

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет будівництва, транспорту та енергетики
Кафедра будівельних, дорожніх машин і будівництва

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

по організації

ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності G19 « Будівництво та цивільна інженерія».

Кропивницький
2025

Методичні вказівки по організації ознайомчої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G19 « Будівництво та цивільна інженерія» / укл. В.А Настоящий , М.В. Пашинський. – Кропивницький: ЦНТУ, 2025. – 24 с

Укладачі: Владислав НАСТОШЯЙИЙ канд. техн. наук, проф.,
Микола ПАШИНСЬКИЙ канд. техн. наук, доц.

Рецензент: Володимир ЯЦУН, канд. техн. наук, проф.

Відповідальний

за випуск: Владислав НАСТОЯЩИЙ канд. техн. наук, проф.,

Схвалено та рекомендовано до друку:

Протокол кафедри БДМБ № від 21.11. 2025 р.

Методичні вказівки призначені для організації та проведення ознайомчої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти які навчаються за спеціальністю G19 «Будівництво та цивільна інженерія».

Викладені матеріали визначають мету, місце, зміст фахової практики, вимоги до відповідальних за проведення практики та практикантів, форми та методи контролю, вимоги до змісту, обсягу і структури звіту з практики, його оформлення та проведення заліку з фахової практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета і завдання ознайомчої практики.....	5
2. Загальні положення.....	7
3. Організація ознайомчої практики	8
4. Охорона праці під час проходження практики.....	13
5. Оформлення звіту з практики.....	14
6. Захист звіту з практики.....	18
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	20
ДОДАТКИ.....	23

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів є невід'ємною частиною вдосконалення висококваліфікованого фахівця в будь-якій галузі. Сучасний фахівець в галузі будівництва та цивільної інженерії повинен володіти комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін, мати якісну практичну підготовку для виконання покладених на нього функціональних обов'язків. Також важливим є володіння ключовими компетентностями, необхідними для самореалізації, активної громадянської позиції і здатності до працевлаштування у суспільстві.

Ознайомча практика здобувачів є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона дозволяє здобувачам набути нових знань та умінь для майбутньої професії, на практиці ознайомитися з особливостями сучасного машинобудівного виробництва. Наявність теоретичних знань і практичних навиків значною мірою зумовлює ефективність технічних рішень. Відповідно обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є ознайомча практика. Завданням ознайомчої практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок із загально професійних та спеціальних дисциплін. За період проходження ознайомчої практики здобувачі знайомляться з історією, організацією, структурою підприємства й організацією робочих місць інженерно-технічних працівників, виконанням будівельних робіт, а також з правилами безпеки праці; прийомами робіт, організацією робочих місць тощо, вивчають Державні будівельні стандарти і інструкції.

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики.

Підставою для організації практики є діючі керівні документи університету, зокрема:

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у
Центральноукраїнському національному технічному університеті;

ПОЛОЖЕННЯ про практичну підготовку здобувачів вищої освіти
Центральноукраїнського національного технічного університету;

Положення про порядок організації освітнього процесу, контролю рівня знань та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання;

ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю G19 «Будівництво та цивільна інженерія».

1. Мета і завдання ознайомчої практики

Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою ознайомчої практики для здобувачів вищої освіти є інформування про основи будівельної справи, а саме історію розвитку та сучасний стан будівельної галузі, розвиток будівельної науки, використання ефективних будівельних матеріалів, конструкцій і технологій, а також завдання й напрямки інженерної діяльності у будівництві.

Ознайомча практика спрямована на оволодіння здобувачами методів, навичок, вмінь та способів організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності та формування у них на базі одержаних в ЦНТУ знань та професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних умовах.

Ознайомча практика передбачає екскурсії по будівельному майданчику підприємства, з яким університет має договір, під час яких здобувачі знайомляться з основними способами виконання будівельних робіт, а також з правилами безпеки праці; прийомами робіт, організацією робочих місць тощо.

