

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**
Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Декан факультету



— Наталія ДУДЯК
(прізвище та ініціали)

«30» серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень перший (бакалаврський)
(бакалавр, магістр)

Спеціальність 194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології
(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація (освітня програма) Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології
(назва спеціалізації)

Факультет архітектури та будівництва
(назва факультету, кафедра)

2024 – 2025 навчальний рік

Програма переддипломної практики для здобувачів

(назва навчальної дисципліни)

вищої освіти першого (бакалаврського) зі спеціальності 194 Гідротехнічне
будівництво, водна інженерія та водні технології,

(шифр і назва спеціальності)

що навчаються за освітньо - професійною програмою «Гідротехнічне
будівництво, водна інженерія та водні технології»

(назва освітньої програми)

Розробники: к.т.н., доцент Микола ВОЛОШИН; к.т.н., доцент Роман
КОВАЛЕНКО; к.т.н., доцент Володимир КРАВЧЕНКО.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму затверджено на засіданні кафедри гідротехнічного будівництва, водної та
електричної інженерії

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Схвалено методичною комісією факультету архітектури та будівництва

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Схвалено на вченій раді факультету архітектури та будівництва

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

в.о. завідувача кафедри

“30” серпня 2024 року



(підпис)

(Микола ВОЛОШИН)

(ім'я та прізвище)

@ Микола ВОЛОШИН, 2024 рік

@ Роман КОВАЛЕНКО, 2024 рік

@ Володимир КРАВЧЕНКО, 2024 рік

ЗМІСТ

ВСТУП...	4
1. МЕТА І ЗАДАЧІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ... ..	9
4. ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ... ..	11
6. ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ	14
7. ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	19
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	20
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	21
Додаток А. Титульна сторінка звіту.....	23
Додаток Б. Бланк індивідуального завдання	24
Додаток В. Приклад змісту звіту	24

ВСТУП

Переддипломна практика є одним із завершальних етапів підготовки бакалавра у вищій школі і підготуванням до виконання бакалаврської дипломної роботи.

Переддипломна практика є значним етапом навчання і має на меті не тільки закріплення теоретичних знань студента, отриманих ним на етапі навчання, але і збір необхідних матеріалів для виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Здобувачі вищої освіти освітнього ступеня бакалавр проходять переддипломну практику на базі кафедри гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії ХДАЕУ. Термін переддипломної практики визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом і становить 4 тижнів (кількість кредитів - 6). З урахуванням стислого терміну проведення переддипломної практики і великого обсягу майбутньої роботи здобувачем вищої освіти повинно бути чітко організоване використання робочого часу, приділена значна увага самостійній роботі, вивченню спеціального завдання, питань розділу з охорони праці.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Методичне керівництво здобувачів вищої освіти під час практики здійснює керівник практики від університету шляхом проведення консультацій.

Роботу здобувачів вищої освіти безпосередньо під час практики організовує керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію практики в цілому покладається на завідувача кафедри гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії, відповідальність за якість проведення практики несуть безпосередньо керівники практики, які закріплені за відповідними здобувачами вищої освіти.

1 МЕТА І ЗАДАЧІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – підготувати здобувачів вищої освіти до самостійної виробничо-технологічної та дослідної роботи, проектної діяльності на підприємствах водогосподарського комплексу.

Завдання практики – вивчити порядок розробки, проходження і затвердження проектної, технічної і конструкторської документації, методики проектування гідротехнічних систем і споруд; придбати практичні уміння і навички з технічної експлуатації водогосподарських об'єктів, вивчити технічні регламенти та правові норми при експлуатації гідротехнічних об'єктів. зібрати матеріал для кваліфікаційного проєкту, поглибити і закріпити теоретичні знання, навчитися систематизувати, узагальнювати та оформляти результати наукових та/чи практичних досліджень; ознайомитися з питаннями новітніх досягнень в науці і техніці в порядку їх упровадження, з питаннями патентознавства і винахідницької діяльності, а також придбати навички в упровадженні результатів науково-дослідної роботи, підготуванню наукових доповідей і статей; вивчити питання інженерної психології й організації інженерної праці; закріпити і поглибити знання по дисциплінах, передбачених освітньою програмою та навчальним планом.

