

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**В.о. директора ВСП «Фаховий коледж**  
**УДУНТ»**

**Герман САВЧЕНКО**

**«30» червня 2025 р.**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

**наказом від 30 червня 2025 р. № 06ор**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**  
**«ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ОБЛАДНАННЯ**  
**МЕТАЛУРГІЙНИХ ПІДПРИЄМСТВ»**

**Освітньо-професійний ступінь**

**Фаховий молодший бакалавр**

**м. Дніпро, 2025**

## ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Порядку проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» , затвердженого Педагогічною радою Протокол № 01 від 20.09.2023, введеного в дію наказом в. о. директора коледжу від 20.09.2023 № 20ор, освітньої програми «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств», освітньо-професійного ступіня «Фаховий молодший бакалавр»

Укладачі:

**Поворотній Віктор Володимирович**, гарант освітньо-професійної програми, кандидат технічних наук, голова циклової комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

**Анкудінов Сергій Русланович**, викладач Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

**Торощин Михайло Володимирович**, викладач Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

Програма погоджена цикловою комісією механічних та загально-технічних дисциплін «30» червня 2025 р. (протокол № 11)

## **ВСТУП**

Переддипломна практика здобувачів фахової передвищої освіти освітньої програми «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств» є невід’ємною складовою підготовки фахових молодших бакалаврів, забезпечує системність, безперервність, послідовність навчання студентів та реалізується відповідно до навчального плану.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання за освітньо-професійним ступінем «фаховий молодший бакалавр» і проводиться в останньому році навчання на освітній програмі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвитку професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випусної кваліфікаційної роботи.

Тривалість переддипломної практики навчання – 4 тижні 6 кредитів. Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Переддипломну практику проводять на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах і організаціях металургійного та машинобудівного комплексу або безпосередньо на базі Коледжу та Університету. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і набуття ними практичних навиків за освітньою програмою «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств».

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвитку професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. При цьому робиться акцент на засоби та умови експлуатації обладнання згідно з тематикою випускної кваліфікаційної роботи.

У відповідності з цим завданням переддипломної практики є:

- вивчення структури та організації машинобудівних та/або металургійних підприємств, взаємодії основних і допоміжних цехів та служб;
- ознайомлення з основними металургійними технологіями;
- докладне вивчення технології, обладнання та об’ємно-планувальних рішень обраного процесу;
- вивчення організації проектно-конструкторської роботи, порядку розробки, проходження та затвердження проектної, технічної та конструкторської документації в проектній організації та на підприємствах

чорної металургії, методики проектування та використання ПЕОМ в технічних і технологічних розрахунках;

- одержання практичних умінь та навиків щодо проектування та модернізації обладнання металургійних виробництв;
- ознайомлення з проблемами промислової естетики при конструюванні обладнання та його розміщенні;
- вивчення новітніх досягнень науки і техніки та порядку їх впровадження у виробництво;
- вивчення охорони праці та навколишнього середовища;
- одержання практичних навиків, знань та умінь щодо професійної, організаційної та виховної роботи на підприємствах та установах у відповідності з первинною посадою та освітньо-кваліфікаційним рівнем;
- визначення тематики майбутньої кваліфікаційної роботи.

Основні компетентності, які набуваються студентами під час переддипломної практики згідно з освітньою програмою:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК1. Здатність застосовувати типові методи природничих та технічних наук для розв'язування професійних практичних завдань галузевого машинобудування.

СК2. Здатність оцінювати параметри працездатності матеріалів, конструкцій та машин у процесі експлуатації та знаходити відповідні рішення для забезпечення їх надійності, в тому числі і за наявності деякої невизначеності.

СК3. Здатність використовувати знання й практичні навички в галузі конструкторської та технологічної підготовки виробництва.

СК4. Здатність здійснювати раціональний вибір технологічного обладнання, комплектацію технічних комплексів, мати базові уявлення про правила їх експлуатації у галузевому машинобудуванні.

СК8. Здатність представлення результатів своєї діяльності з дотриманням загальноприйнятих норм і стандартів.

СК9. Здатність описувати та класифікувати широке коло технічних об'єктів та процесів, що ґрунтується на базових знаннях та розумінні основних механічних теорій та практик, а також суміжних наук.

Програмні результати навчання, які мають досягти студенти в результаті проходження переддипломної практики:

РН1. Застосовувати набуті знання з технічних та природничих наук для вирішення завдань галузевого машинобудування.