Традиційні екскурсії та виконання будівельних робіт поєднуються з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування і т.п. Під час підведення підсумків практики формат очний (offline / Face to face).

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті проходження ознайомчої практики (згідно з ОПП – таблиця 3 «Матриця відповідності компетентностей обов'язковим освітнім компонентам»):

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК05. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК01. Здатність використовувати концептуальні наукові та практичні знання з математики, хімії та фізики для розв'язання складних практичних проблем в галузі будівництва та цивільної інженерії.

СК04. Здатність обирати і використовувати відповідні обладнання, матеріали, інструменти та методи для проектування та реалізації технологічних процесів будівельного виробництва.

СК07. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у сфері архітектури та будівництва у непередбачуваних робочих контекстах.

Програмні результати навчання (згідно з ОПП - таблиця 4 «Матриця забезпечення програмних результатів навчання обов'язковими освітніми компонентами»):

РН02. Брати участь у дослідженнях та розробках у сфері архітектури та будівництва.

РН05. Використовувати та розробляти технічну документацію на усіх стадіях життєвого циклу будівельної продукції.

РН12. Мати поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач в галузі будівництва та цивільної інженерії

Набути навички Soft skills.

2. Загальні положення

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавра і набуття здобувачами професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться в структурних підрозділах університету, а також на підприємствах, установах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, юриспруденції, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства й державного управління. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів випускових кафедр університету та фахівця від бази практики.

Термін і тривалість проходження практики регламентуються навчальним планом. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують здобувачам закріплення теоретичних знань з спеціальних дисциплін і набуття ними практичних навиків з фаху.

Згідно з навчальним планом спеціальності G 19 «Будівництво та цивільна інженерія» навчальна практика проводиться у другому семестрі після успішної здачі здобувачами екзаменаційної сесії за термін у два тижні.

Структуру ознайомчої практики наведено в таблиці 1.

Таблиця 1.

Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Вид підсум- кового контролю	Нормативна / Вибіркова
1	2	G19 Будівниц- тво та цивільна інженерія	3/90	Диферен- ційний залік	Нормативна професійно- орієнтована

3. Організація ознайомчої практики

Офіційною підставою для проведення ознайомчої практики здобувачів на виробництві є договір, що укладається між університетом і підприємством чи установою. Договори укладаються за заявкою кафедри БДМБ.

Також здобувачі мають можливість запропонувати місце проходження практики на підприємствах, які відповідають профілю спеціальності. Для направлення на практику за бажанням здобувач повинен подати лист (або договір) з підприємства. Лист може бути направлений на ім'я ректора, декана факультету або завідувача випускової кафедри. Листу обов'язково присвоюється вихідний номер із зазначенням дати відправлення з підприємства та адреса підприємства-базиса практики. У листі обов'язково вказують: факультет, курс, група, прізвище, ім'я, по батькові здобувача, який направляється на практику на дане підприємство, терміни його перебування на базі практики.

За поданням завідувача кафедри БДМБ видається наказ ректора про направлення здобувачів на практику. У наказі вказуються: факультет, курс, група, прізвища, імена, по батькові здобувачів, яких направляють на практику, терміни практики, керівники практики від університету, місця проходження практики із зазначенням їх юридичних адрес. Не допускається включення в наказ керівників практики від університету, які у період проходження здобувачами практики перебуватимуть у відпустках, а також суміщення відряджень з іншою метою з відрядженнями на практику.

Перед початком практики проводяться загальні збори курсу для ознайомлення здобувачів з наказом ректора по практиці, з задачами практики і організаційними питаннями.

Організації, що є базами практики, організують роботу здобувачів, надають їм допомогу у підборі матеріалів для виконання курсових робіт, створюють умови для користування технічною документацією і спеціальною літературою, забезпечують і контролюють дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку, несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами, забезпечують якісне проведення інструктажів з охорони праці, організують спільно з керівниками практики від кафедри читання лекцій і доповідей, переміщення здобувачів на робочі місця.