За результатами вивчення дисципліни у здобувачів вищої освіти формуються наступні **компетентності**:

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 й громадянина України.

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 до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області і професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Навички здійснення безпечної діяльності.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ФК19. Здатність розраховувати техніко-економічні показники запроектованих і функціонуючих об'єктів професійної діяльності.

РН1. Формулювати задачі з вирішення проблемних ситуацій у професійній та/або академічній діяльності.

РН2. Визначати шляхи розв'язання інженерно-технічних задач у професійній діяльності, аргументовано інтерпретувати їх результати.

РН5. Знати технологічні процеси виготовлення та області застосування будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.

РН12. Організовувати та управляти технологічними процесами будівництва, експлуатації, ремонту й реконструкції об'єктів професійної діяльності, згідно з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності та захисту довкілля.

РН13. Здійснювати технічну експлуатацію, обстеження, нагляд та догляд за станом об'єктів професійної діяльності.

РН16. Виявляти, узагальнювати та вирішувати проблеми, що виникають у процесі професійної діяльності, відповідати за роботу, що виконується.

РН19. Визначати показники природних та техногенних умов території, об'єкту, робочої зони, а також будівельних матеріалів та якості готової продукції із застосуванням спеціалізованих інструментів, приладів та обладнання відповідно до стандартів і вимог метрологічної служби України.

2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст та послідовність переддипломної практики визначаються темою бакалаврської кваліфікаційної роботи. Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен зібрати повний обсяг інформації, що буде використана ним під час написання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Це можуть бути роботи, пов'язані зі конструкторсько-технологічним проектуванням (дослідженням) окремих функціональних вузлів конкретних приладів (пристроїв, обладнання), з розробкою та вдосконаленням технологічних процесів, алгоритмів та програмного забезпечення відповідно до профілю спеціальності та ін.

Перевагу слід надавати завданням, що виконуються на конкретні замовлення.

В результаті проходження переддипломної практики студент повинен:

- зібрати конкретний матеріал в напрямку об'єкта діяльності бакалавра;
- виконати необхідні експериментальні та теоретичні дослідження;
- виконати необхідні розрахунки з використанням відповідного програмного забезпечення;
- засвоїти правила оформлення технічної документації відповідно до системи українських стандартів.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають і засвоюють систему заходів щодо охорони праці, протипожежної профілактики, охороні навколишнього середовища.

Переддипломна практика проводиться за індивідуальним планом. Зміст практики відповідає темі майбутньої кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження практики необхідно виконати такі види роботи:

- ознайомитися з основними літературними джерелами з питань, що включені у програму практики, скласти короткий аналітичний огляд опрацьованих наукових матеріалів;

- обґрунтувати тему дослідження і розробки, її актуальність, новизну і перспективність;

- скласти технічне завдання на проектування, затвердити його у керівника практики, встановити на кафедрі консультанта з проектування кваліфікаційної роботи;

- брати участь у виробничій діяльності, науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних розробках, що виконуються на базі практики за темою майбутнього кваліфікаційної роботи.

При цьому студент повинен вибрати такі методики:

- проведення експерименту у виробничих умовах, математичного планування експерименту;

- проведення лабораторних досліджень, вибору відповідного устаткування;

- опрацювання результатів експерименту і їх обговорення; спільного

- аналізу результатів отриманих даних досліджень, порівняння з теорією, аналізу розбіжностей, додаткових у разі потреби експериментів;

- критичного огляду питання що аналізується, технічних вимог до об'єкта що проектується, аналізу можливих варіантів рішень і його техніко-економічного обґрунтування.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організовує переддипломну практику керівник практики від кафедри, разом з керівниками бакалаврських кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

Загальний контроль за проведенням практики здійснюється завідувачем випускової кафедри. За тиждень до початку переддипломної практики проводиться інструктивний збір студентів, на який запрошуються керівники практики від кафедри і консультанти з окремих розділів кваліфікаційної роботи. На цих зборах до відома здобувачів вищої освіти доводяться вимоги до оформлення відповідних документів для проходження практики.

Здобувачі вищої освіти знайомляться з суттю підготовчої роботи, проходження практики та захистом її результатів. Кожен здобувач вищої освіти проходить практику за індивідуальним планом, де визначаються обсяг робіт, графік їх виконання. План затверджується керівником від кафедри гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії.