РН2. Застосовувати знання будови та принципу дії технологічного устаткування для забезпечення потреб галузевого машинобудування.

РН3. Забезпечувати правильну експлуатацію об'єктів галузевого машинобудування та бережливе ставлення до них, аналізувати та організовувати технологічні процеси їх експлуатації, обслуговування і ремонту.

РН4. Використовувати стандартні методики та державні стандарти під час проєктування деталей і вузлів технологічного устаткування та пристосувань.

РН5. Використовувати та розробляти конструкторську і технологічну документацію під час проєктування технологічних процесів галузевого машинобудування.

РН8. Обирати і застосовувати потрібні методи, обладнання та інструменти для виготовлення, експлуатації та ремонту машин, вузлів, деталей.

РН9. Організовувати підготовку виробництва, експлуатацію машин та механізмів, застосовуючи автоматичні системи підтримування життєвого циклу.

РН10. Застосовувати засоби технічного контролю для оцінювання параметрів об'єктів і процесів у галузевому машинобудуванні, здійснювати моніторинг стану контрольно-вимірювальних установок, приладів, інструменту та виконувати просте їх регулювання.

РН11. Розуміти структуру і взаємодію служб підприємств галузевого машинобудування.

РН12. Володіти термінологією галузевого машинобудування, спілкуватись в професійному середовищі державною та іноземною мовами.

РН13. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення, інформаційні та комунікаційні технології на всіх етапах життєвого циклу технічних об'єктів галузевого машинобудування.

РН14. Знаходити потрібну інформацію в технічній літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати, оцінювати та використовувати цю інформацію під час розв'язування задач галузевого машинобудування.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практику на підприємствах в основних, допоміжних та ремонтних цехах. В окремих випадках вони можуть проходити практику дублерами майстра (начальника дільниці по монтажу, експлуатації та ремонту обладнання, інженера-конструктора, інженера по обладнанню та інших посад, пов'язаних з конструюванням, технологіями виготовлення та ремонту машин, вузлів та деталей.

В період практики здобувачі фахової передвищої освіти вивчають технологію виробництва на підприємстві, обладнання та агрегати, які

забезпечують реалізацію технологічних процесів; умови роботи обладнання; структуру ремонтної служби підприємства та окремих цехів; технологію ремонту та монтажу основного та допоміжного обладнання, а також питання з охорони праці навколишнього середовища.

Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти виконують вимоги техніки безпеки, діючі на підприємстві, та правила внутрішнього розпорядку цеху, в якому проводиться практика.

Перед початком практики кожний практикант отримує щоденник практики, який він заповнює в відповідності до вимог.

Залік з практики приймається в коледжі при наявності звіту, який відповідає встановленим вимогам, та щоденника, які підписані керівником практики від підприємства.

Переддипломна практика - заключний етап виробничого навчання, що має на меті не тільки закріплення теоретичних знань здобувача фахової передвищої освіти, надбаних ним на завершальному етапі навчання, але й збору ним необхідних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Ураховуючи обмежені терміни проведення переддипломної практики та великий обсяг майбутньої роботи, здобувач фахової передвищої освіти повинен чітко організувати виконання робочого часу та приділити значну увагу самостійній роботі: як вивченню спеціального завдання, так і вивченню економіки й організації виробництва.

Оскільки здобувач фахової передвищої освіти, який проходить переддипломну практику, вже має достатні теоретичні знання та практичні навички, то основна увага ним повинна бути приділена не ознайомленню з питаннями економіки, а збору необхідних матеріалів. При цьому збір матеріалів має здійснюватися відповідно до завдання на випускню кваліфікаційну роботу.

Змістом переддипломної практики являється вивчення структури заводу або підприємства, його служб, технології виробництва, будови, принципу дії, експлуатаційних особливостей і ремонту устаткування одного з основних цехів металургійних, машинобудівних підприємств; придбання знань і практичних навичок по ремонту машин та механізмів; ознайомлення з питаннями уніфікації і стандартизації, охорони навколишнього середовища від шкідливого діяння промислових викидів; а також:

- вивчити основне та допоміжне обладнання, що використовуються на данному підприємстві і стосуються тематики кваліфікаційної роботи;
- проаналізувати методи роботи, які існують на підприємстві, та обладнання, яке при цьому використовується, з метою їх удосконалення;
- виконати індивідуальне завдання, що відповідає завданню на кваліфікаційну роботу;
- зібрати необхідний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи;

Основні питання які підлягають кваліфікованому розгляду в період переддипломної практики:

- Вивчення структури заводу, технології виробництва й устаткування основних цехів металургійного циклу. Взаємозв'язок між цехами заводу.