Керівник підприємства видає наказ на практику призначаючи в ньому керівника практики від підприємства, визначає порядок організації і проведення

практики, заходи по створенню необхідних умов здобувачам - практикантам для виконання ними програми практики, забезпечення їх спецодягом і робочими місцями у відповідності з програмою практики, з охорони праці і запобіганню нещасних випадків, по контролю за виконанням здобувачами правил робочого розпорядку.

Керівника практики від виробництва призначають з інженерно - технічних працівників (головний інженер або начальник дільниці) і затверджують наказом.

Під час проходження практики здобувач веде щоденник, в якому в хронологічному порядку відображаються питання, пов'язані з проходженням практики відповідно до програми і виконанням індивідуального завдання.

По матеріалам практики здобувач складає звіт відповідно до програми з включенням розділів по індивідуальному завданню. Керівник практики від підприємства контролює ведення щоденника, підготовку звітів, перевіряє і підписує звіти і складає відгуки про практику здобувачів, що містять дані по виконанню програми практики, про відношення студентів до роботи, їх участь в суспільному житті підприємства. Підпис керівника практики від підприємства на звіті завіряється печаткою підприємства.

При вивченні і підготовці окремих питань рекомендується використовувати наявну на підприємстві відомчу, а також періодичну технічну літературу і навчальні посібники з відповідних курсів. Керівники практики від підприємства консультують здобувачів на робочих місцях і сприяють їм в одержанні необхідних матеріалів для виконання курсових проектів чи робіт, забезпечують можливість роботи в технічній бібліотеці, архіві тощо. Керівник практики від університету проводить періодичні консультації здобувачів.

Здобувач повинен строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Керівник практики від університету повинен (разом з керівником від підприємства) організувати пересування здобувачів по підприємству відповідно до графіка.

Контроль за проведенням ознайомчої практики має на меті виявлення і усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам з виконання програми практики.

Контроль з боку університету повинен здійснюватися:

- керівником практики;
- завідувачем профільної кафедри;
- представником деканату, навчального відділу, ректорату.

Контролюючий повинен вживати оперативних заходів до усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він повинен негайно доповідати керівництву університету і підприємства-бази практики.

Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики:

- забезпечувати виконання навчального плану і програми практики, запланованих на період практики;
- проводити розподіл здобувачів за підприємствами (базами практики), керуючись укладеними угодами;
- призначати досвідчених викладачів керівниками практики від університету;
- забезпечувати бази практики і практикантів робочими програмами;
- перед початком практики проводити організаційно-виробничі збори здобувачів - практикантів і викладачів-керівників для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики та складання звіту про її проходження;
- назначати старшого в групі здобувачів, що проходять практику на одному підприємстві;
- здійснювати суворий контроль за організацією та проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту з урахуванням найсучасніших вимог до підготовки майбутніх фахівців;
- підтримувати постійні контакти з керівниками практики від підприємств;
- постійно оновлювати та удосконалювати програму практики;
- проводити виробничі наради (конференції) зі здобувачами та керівниками за підсумками проходження практики;
- організувати роботу комісії для захисту звітів з практики.

Обов'язки керівника практики від університету полягають у:

- оцінюванні стану та відповідності баз практики основним вимогам, які пред'являє університет до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів -практикантів;
- проведенні разом із деканом (заступником декана) та завідувачем кафедрою установчих зборів здобувачів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів;

- забезпеченні перед відправленням здобувачів на практику необхідними документами: угодою (договором), щоденником практики та робочою програмою практики;

- складанні графіка виконання програми практики;

- забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами - практикантами матеріалів для написання звіту про проходження практики;

- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;

- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики;

- контролюванні підготовки звітів з практики;

- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту.

