оформлення замовлення;
- складання технічного завдання та договору на виконання робіт;
- збір матеріалів для виконання проекту згідно з вимогами та побажаннями замовника;
- розробку ескізів, вибір концептуального напрямлення проекту та затвердження замовником;
- створення проектного зображення;
- оформлення технічної та кошторисної документації

[illegible]

6. ВИВЧЕННЯ ЕТАПІВ ВИКОНАННЯ ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ

(від задуму до готової продукції – індивідуальне завдання)

[illegible]

7. ОСОБИСТІ ВИСНОВКИ ПРО ПРАКТИКУ

Дайте особисту оцінку пройденої Вами практики.

Що позитивне виявили і вивчили під час її проходження?

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

Ваші пропозиції щодо поліпшення стану проходження практики

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

Дата _____ Підпис здобувача освіти-практиканта _____

Звіт-щоденник _____ завіряємо
(ПІБ)

Керівник практики _____

МП

(керівника практики від ВНЗ оцінювання роботи практиканта)

Керівник практики _____

«_____» _____ 20__р.

Додаток 6

Зразок форми щоденника переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК
про проходження переддипломної практики
зі спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія»
за освітньо-професійною програмою
«Будівництво та експлуатація будівель і споруд»;

Здобувача (ки) освіти групи _____

ПІБ

Загальні положення

Завдання переддипломної практики - удосконалення знань і навичок із спеціальності і перевірка самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва, підготовка (збір) матеріалів для дипломного проектування, набуття навичок організаційної роботи, а також практичних навичок керування трудовим колективом при виконанні конкретних виробничих планів і завдань.

Переддипломна практика проводиться в будівельних організаціях на об'єктах промислового і цивільного будівництва, які за своїм технічним оснащенням, обсягом та змістом робіт задовольняють вимогам програми практики спеціальності.

При наявності в будівельній організації вакантних місць студенти в період практики можуть бути зараховані на штатні посади, при умові, що робота на цих посадах буде відповідати вимогам програми практики.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти ведуть звіт-щоденник. У ньому висвітлюється вся виконана робота за кожен день, власні спостереження, критичний аналіз виробничого процесу, зауваження, висновки і пропозиції, схеми, графіки, креслення.

Звіт-щоденник після закінчення практики подається в навчальний заклад з висновками керівника практики від підприємства (установи, організації).

Звіт за практику захищається здобувачами освіти перед комісією, що призначається заступником директора з навчально-виробничої роботи, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, а також, по можливості керівники практик від баз практик.

Методичні вказівки щодо ведення звіту-щоденника

Щоденник ведеться чорнилом, регулярно і акуратно:

- схеми, ескізи, креслення тощо можуть виконуватись олівцем;
- короткий зміст необхідних записів наведено до кожного розділу звіту-щоденника;
- щоденник повністю оформляється на виробництві;
- характеристика (оцінка роботи здобувача освіти на виробництві) повинна бути підписана керівником практики від бази практики і завірена печаткою будівельної організації;
- виписка з наказу про зарахування на роботу завіряється печаткою відділу кадрів;
- звіт здається керівнику практики від навчального закладу в триденний термін після закінчення практики.

Залишається у щоденнику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

Здається у відділ кадрів
бази практики при прибутті на практику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

ВИПИСКА З НАКАЗУ

Про зарахування на роботу в період переддипломної практики і про призначення керівника від бази практики

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

М.П.

(підпис)

МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І ЗАГАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Методичне керівництво і загальний контроль над здобувачами освіти покладається на викладача навчального закладу керівника практики, в обов'язки якого входить:

- розробка і погодження робочих планів-графіків практики на місцях;
- контроль за відповідністю змісту практики програмі і робочому плану-графіку робіт;
- методична допомога здобувачам освіти у складанні щоденників практики;
- організація консультацій здобувачів освіти ведучими спеціалістами будівельних організацій, з питань нової техніки, прогресивної технології і організації будівельного виробництва;
- складання плану організації виробничих екскурсій;
- підготовка індивідуальних завдань;
- підведення підсумків на конференціях і узагальнення досвіду.