Після закінчення практики керівник практики від кафедри дає письмовий відгук та оцінку роботи здобувача вищої освіти за період проведення практики.

Звіт з практики захищається перед комісією на останньому тижні проходження переддипломної практики.

Після захисту звіт з переддипломної практики здається на зберігання старшому лаборанту кафедри гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії.

Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або незадовільну оцінку, до захисту звіту не допускається.

4 ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять на базі водогосподарських підприємств і організацій, згідно підписаних договорів. У період практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються правилам внутрішнього розпорядку організації (підприємства). Час, необхідний для виконання окремих пунктів програми практики, вказується в індивідуальному графіку роботи здобувача вищої освіти, який узгоджується з керівником практики від кафедри.

Перед практикою кожному здобувачу вищої освіти видається індивідуальне завдання, обумовлене темою кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання передбачає більш детальне вивчення спеціального питання експлуатаційного, пошукового, дослідного та іншого характеру.

5 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про переддипломну практику являє собою результат самостійної інженерної творчості здобувача вищої освіти. Він складається індивідуально в період проходження практики. Звіт повинен бути поданий за 2 - 3 дні до закінчення практики на перегляд керівникові бакалаврської кваліфікаційної роботи, який дає короткий відгук про роботу здобувача підписує звіт.

Текстова частина звіту, як правило, супроводжується таблицями, рисунками, схемами, фотографіями, бланками технічної документації тощо.

Неприпустимо переписування у звіт загальних положень із посібників, інструкцій. Обсяг звіту з переддипломної практики, включаючи ілюстрації, становить 25-50 сторінок.

Звіт із переддипломної практики має відповідати вимогам ДСТУ та методичним рекомендаціям кафедри.

Звіти здобувачів вищої освіти, які не виконали програму практики або отримали незадовільну характеристику про роботу на кафедрі під час практики, оцінюються незадовільно.

До обов'язкових структурних елементів звіту відносяться:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст (додаток Б);
- вступ;
- основна частина;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел.

Зміст. Звіт повинен починатися зі змісту (додаток Б). Це особливий розділ, в якому у певному порядку, відповідно до присвоєних номерів, розміщені назви розділів і підрозділів із зазначенням сторінки, з яких починається виклад даного розділу або підрозділу. Заголовок змісту прописується великими літерами і розміщується посередині рядка. У зміст

входять вступ, назва розділів та підрозділів, висновки та бібліографічний список.

Вступ. У вступі описують актуальність та новизну роботи, її місце в сучасних дослідженнях, вивченість теми у вітчизняній та зарубіжній науці.

Вступ повинен містити:

- обґрунтування необхідності нової розробки (модернізації) існуючого об'єкта проектування або удосконалення експлуатації на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури та періодичних видань, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки;

- обґрунтування основних проектних рішень або напрямків досліджень;

- можливі водогосподарської галузі застосування результатів кваліфікаційної роботи.

Обсяг вступу – не менше однієї повної сторінки.

Основна частина. Вміст та наповненість цієї частини звіту залежить від теми кваліфікаційної роботи. Як правило, основна частина звіту складається з двох розділів.

У першому розділі проводиться вибір технічного рішення на основі реферативного огляду літератури за темою роботи, який повинен вміщувати в себе аналіз технічних та наукових джерел. У цьому розділі розглядаються питання призначення та основні параметри об'єкту проектування (або експлуатації), проводиться аналітичний огляд існуючих та перспективних рішень.

У другому розділі проводиться порівняльний аналіз відомих технічних рішень, опис принципу роботи та обґрунтування вибору блоків тощо об'єкту проектування.

Висновки та рекомендації. В цьому розділі наводиться загальний огляд одержаних результатів та їх порівняння з аналогами; пропозиції та рекомендації

щодо використання одержаних результатів або необхідність додаткових або паралельних досліджень. Обсяг висновків – не менше однієї повної сторінки.

Список використаних джерел. У звіті обов'язково повинні бути зроблені посилання на використовувану літературу. Список використаних джерел складається відповідно до ДСТУ. Список використаних джерел може включати наукові роботи, статті, дисертації, періодичні видання, підручники, закони і законопроекти. Список використаних джерел повинен оформлюватися в алфавітному порядку і включати не менше 15 найменувань.