Основні обов'язки керівників практики від підприємства:

- забезпечення здобувачів необхідною інформацією, матеріалами й документацією;

- залучення здобувачів - практикантів до активної участі у поточній роботі підприємства та його структурних підрозділах;

- забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для опрацювання первинної інформації при оформленні звіту та індивідуальних завдань;

- контроль за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;

- організація екскурсій;

- перевірка звіту з практики та написання відгуку, оцінювання роботи здобувача під час практики.

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

Основні обов'язки здобувачів при проходженні практики:

- до початку практики отримати в університеті всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на місце практики й оформити всі документи;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- регулярно зустрічатися з керівником практики від університету у дні його консультацій на кафедрі;
- виконувати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики і рекомендацій керівників практики від університету та підприємства;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт про проходження практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

Календарний графік ознайомчої практики наведено в табл.2.

Таблиця 2. Календарний графік ознайомчої практики

№ п/п	Найменування заходу	Тиждень
1.	Інструктаж з техніки безпеки. Оформлення на роботу. Вивчення структури і організації будівельного підприємства	1
2.	Вивчення правил техніки безпеки і прийоми безпечної при виконанні будівельних робіт.	1
3.	Експерсії по будівельному майданчику підприємства Знайомлення з об'єктами будівництва, технологією та організацією будівельного виробництва Вивчення конструктивних схем і елементів будинків.	2
4.	Ознайомлення з елементами електронного навчання та інформаційними технологіями: комп'ютерною графікою, аудіо та відео, інтерактивними елементами. Оформлення звіту	3
	ВСЬОГО:	3

Під час проходження практики її керівники організують для здобувачів лекції та експерсії. Для їх проведення бажано залучати висококваліфікованих фахівців підприємства. Приблизна тематика лекцій є такою:

історія розвитку підприємства, його досягнення, об'єкти будівництва, обсяг продукції, що випускається;

впровадження на підприємстві нової техніки, нових технологічних процесів, обладнання, комп'ютерних програм, оснащення та інструментів;

досвід застосування сучасної обчислювальної техніки й програмного забезпечення для виконання розрахунково-проектних робіт;

досвід застосування на підприємстві автоматизованої системи керування;

вимоги до енергоефективності будівель та засоби їх забезпечення;
поширені планувальні рішення та конструктивні схеми сучасних будівель;

сучасні будівельні матеріали та вироби, їх властивості та галузі використання.

Для поглибленого отримання практичних навиків керівниками практики від університету та підприємства проводяться екскурсії для здобувачів на об'єкти будівництва, які перебувають у стадії зведення та реконструкції. При цьому особлива увага приділяється питанню організації будівельного майданчика, використанню передових технологій і засобів механізації робочих місць при виконанні спеціальних робіт.

4. Охорона праці під час проходження практики

На організаційних зборах перед початком практики зі здобувачами проводять вступний інструктаж з охорони праці і техніки безпеки. Його проводить викладач кафедри, відповідальний за організацію практики. При цьому заповнюють кафедральний журнал з техніки безпеки, в якому розписуються здобувачі, які пройшли інструктаж і викладач, що його проводив.

За місцем проходження практики здобувачі проходять вступний інструктаж у заводських кабінетах з техніки безпеки і на робочих місцях основними завданнями якого є:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудової дисципліни на підприємстві;
- ознайомлення з інструкціями, правилами й нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії, електробезпеки і пожежної безпеки стосовно до умов конкретного структурного підрозділу і підприємства в цілому;
- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними на підприємстві та ін.

Здобувачі, що не пройшли вступний інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, до проходження практики не допускаються.

Керівник практики від університету контролює проведення і оформлення посадовими особами інструктажу на кожному новому робочому місці за встановленою на підприємстві формою.

При проходженні практики здобувач зобов'язаний строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку: інструкцій, правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії.

Здобувач зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію цеху (дільниці), кафедру і керівника практики від університету про нещасні випадки, які сталися під час проходження практики.