ОБОВ'ЯЗКИ
здобувача(ки)освіти-практиканта

1. Виконувати всі завдання, передбачені програмою і робочим планом-графіком практики.
2. Виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку.
3. Нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні штатних працівників.
4. Вивчати правила технічної експлуатації обладнання, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та інші умови роботи на підприємстві (в організації).
5. Вести звіт-щоденник практики відповідно до робочого плану-графіка.
6. Подати в триденний термін після закінчення практики у навчальний заклад звіт-щоденник з відгуком керівника від бази практики.
7. Систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань із спеціальності.
8. По закінченні практики взяти участь у роботі звітної конференції.

Зміст індивідуального завдання

Розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від _____ 202__ р.

Голова циклової комісії _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ (ОРГАНІЗАЦІЇ) ПОВИНЕН:

1. Надавати здобувачам освіти згідно з діючим законодавством на період переддипломної практики робочі місця, які відповідають змісту програми практики у кращих за рівнем техніки й організації виробництва бригадах підприємства.
2. До початку переддипломної практики організувати навчання здобувачів освіти правилам техніки безпеки з перевіркою їх знань та навичок у галузі охорони праці в установленому на даному підприємстві порядку.
3. Створювати необхідні умови для проходження практики здобувачами освіти, а також надавати необхідну допомогу навчальним закладам у виборі тем для дипломного проектування.
4. Забезпечувати здобувачів освіти на період практики необхідним обладнанням, приладами, інструментами, матеріалами, довідниками, технічною літературою, іншою документацією.
5. Створювати необхідні умови для засвоєння здобувачами освіти нової техніки, сучасних технологій, організації високопродуктивних методів праці.
6. Призначати керівників практики з числа кваліфікованих спеціалістів організовувати контроль за їх роботою.
7. З участю суспільних організацій систематично проводити виховну роботу серед студентів.
8. Звільняти здобувачів освіти від понаднормових робіт і відряджень, які порушують плановірність проходження переддипломної практики, а також від робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками робочого місця (посадою) і програмою практики.

1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З БУДІВЕЛЬНОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Назва будівельної організації, її повна адреса

Коротка характеристика організації

[illegible]

2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОБ'ЄКТОМ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЄЮ БУДІВЕЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА

Характеристика призначення і конструктивного рішення будівництва:

- підготовка будівельного майданчика до початку будівельних робіт;
- організація приймання матеріалів і конструкцій;
- контроль їх якості, складування, транспортування та зберігання;
- організація оперативного контролю якості будівельно-монтажних робіт;
- машини і механізми, які використовуються на об'єкті.

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

3. ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ВІДДІЛІВ

Призначення відділу, завдання і структура, зв'язки з іншими відділами і дільницями. Роль відділів у виконанні виробничих планів.

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

4. РОБОТА МАЙСТРОМ АБО ДУБЛЕРОМ МАЙСТРА

Описати:

- підготовку фронту робіт для бригади;
- забезпечення бригади інвентарем, інструментом і спецодягом;
- забезпечення матеріалами робочих місць;
- технологію виконання робіт;
- приймання роботи, виконаної бригадою;
- зберігання і витрачання матеріалів;
- вимоги техніки безпеки праці;
- оформлення актів здачі-приймання виконаних робіт;
- оформлення актів на приховані роботи (копії документів додаються до звіту);
- нові сучасні матеріали, що використовуються;
- нові прогресивні технології ведення робіт.

[illegible]

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

[illegible]

7. ЩОДЕННИК

Під час проходження переддипломної практики щоденно робити записи в щоденнику за нижченаведеною формою в таблиці

[illegible]

8. ОСОБИСТІ ВИСНОВКИ ПРО ПРАКТИКУ

Дайте особисту оцінку пройденій Вами практики.

Що позитивне виявили і вивчили під час її проходження?