6 ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Оформляти звіт необхідно відповідно до вимог нормативних документів та діючих стандартів

Аркуші текстової частини звіту повинні мати наскрізну нумерацію.

Звіт виконується на листах формату А4 за ГОСТ 2.105 - 95 (210×297 мм), у текстовому редакторі MS WORD 2003 і вище. Необхідно встановити наступні параметри форматування документу: шрифт Times New Roman, кегль 14, стиль – звичайний (normal); поля: зліва – 2,5 см, зверху, знизу - 2,0 см, справа – 1,5 см; міжрядковий інтервал – півтора.

Термінологія та визначення у звіті повинні бути єдиними та відповідати загальноприйнятим в науково-технічній літературі.

Оформлення заголовків у звіті. Заголовками служать найменування структурних частин звіту. Це – вся основна частина, анотація, зміст, вступ, висновок, бібліографічний список.

Суть заголовків полягає в чіткому і короткому відображенні змісту розділів і супутніх їм підрозділів, пунктів.

Кожен розділ слід починати з нового листа. Заголовки розділів друкуються великими літерами, напівжирним шрифтом і розташовуються по правому краю. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Не допускаються в заголовках і переноси. Заголовок розділу від наступного тексту відокремлюють одним порожнім рядком.

Підрозділи пишуться на поточній сторінці і не переносяться на новий аркуш. Заголовки підрозділів і пунктів необхідно починати з абзацного відступу і великої літери, без підкреслень і не ставлячи крапку в кінці.

Заголовок підрозділу від попереднього тексту відокремлюють одним порожнім рядком і зверху, і знизу. Назву пункту відокремлюють одним порожнім рядком тільки зверху.

Такі розділи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВОК, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всього звіту і позначатися арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу і підрозділу між якими ставиться крапка.

В кінці номера підрозділу не повинна стояти крапка, наприклад: 2.3 (третій розділ другого підрозділу).

Пункти нумеруються арабськими цифрами в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера не повинна стояти крапка, наприклад: 1.1.2 (другий пункт першого підрозділу першого розділу).

Нумерація сторінок звіту. Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами, починаючи зі сторінки «ВСТУП». Номер сторінки ставиться зверху по правому краю.

Оформлення ілюстрацій. Існує кілька різновидів ілюстративного матеріалу: креслення, схема, рисунок, фотографія, діаграма, графік.

Схема – це спрощене зображення без певного масштабу, що дає можливість зрозуміти основну ідею конструкції або технічного процесу. На схемах використовують стандартні позначення. Призначення схеми - сприяти ясності уявлення, тому вона повинна бути максимально наочною, простою, що дозволяє чітко побачити всі деталі і їх зв'язок.

Рисунки зазвичай використовуються з метою зобразити досліджуваний предмет схожим на наше візуальне сприйняття, але без зайвих подробиць.

До фотографії вдаються, якщо необхідні особлива документальність і наочність зображення. Нерідко фотографія виконує функції не тільки ілюстрації, але і наукового документа, що підтверджує правоту автора і справжність його експериментів. При цьому до фотографій пред'являються вимоги достатньої чіткості і функціональності змісту, тобто фотографія повинна відповідати задуму роботи і специфіці положення, яке вона повинна проілюструвати.

Діаграми і графіки використовуються в тих випадках, коли потрібно показати графічно залежність однієї величини від іншої. Діаграми зазвичай використовують лінійні, стовпчикові та секторні.

Графіки використовують тоді, коли необхідно наочно продемонструвати взаємозалежність математичних величин, а також результати обробки статистичних та інших кількісних показників. У місці біля ілюстрації слід дати масштаб графіка, пояснення умовних знаків і необхідні уточнення.

Зазвичай числові ділення на осях координат починають не з нуля, а обмежують тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність. По осях координат слід вказати умовні позначення (тільки прийняті в тексті). Написи, які стосуються кривих і точок, залишають тільки в тих випадках, коли їх небагато і вони короткі.

Багатослівні написи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у експлікації. Якщо написи не можна замінити позначеннями, то їх пишуть посередині осі: від низу до верху по осі ординат, зліва направо - по осі абсцис. Так само роблять зі складними літерними позначеннями та розмірностями.