При нещасному випадку, який трапився зі здобувачем, керівники практики беруть безпосередню участь у розслідуванні його причин. Про результати розслідування керівники практики негайно повідомляють ректора університету, декана факультету і завідувача кафедри.

Не допускається використовувати здобувачів на роботах, які не відповідають профілю спеціальності.

5. Оформлення звіту з практики

З метою постійного врахування роботи на період практики здобувачами кожного дня ведеться щоденник виконання робіт. Записи в щоденнику перевіряються і підписуються керівником від виробництва. Матеріали щоденника є одним із джерел для написання звіту.

Звіт з практики складається кожним здобувачем індивідуально.

По закінченні практики кожен здобувач - практикант складає письмовий звіт і здає його керівнику практики одночасно із щоденником, підписаним керівником практики від виробництва. Текстову і розрахункову частини звіту треба доповнити робочим кресленням споруджуваного об'єкта, проектом виробництва робіт, технологічними картами на виконання окремих процесів та іншими документами стосовно правил виробництва і прийомів будівельних робіт.

Звіт – це результат отриманих здобувачем знань і вмінь у період проходження навчальної практики. У ньому здобувач повинен показати знання в області технології будівельного виробництва.

У звіті повинні бути висвітлені такі розділи:

1. Вступ.
2. Загальні відомості про організацію, яка здійснює будівництво, її відомча належність, структура, організація робіт.
3. Об'ємно-планувальне і конструктивне рішення об'єкта будівництва.
4. Технологія виробництва 1 – 2 видів робіт (згідно із завданням керівника).
5. Заходи з охорони праці на об'єктах.

Виробничі екскурсії.

Висновки.

Література.

Зміст.

Звіт повинен містити необхідні схеми, рисунки чи фотографії.

Орієнтовний обсяг звіту 30-35 сторінок.

По закінченні практики здобувач складає письмовий звіт, здає його керівнику практики від університету, підписаним керівником практики від підприємства (установи, організації) і завіреним печаткою.

Складання звіту з практики і виконання індивідуальних завдань має такі цілі:

- систематизувати знання і навички, отримані в результаті проходження практики;
- набути навички складання технічних звітів, опису технологічних процесів устаткування та об'ємно-планувальних і конструктивних рішень об'єктів будівництва;
- виробити здатність до аналізу та оцінки досліджуваних процесів будівництва.

Звіт про виконання індивідуального завдання повинен бути суто документальним. Опис ілюструють кресленнями, схемами, ескізами, підтверджують посиланнями на існуючі вказівки. Складається звіт технічно і літературно грамотно. У ньому також необхідно навести перелік використаної літератури.

Текст звіту оформляють на білому папері формату А4 (210×297 мм). При необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297×420 мм).

Матеріали звіту вміщують тільки на одній стороні аркуша із дотриманням наступних розмірів полів: ліве – не менше 25, праве – не менше 10, верхнє – не менше 15, нижнє – не менше 20 міліметрів. Текст звіту слід виконувати одним із таких способів:

із застосуванням друкуючих пристроїв виводу ЕОМ;
рукописним.

Рукописний текст пишуть акуратно темними чорнилами чи пастою

(чорного, темно фіолетового, темно синього кольору) з відстанню між рядками 8-10 мм (20-25 рядків на сторінку). Весь текст повинен бути написаний чорнилами (пастою) одного кольору і відтінку. Застосування інших кольорів (крім зазначених) не дозволяється.

У другому випадку рекомендується використовувати стандартний шрифт Times New Roman, розмір 14 пт. Текст друкується через півтора інтервали з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення й висотою букв і цифр не менше 1,8 мм.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у надрукований текст, повинні бути чорного кольору. Щільність вписаного тексту має бути максимально наближена до щільності основного тексту.