Ваші пропозиції щодо поліпшення стану проходження практики.

М.П.

Дата _____ Підпис здобувача освіти-практиканта _____

Звіт-щоденник здобувача освіти

(прізвище та ініціали)

завіряємо:

Керівник підприємства _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики
від навчального закладу _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувач(ка) освіти _____
(ПІБ)

(назва навчального закладу)
_____ відділення _____ групи

Проходив переддипломну практику

(назва установи, підприємства, організації)

Перелік робіт, у яких брав участь практикант (технічні навички, теоретична підготовка, вміння застосовувати на практиці набуті знання, якість виконання робіт, дисципліна та ін.)

[illegible]

Висновки про виконання програми практики, організаторські та ділові здібності здобувача освіти _____

Пропонується оцінити роботу здобувача освіти під час переддипломної практики

Керівник підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Дата _____ 202__ року.

ВИСНОВКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Оцінка _____

Керівник практики _____

(підпис)

Дата ____ 202 ____ року

(прізвище та ініціали)

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА

10.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

**про проходження переддипломної практики
зі спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія»**

за освітньо-професійною програмою

«Технічна експертиза будівель і споруд та операції з нерухомістю»;

Здобувача (ки) освіти групи _____

ПІБ

Загальні положення

Завдання переддипломної практики - удосконалення знань і навичок із спеціальності і перевірка самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва, підготовка (збір) матеріалів для дипломного проектування, набуття навичок організаційної роботи, а також практичних навичок керування трудовим колективом при виконанні конкретних виробничих планів і завдань.

Переддипломна практика проводиться в будівельних організаціях на об'єктах промислового і цивільного будівництва, які за своїм технічним оснащенням, обсягом та змістом робіт задовольняють вимогам програми практики спеціальності.

При наявності в будівельній організації вакантних місць здобувачі освіти в період практики можуть бути зараховані на штатні посади, при умові, що робота на цих посадах буде відповідати вимогам програми практики.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти ведуть звіт-щоденник. У ньому висвітлюється вся виконана робота за кожен день, власні спостереження, критичний аналіз виробничого процесу, зауваження, висновки і пропозиції, схеми, графіки, креслення.

Звіт-щоденник після закінчення практики подається в навчальний заклад з висновками керівника практики від підприємства (установи, організації).

Звіт за практику захищається здобувачами освіти перед комісією, що призначається заступником директора з навчально-виробничої роботи, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, а також, по можливості керівники практик від баз практик.

Методичні вказівки щодо ведення звіту-щоденника

Щоденник ведеться чорнилом, регулярно і акуратно:

- схеми, ескізи, креслення тощо можуть виконуватись олівцем;
- короткий зміст необхідних записів наведено до кожного розділу звіту-щоденника;
- щоденник повністю оформляється на виробництві;
- характеристика (оцінка роботи здобувача освіти на виробництві) повинна бути підписана керівником практики від бази практики і завірена печаткою будівельної організації;
- виписка з наказу про зарахування на роботу завіряється печаткою відділу кадрів;
- звіт здається керівнику практики від навчального закладу в триденний термін після закінчення практики.

Залишається у щоденнику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

Здається у відділ кадрів
бази практики при прибутті на практику

НАПРАВЛЕННЯ

Здобувач(ка) освіти _____

(ПІБ)

_____ курсу _____ групи, спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія» направляється на проходження переддипломної практики _____

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

М.П.

«_____» _____ 202__ р.

ВИПИСКА З НАКАЗУ

Про зарахування на роботу в період переддипломної практики і про призначення керівника від бази практики

[illegible]

М.П.