- Вивчення, планування вантажопотоків, споживаної сировини та випускаємої кінцевої продукції, технологічного процесу цеху.

- Поглиблене вивчення механічного обладнання цеха, конструкцій, принципу роботи, кінематики, механічних і технологічних параметрів машин і механізмів.

- Аналіз роботи машин і агрегатів цеху, виявлення "вузьких" місць виробництва, недоліків у роботі устаткування та розробка заходів щодо їх усунення. Розрахунки продуктивності та пропускної спроможності основного механічного устаткування цеху. Застосування нової техніки, передової технології та прогресивних методів роботи, реконструкція діючого устаткування, механізація важких і шкідливих робіт, інтенсифікація, комплексна механізація і автоматизація виробничих процесів у цеху.

- Розглядання питань стандартизації та уніфікації устаткування, захисту навколишнього середовища від шкідливих викидів цеху.

- Вивчення організації ремонтної служби металургійного заводу та цеха. Види ремонтів та їхня характеристика. Особливості підготовки та проведення профілактичних, поточних, середніх і капітальних ремонтів металургійного устаткування. Графіки планово-попереджувальних ремонтів.

Збираючи дані, здобувач фахової передвищої освіти повинен докладно має вивчити всі нормативні документи, що регламентують діяльність підприємства та цеха.

Зібрані матеріали використовується здобувачем фахової передвищої освіти при виконанні випускної кваліфікаційної роботи.

На практиці здобувач фахової передвищої освіти повинен вивчити, як розв'язується на підприємстві питання з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях, як створюються найсприятливіші умови для високопродуктивної праці, всемірного скорочення ручної, малокваліфікованої та трудомісткої фізичної праці; виконати аналіз потенціальних небезпек у цеху, дільниці; дати їм оцінку по умовах пожежо- та вибухонебезпечності.

Конкретні зміст і програма переддипломної практики повністю визначаються тематикою на кваліфікаційної роботи бакалавра.

### **3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку студентів. відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу .

Матеріали, що отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, використовуються в кваліфікаційній роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо студент навчається за рахунок підприємства зміст індивідуального завдання може формулюватися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

Тематика індивідуальних завдань:

- проектування нового технологічного обладнання, пристроїв, які дозволять зменшити собівартість продукції, покращити умови виробництва, технічні характеристики обладнання (за завданням керівника практики);
- дослідження конструкції та роботи машини та механізмів, як аналога проектованого;
- модернізація обладнання на основі найновіших досягнень науки й техніки;
- розрахунок конструктивних параметрів та міцності вузлів машини та механізмів.

#### **4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми освітньої програми «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств», освітньо-професійного ступіня «Фаховий молодший бакалавр», або в структурних підрозділах Коледжу та університету.

Базами практики студентів можуть бути підприємства, організації, установи металургійної та машинобудівної галузі в Україні, а також за її межами.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати вимогам щодо:

- забезпечення виконання у повному обсязі програми практики;
- наявності виробничих підрозділів, що відповідають освітній програмі «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення студентам можливості працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- наявності перспективи працевлаштування випускників коледжу.

В разі підготовки фахівців за замовленням підприємств, організацій, установ, фізичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту).

Визначення баз практики здійснюється коледжем на основі договорів та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

Студенти можуть самостійно з дозволу коледжу підбирати для себе базу практики. У такому випадку вони мають погодити це з адміністрацією та надати до відділу зв'язків з виробництвом гарантійний лист відповідного підприємства, установи, організації, який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику.

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

У разі підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики можуть пропонуватись цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми практики, що зазначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

5.1. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики освітньої програми «Обслуговування та ремонт обладнання металургійних підприємств»є:

- розробка програми практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між коледжем та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- призначення керівників практики;
- проведення настановних зборів здобувачам фахової передвищої освіти;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора

5.2. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує керівник практики від коледжу, що визначається наказом директора коледжу.