Виявлені помилки в текстових документах усувають за допомогою наклеювання поверх помилки (букви, слова чи рядки її частини) білого паперу того ж формату й нанесенні нових написів. Необхідно, щоб число виправлень на сторінці було мінімальним. При наявності на сторінці більше 4-5 виправлень вона повинна бути передрукована заново.

Текст звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти. Заголовки розділів слід розташовувати в середині окремого рядка і друкувати прописними буквами без крапки наприкінці і не підкреслюючи. Кожен розділ повинен починатися з нової сторінки. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацу і друкувати малими літерами, крім першої прописної, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Допускається назву пунктів і підпунктів писати на одному рядку з основним текстом.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту і рівним п'ятьом знакам (близько 1,25 см).

Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, а також пункти й підпункти в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами.

У звіті здійснюються наскрізну нумерацію сторінок арабськими цифрами без крапки наприкінці. Титульний аркуш, включають в загальну нумерацію, але номер на ньому не ставлять.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, фотографії, діаграми) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Вони нумеруються в межах кожного розділу

арабськими цифрами з указівкою номера розділу, до якого відносяться перед відповідною назвою. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші сторінки, при цьому її назва знаходиться на першій сторінці, а дані, що пояснюють, – на кожній сторінці, і під ними вказують.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в Додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, переносючи частину таблиці на наступну сторінку. При розподілі таблиці на частини варто пронумерувати арабськими цифрами графи першої частини таблиці, які слід повторити в продовженні таблиці. Цифрові величини, які поміщають в таблицю, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Одиниці виміру величин вказують в підзаголовках граф через кому.

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули чи рівняння повинне бути не менше одного вільного рядка. Формули нумерують в межах кожного розділу арабськими цифрами з вказівкою номера розділу, до якого формула відноситься. Номер вказують з правої сторони листа на рівні формули в круглих дужках, наприклад (3.1) означає перша формула третього розділу. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі чи рівнянні. У додатки звичайно виносять допоміжні матеріали чи ті, котрі складно розмістити в основному тексті звіту (фотографії, великі схеми й таблиці, довідкові дані і т.д.).

Додатки позначають (якщо їх декілька) послідовно великими буквами українського алфавіту. Сторінки в додатках нумерують відповідно до наскрізної нумерації, прийнятої в звіті. У нумерації розділів, формул й ілюстрацій ставлять відповідну букву і цифру, розділені крапкою.

Рисунки, схеми, графіки, діаграми виконують чорними чорнилами, тушшю, пастою, чи на принтері. Фотографії та інші ілюстрації необхідно наклеювати на аркуші паперу того ж формату, що і весь звіт.

Посилання в тексті на використані літературні джерела дають у квадратних дужках, де при необхідності можуть вказуватися і конкретні сторінки (наприклад, [1] або [1, с.21]). Список використаних джерел розміщують після висновків. Список складають в порядку появи у тексті

пояснювальної записки або в алфавітному порядку. У список включають тільки ті джерела, на які є посилання в тексті.

Загальний обсяг звіту – 40 - 50 сторінок. Рисунки, схеми, креслення, ескізи, технологічні карти повинні бути оформлені у відповідності до вимог ЄСКД та ЄСТД. Допускаються відхилення в обидві сторони з урахуванням особливостей оформлення звіту. Звіт повинен бути скріплений за допомогою швидкозшивача.

Оформлений звіт з практики перевіряється і аналізується керівниками практики від підприємства (організації) та університету, завіряється печаткою підприємства.

6. Захист звіту з практики

Після закінчення практики здобувач захищає звіт перед комісією, до складу якої входять викладачі випускової кафедри і, по можливості, фахівці підприємств. Захист відбувається у терміни, встановлені наказом на сесію.

До захисту повинні бути представлені повністю оформлені звіт, щоденник та матеріали, необхідні для виконання курсових проектів і робіт. Після успішного захисту звіт та щоденник практики здають в архів, а додатки повертають здобувачові для подальшого використання в навчальному процесі.

