

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо організації, проходження та складання звіту

з виробничої (технологічної) практики

для здобувачів освіти за ОПП

«Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн»

Методичні вказівки щодо організації, проходження та складання звіту з переддипломної практики для студентів спеціальності 192 “Будівництво та цивільна інженерія” освітньо-професійної програми: “Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн”.

Укладач: Лариса ШУЛЯК, викладач, спеціаліст вищої категорії

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії №4 будівельного дизайну
протокол № 1 від 31 серпня 2022 року
Голова циклової комісії Ярослав РЯБЧУН

Рецензент: Ірина КОСЯНЧУК,
заступник директора з навчальної роботи

1. Мета та завдання практики

Мета практики – закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, формування професійних умінь і навичок з опоряджувальних робіт, оздоблення інтер'єрів і фасадів будівель, освоєння технологічних процесів сучасного будівельного дизайну.

Основні завдання практики:

- Ознайомитися з організацією роботи будівельного підприємства чи дизайн-студії.
- Вивчити технологічні процеси виконання внутрішніх та зовнішніх опоряджувальних робіт.
- Засвоїти правила техніки безпеки при виконанні малярних, штукатурних, плиткових та декоративних робіт.
- Навчитися підбирати матеріали, кольорові рішення, декоративні фактури для приміщень.
- Розвинути професійне мислення, естетичний смак і творчу ініціативу.
- Скласти звіт про результати виконаної роботи.

2. Організація практики

Практика проводиться відповідно до навчального плану на базі будівельних організацій, ремонтних ділянок, дизайн-студій або майстерень закладу освіти.

Керівництво практикою здійснюють:

- від навчального закладу — викладач (керівник практики);
- від підприємства — майстер або інженер-виробничник.

До початку практики студент повинен оформити договір, пройти інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та правил поведінки на виробництві.

Протягом практики студент веде щоденник, де щоденно зазначає виконані роботи, вивчені технології, використані матеріали та інструменти.

3. Орієнтовна тематика робіт під час практики

1. Ознайомлення зі структурою підприємства, видами будівельно-опоряджувальних робіт.
2. Підготовка поверхонь під опорядження.
3. Виконання штукатурних робіт, вирівнювання стін та стель.
4. Малярні роботи: ґрунтування, шпатлювання, фарбування.
5. Облицювання керамічною плиткою, декоративним каменем.
6. Використання сучасних декоративних матеріалів (венеціанська штукатурка, декоративна фарба, шпалери тощо).
7. Елементи дизайну інтер'єру: підбір кольорів, текстур, поєднання матеріалів.
8. Оформлення віталень, кухонь, санвузлів, фасадів у стилях: класика, модерн, мінімалізм, лофт тощо.
9. Дотримання норм і стандартів якості робіт.
10. Узагальнення результатів практики.

4. Звіт з практики

Звіт повинен містити:

1. Титульний аркуш (назва закладу освіти, тема, ПІБ студента, група, місце проходження, дати, підписи).
2. Зміст.
3. Вступ (мета, завдання, місце практики).
4. Характеристика підприємства.
5. Опис виконаних робіт (з фото або ескізами).
6. Відомості про використані матеріали та інструменти.
7. Дотримання правил безпеки.
8. Індивідуальне завдання (наприклад: виконання декоративного фрагменту, створення дизайн-макету тощо).

9. Висновки (набуті навички, оцінка власної діяльності, пропозиції щодо покращення).
10. Додатки (фото, креслення, зразки, акти виконаних робіт, відгук керівника).

5. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється на підставі якості ведення щоденника, повноти та оформлення звіту, відгуку керівника практики від підприємства, знань, продемонстрованих під час захисту звіту.

Рівень	Характеристика
Високий	Студент показав глибокі знання, виконав усі завдання самостійно, звіт оформлено грамотно, подано фото виконаних робіт.
Достатній	Виконав більшість завдань, звіт повний, але має незначні недоліки.
Середній	Звіт частково відображає зміст практики, помітна недостатня самостійність.
Низький	Звіт неповний, відсутні фото/щоденник, слабе володіння матеріалом.

6. Вимоги до оформлення звіту

- Формат аркуша — А4, поля: 20 мм з усіх сторін.
- Шрифт — Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,5.
- Фото та схеми підписуються і нумеруються.
- Обсяг звіту — 15–25 сторінок.
- Звіт подається у друкованому або електронному вигляді.

7. Захист практики

Після завершення практики студент подає звіт керівнику від закладу освіти, коротко презентує основні результати, відповідає на запитання комісії. За підсумками захисту виставляється оцінка та робиться запис у облікову картку.

8. Рекомендована література

- ДБН В.2.6–22:2021 «Будівельні матеріали та вироби. Загальні технічні вимоги».
- Технологія опоряджувальних робіт / Підручник для ЗП(ПТ)О.
- Посібники з декоративних та дизайнерських робіт у будівництві.
- Каталоги сучасних будівельних матеріалів і оздоблювальних систем.

**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

_____/_____

Орієнтований перелік питань первинного інструктажу по безпеці праці та охороні праці

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій ділянці, 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 ділянки.
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)

**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)

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, відрховуються 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).

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

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 slightly textured appearance and is set against a dark background.[illegible][illegible]

ТАБЛИЦЯ ОСНОВНИХ ВИКОРИСТАНИХ МАТЕРІАЛІВ

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.

[illegible]

3.1. Вивчення та розробка основного проектного процесу при створенні дизайн-проекту

Описати поетапність виконання роботи при формуванні дизайн-проекту

Накреслити схему опорного плану з меблями та обладнанням.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings present.

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 _____ / _____

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. A small portion of a black line from the previous page is visible at the top edge.

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. _____