5.3. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

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

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

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Керівник переддипломної практики від коледжу:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;

- на підставі наказу директора про проведення практики оформлює направлення на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, Щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству,
- проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проектів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складає відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

## **6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

В процесі проведення практики застосовуються вхідний, поточний і підсумковий методи контролю знань у формі опитування здобувачів та результатів виконання і захисту звіту з практики.

Вхідний контроль здійснюється перед початком практики з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують проходження практики. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування процесу проходження практики.

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним здобувачем. У графіку вказують терміни, в рамках яких здобувач повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації (бази практики). Календарний графік (орієнтовний) проходження практики має бути відображений у щоденнику практики. Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання здобувачів. Під час проходження практики здобувач повинен скласти звіт.

За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису. Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник і ставить у ньому печатки.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики (додаток А).

2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

3. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від коледжу й від підприємства (бази практики), які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені здобувачом.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати до циклової комісії.

7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Поточний контроль проводиться з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень набуття здобувачами практичних навичок. Поточний контроль здійснюється керівником практики від коледжу не менше двох разів на тиждень шляхом перевірки результатів виконання індивідуальних завдань із практики від коледжу та від підприємства (бази практики). Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства (бази практики), який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від коледжу при відвіданні здобувачів на місцях практики.

Підсумковий контроль проводиться з метою визначення системи і структури знань, умінь і навичок здобувачів.

Підсумковий контроль з практики проводять у формі звіту про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності здобувача за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (Щоденник практики, відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від коледжу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

Формою звітності здобувача за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики.

Звіт про практику є документом, письмовим свідченням виконання здобувачем програми практики, який за правилами документообігу підлягає зберіганню та утилізації в установленому законодавством порядку. Звіти з практики зберігаються в коледжі. Термін зберігання документів встановлюється "Перелік типових документів, що створюються під час

діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

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

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

При складанні звіту здобувачі керуються програмою ехнологічної практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник здобувача, матеріали бази практики, літературні джерела, рекламні проспекти і т.ін.

Звіт складає кожен здобувач індивідуально відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми навчальної практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210×297мм) відповідно з вимогами ЄСТД та ЄСКД до оформлення технічної документації. Звіт повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. Об’єм звіту – орієнтовно 20 сторінок тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць (при необхідності).

Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

З перших днів проходження практики здобувачі повинні складати звіт і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто опрацьованій зібрані матеріали.

У щоденнику практики в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав здобувач під час проходження практики.

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

Звіт з навчальної практики кожен здобувач складає індивідуально.

Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від виду практики і погоджуються з керівниками практики.

У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

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

Орієнтовна структура звіту з навчальної практики

Титульний аркуш (Додаток Б).

Зміст.

Вступ.

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

2. Коротка історична довідка про базу практики.

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

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Звіт з навчальної практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною головою циклової комісії. До складу комісії входять, як правило, керівники практики від коледжу, педагогічні працівники коледжу, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіти у здобувачів на базі практики в останні дні її проходження або у коледжі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

За результатами звіту проводиться дифзалік з практики..

Результат дифзаліку вноситься до відомості та до індивідуального плану здобувача за підписом керівника практики від коледжу..

Здобувачу, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням директора коледжу може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом. Здобувач, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з коледжу.

## **9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії. Загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді не рідше одного разу протягом навчального року.

### **10.ЗРАЗКИ РОБОЧИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Зразки робочих та звітних документів (щоденник практики, направлення та повідомлення, форма завдання та аркуш титульного листа звіту з практики) наведено у додатках А - Б

Додаток А  
*Форма щоденника практики*

Відокремлений структурний підрозділ  
«Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(назва практики)

Здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

## ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(назва практики)

на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

Термін практики: з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від  
ВСП «Фаховий коледж УДУНТ» \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вибув з підприємства "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

### 1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

## Керівники практики:

від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

від бази практики \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

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

від бази практики \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

" " 20 p.

[illegible]

від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ»

(ім'я, прізвище)

Додаток Б  
Форма титульного аркуша Звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Відокремлений структурний підрозділ  
«Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій»

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

Здобувача групи \_\_\_\_\_  
(шифр групи)

\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

Закінчення практики “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

**Керівники практики:**

**Від бази практики**

**від ВСП «Фаховий коледж УДУНТ»**

\_\_\_\_\_  
( посада)

\_\_\_\_\_  
( посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дніпро, 20\_\_