За підсумками практики виставляється оцінка за 100-бальною (рейтинговою), чотирибальною (національною) і шкалою ЄКТС.

Основними критеріями для оцінки роботи здобувача під час ознайомчої практики є:

- ступінь володіння практичними навиками розв'язування інженерних задач в тому числі і з використанням сучасних інформаційних технологій;
- трудова дисципліна;
- якість виконання завдання;
- зміст щоденника;
- якість оформлення звіту;
- відгук керівника практики від підприємства.

Здобувач, який не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється для повторного проходження практик в межах встановленого часу.

Здобувач, який не виконав програму практики з поважних причин,

направляється на практику у вільний від навчання час.

У випадку немотивованого невиконання здобувачем програми практики або одержання незадовільної оцінки за практику кафедра та деканат порушують питання перед ректором університету щодо його відрахування за невиконання навчального плану.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у Центральноукраїнському національному технічному університеті / <https://kntu.kr.ua/file/content/424/polozhennia-pro-orhanizatsiyu-osvitnoho-protsesu-v-tsntu.pdf>
2. ПОЛОЖЕННЯ про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету/ <https://kntu.kr.ua/file/content/427/polozhennia-pro-praktychnu-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-tsntu.pdf>
3. Положення про порядок організації освітнього процесу, контролю рівня знань та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання/ <https://kntu.kr.ua/file/content/428/polozhennia-pro-poriadok-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu-kontrolyu-rivnia-znan-ta-pidsumkovoii-atestatsii-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-iz-zastosuvanniam-dystantsiinykh-tekhnologii-navchannia.pdf>.
4. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Будівництво та цивільна інженерія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю G 19 «Будівництво та цивільна інженерія» галузі знань G «Інженерія, виробництво та будівництво» . Кропивницький – 2025
<https://kntu.kr.ua/file/content/18205/opp-budivnytstvo-ta-tsyvilna-inzheneriia-bakalavr.pdf>.
5. ДБН В.2.6-31:2006. Конструкції будинків і споруд, теплова ізоляція будівель. Київ МІНБУД УКРАЇНИ 2006, 62 с.
6. ДБН В.2.6-14-95. Конструкції будинків і споруд. Покриття будинків і споруд. Т.1. Проектування. –К.: Держбуд України, 1998.- 85 с.
- 7.ДБН В.2.2-9-2009 Громадські будинки та споруди. Основні положення .-К., 2009
8. ДБН 360-92*. Державні будівельні норми України. Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень.-К., 1992.

9. Вступ до будівельної справи : метод. рекоменд. з вивч. дисципліни для студ. спец. 192 - Будівництво та цивільна інженерія / [уклад. : М. В. Пашинський, В. О. Семко]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун- т, каф. будівельних, дорожніх машин і будівництва. - Кропивницький : ЦНТУ, 2020. - 11 с. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10355>.
10. Історія інженерної діяльності в будівництві: метод. рекоменд. з самоств. вивч. дисципліни для здоб. освіти спец. 192 Будівництво та цивільна інженерія / [уклад. : М. В. Пашинський, Н. І. Квятковська] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. будівельних, дорожніх машин і будівництва. - Кропивницький : ЦНТУ, 2021. 50 с. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10457>.
11. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
 - 2.1. За два місяці допочатку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
 Навчального закладу 25006, м. Кропивницький, пр. Університетський, 8
 Інтернет адреса <http://bdmb.kntu.kr.ua>

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

_____ (підпис)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток В
ЗРАЗОК ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

Центральноукраїнський національний технічний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Продовження додатку В

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи " _____ " _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи " _____ " _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра будівельних, дорожніх машин і будівництва

Звіт з ознайомчої практики

Виконав
здобувач
I курсу групи БІ 25
Міщенко О.С.
Перевірив
доцент
Скриннік І.О.

Кропивницький – 2025