(підпис)

МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І ЗАГАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Методичне керівництво і загальний контроль над здобувачами освіти покладається на викладача навчального закладу керівника практики, в обов'язки якого входить:

- розробка і погодження робочих планів-графіків практики на місцях;
- контроль за відповідністю змісту практики програмі і робочому плану-графіку робіт;
- методична допомога здобувачам освіти у складанні щоденників практики;
- організація консультацій здобувачам освіти ведучими спеціалістами будівельних організацій, з питань нової техніки, прогресивної технології і організації будівельного виробництва;
- складання плану організації виробничих екскурсій;
- підготовка індивідуальних завдань;
- підведення підсумків на конференціях і узагальнення досвіду.

ОБОВ'ЯЗКИ
здобувача освіти-практиканта

1. Виконувати всі завдання, передбачені програмою і робочим планом-графіком практики.
2. Виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку.
3. Нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні штатних працівників.
4. Вивчати правила технічної експлуатації обладнання, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та інші умови роботи на підприємстві (в організації).
5. Вести звіт-щоденник практики відповідно до робочого плану-графіка.
6. Подати в триденний термін після закінчення практики у навчальний заклад звіт-щоденник з відгуком керівника від бази практики.
7. Систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань із спеціальності.
8. По закінченні практики взяти участь у роботі звітної конференції.

Зміст індивідуального завдання

Розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від _____ 202__ р.

Голова циклової комісії _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ (ОРГАНІЗАЦІЇ) ПОВИНЕН:

1. Надавати здобувачам освіти згідно з діючим законодавством на період переддипломної практики робочі місця, які відповідають змісту програми практики у кращих за рівнем техніки й організації виробництва бригадах підприємства.
2. До початку переддипломної практики організувати навчання здобувачів освіти правилам техніки безпеки з перевіркою їх знань та навичок у галузі охорони праці в установленому на даному підприємстві порядку.
3. Створювати необхідні умови для проходження практики здобувачами освіти, а також надавати необхідну допомогу навчальним закладам у виборі тем для дипломного проектування.
4. Забезпечувати здобувачів освіти на період практики необхідним обладнанням, приладами, інструментами, матеріалами, довідниками, технічною літературою, іншою документацією.
5. Створювати необхідні умови для засвоєння здобувачами освіти нової техніки, сучасних технологій, організації високопродуктивних методів праці.
6. Призначати керівників практики з числа кваліфікованих спеціалістів організовувати контроль за їх роботою.
7. З участю суспільних організацій систематично проводити виховну роботу серед студентів.
8. Звільняти студентів від понаднормових робіт і відряджень, які порушують планомірність проходження переддипломної практики, а також від робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками робочого місця (посадою) і програмою практики.

1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З БУДІВЕЛЬНОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Назва будівельної організації, її повна адреса

Коротка характеристика організації

[illegible]

2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОБ'ЄКТОМ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

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

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

[illegible]

6. ЩОДЕННИК

Під час проходження переддипломної практики щоденно робити записи в щоденнику за нижченаведеною формою в таблиці

[illegible]

7. ОСОБИСТІ ВИСНОВКИ ПРО ПРАКТИКУ

Дайте особисту оцінку пройденій Вами практики.

Що позитивне виявили і вивчили під час її проходження?

Ваші пропозиції щодо поліпшення стану проходження практики.

М.П.

Дата _____ Підпис здобувача освіти-практиканта _____

Звіт-щоденник здобувача освіти _____ завіряємо:
(прізвище та ініціали)

Керівник підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики
від навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувач(ка) освіти _____
(ПІБ)

(назва навчального закладу)
_____ відділення _____ групи

Проходив переддипломну практику

(назва установи, підприємства, організації)

Перелік робіт, у яких брав участь практикант (технічні навички, теоретична підготовка, вміння застосовувати на практиці набуті знання, якість виконання робіт, дисципліна та ін.)

[illegible]

Висновки про виконання програми практики, організаторські та ділові здібності здобувача освіти

[illegible]

Пропонується оцінити роботу здобувача освіти під час переддипломної практики

Керівник підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Дата _____ 202__ року.

ВИСНОВКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Оцінка _____

Керівник практики _____

(підпис)

Дата ____ 202 ____ року

(прізвище та ініціали)

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА

10.