Ілюстративний матеріал слід давати тільки там, де це дійсно необхідно; він повинен строго відповідати тексту.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу) (додаток В).

Підпис під рисунком наводиться шрифтом 14 (додаток В). На всі ілюстрації в тексті повинні бути дані посилання, наприклад: див. рис. 1.1. (додаток В)

Ілюстрації (крім таблиць) позначаються словом «*рисунок*» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатку. Рисунок потрібно розміщувати після першої згадки про нього в тексті, або з верху на наступній сторінці (якщо він не поміщується на сторінці, де була згадка).

Оформлення таблиць. Цифровий матеріал необхідно оформлювати у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер. Таблицю слід поміщати після першої згадки про неї в тексті.

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами (за винятком таблиць наведених у додатку) у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Напис над таблицею приводиться шрифтом 14.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами пишуть слово «Продовження табл.», наприклад: «Продовження табл. 2.2».

Оформлення формул. Використання формул в роботі також підпорядковується певним правилам. Формули, особливо важливі, довгі, багаті математичними знаками, краще поміщати на окремих рядках, вирівнюючи по центру рядка.

Формули, на які є посилання в тексті, слід пронумерувати. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого краю сторінки (додаток В).

Формули у звіті нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад, вказують з правого боку аркуша на рівні формули в круглих дужках: (3.1) (перша формула третього розділу) (додаток В).

Розрахункові формули в записці наводяться спочатку в загальному вигляді. Потім наводиться пояснення позначень та розмірностей величин, які входять у формулу, записуючи з нового рядка слово «де», після якого записують символи та розкривають зміст проміжних формул.

Всі розрахунки повинні бути виконані в міжнародній системі одиниць СІ. В тексті, в прямих дужках, вказують посилання на джерело основних розрахункових формул, фізичних констант, інших довідкових даних.

7 ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Щоденник переддипломної практики є документом, у якому міститься інформація про проходження всіх етапів практики. Це – основне предметне джерело наступного узагальнення зібраних даних у вигляді звіту про практику. Кожний здобувач вищої освіти веде щоденник за встановленою формою (додаток Г).

В записах необхідно висвітлити характер та обсяг виконаної роботи.

На останній сторінці щоденника керівник практики від кафедри дає короткий відгук про роботу здобувача вищої освіти у період практики.

8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою подаються на рецензію керівнику практики. Звіт має містити розділи, визначені програмою практики та індивідуальним завданням здобувача вищої освіти.

На залік необхідно подати: звіт, підписаний керівником бакалаврської кваліфікаційної роботи; щоденник з переддипломної практики.

Звіт з практики захищається студентом (за диференційною оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Неохайно оформлені звіти до розгляду не приймаються.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики, порушили терміни захисту або отримали при захисті звіту по переддипломній практиці незадовільну оцінку, відраховуються з ХДАЕУ як такі, що не виконали учбовий план і мають академічну заборгованість.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Міносвіти; Наказ, Положення, Форма типового документа від 08.04.1993 № 93
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання: (з метод. рекомендацій з впровадження / укл.: О. К. Галевич, І. М. Штогрин. – Львів, 2008).
5. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf
6. Проект Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України;

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет архітектури і будівництва
Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

ЗВІТ

З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

на кафедрі гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

в період з «___» по «___» травня 202_ р.

студента 4 курсу, ___ групи _____

прізвище, ініціали

Керівник практики від підприємства _____

прізвище, ініціали

дата

підпис

Оцінка: за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики

від ХДАЕУ

прізвище, ініціали

дата підпис

202__р.

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	5
1 Структура Басейнового управління нижнього Дніпра	7
1.1 Організаційна структура Басейнового управління нижнього Дніпра ...	7
1.2 Характеристика гідротехнічних систем і споруд	10
Висновки до розділу 1	15
2 Концепція відновлення зрошення у зоні дії Перекопського каналу в Херсонській області	16
2.1 Обґрунтування необхідності і результати реалізації проекту	18
2.2 Наявність альтернативних способів досягнення мети проекту та аналіз їх результатів.....	20
2.3 Загальна вартість реалізації проекту	22
2.4 Строк реалізації проекту, у тому числі етапи проекту	24
Висновки до розділу 2	25
ВИСНОВКИ.....	26
Список використаних джерел	28