

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра будівництва, архітектури та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету архітектури
та будівництва



_____ Наталія ДУДЯК

«01» вересня 2022 р.

**ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

освітній ступінь	<u>перший (бакалаврський)</u> (молодший бакалавр, бакалавр, магістр)
спеціальність	<u>191 - Архітектура та містобудування</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня програма	<u>Архітектура та містобудування</u> (назва освітньої програми)
факультет	<u>Архітектури та будівництва</u> (назва факультету)

Методичні вказівки до виконання виробничої (технологічної) практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 191 Архітектура та містобудування, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Архітектура та містобудування»

Розробники: к.т.н доц. Юрій ФУРСОВ, ст. викладач Вадим ХЕСІН,
к.т.н., доц. Віктор СЛОНЬ

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

Методичні вказівки затверджено на засіданні кафедри будівництва, архітектури та дизайну

Протокол від «30» серпня 2022 № 1

Схвалено методичною комісією факультету архітектури та будівництва

Протокол від «31» серпня 2022 року № 1

Схвалено на вченій раді факультету архітектури та будівництва

Протокол від «31» серпня 2022 року № 1

© Ю.В. Фурсов

© В.О. Хесін

© В.В. Слонь

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. Мета та завдання виробничої практики.....	4
3. Структура виробничої практики.....	6
4. Інструкція з техніки безпеки.....	7
- Загальні вимоги безпеки.....	7
- Вимоги безпеки перед початком роботи.....	8
- Вимоги безпеки під час роботи.....	9
- Вимоги безпеки після закінчення роботи.....	10
- Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.....	10
5. Організація виробничої практики.....	10
6. Порядок проходження виробничої практики.....	13
7. Звіт з виробничої практики.....	14
- Структура звіту про проходження виробничої практики.....	14
- Вимоги до оформлення звіту.....	15
8. Література.....	21
Додаток А. Оформлення титульного аркуша звіту.....	23
Додаток Б. Критерії оцінювання контрольних заходів.....	24

1. ВСТУП

Виробнича (технологічна) практика є обов'язковою частиною навчального процесу здобувачів вищої освіти спеціальності 191 «Архітектура та містобудування».

Виробнича практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, технологію надання їм достатнього обсягу знань, компетентностей відповідно до вимог освітньо-професійної програми з використанням матеріально-технічної бази роботодавців.

Практика включає такі питання: практичне освоєння особливостей та організації загальної виробничої та технологічної діяльності на будівельному підприємстві. Під час проходження практики виконати індивідуальні завдання, що є дуже важливим етапом роботи, оскільки це завдання видається за основним майбутніми напрямками та дисциплінами спеціальності, освітньо-професійної програми специфікою підприємства чи установи.

Згідно з навчальним планом спеціальності «Архітектура та містобудування» виробнича практика проводиться вкінці 6 семестру і триває 4 тижні.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є вдосконалення у здобувачів вищої освіти професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для виробничої, технологічної, проектної, дослідницької діяльності в галузі науки, проектування, зведення та експлуатації цивільних, промислових об'єктів та їх комплексів на проектних посадах в науково-дослідних, проектних інститутах, організаціях, що виконують проектно-вишукувальні роботи, в спеціалізованих фірмах різних форм власності, архітектурних бюро.

Основними **завданнями** виробничої практики є:

- збирати та аналізувати інформацію для обґрунтування архітектурного об'єкту, застосовувати теорію і методику дизайну, фахову термінологію (за професійним спрямуванням), основи наукових досліджень;
- оцінювати об'єкт проектування, технологічні процеси в контексті завдання, формувати художньо-проектну концепцію;

- дотримуватися стандартів та технологій виготовлення об'єктів архітектури у професійній діяльності;
- визначати функціональну та естетичну специфіку формотворчих засобів архітектури в комунікативному просторі;
- враховувати властивості матеріалів та конструктивних побудов, застосовувати новітні технології у професійній діяльності;
- вивчення організаційної структури апарату управління науково-дослідної організації, складу і функцій її відділів;
- вивчення прав та обов'язків архітекторів, інженерно-технічних працівників та наукових співробітників, їх участі в організації технологічного виробництва.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен **знати**: основні засади та принципи архітектурно-містобудівної діяльності, методи та інструменти, що використовуються при обстеженні будинків, передові методи організації праці, техніку безпеки, форму оплати праці; характер взаємних відносин у ринкових умовах генерального підрядника із замовником, субпідрядними і проектними організаціями, комерційними структурами, банками.

У процесі практики студент **повинен вивчити** основні методи керівництва колективом виконавців науково-дослідницьких і проектно-конструкторських робіт; методику складання аналітичного огляду літератури з теми; методику постанови проблеми й основні принципи та засади проведення науково-дослідницьких програм.

У разі успішного проходження виробничої практики студент навчиться:

- Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.
- Оцінювати фактори і вимоги, що визначають передумови архітектурного містобудування.
- Застосовувати основні теорії технології реконструкції та реставрації архітектурно-містобудівних, архітектурно-середовищних і ландшафтних об'єктів, сучасні методи і технології, міжнародний і вітчизняний досвід для розв'язання складних спеціалізованих задач архітектури та містобудування.

- Збирати, аналізувати й оцінювати інформацію з різних джерел, необхідну для прийняття обґрунтованих архітектурно-містобудівних рішень.
- Застосовувати програмні засоби, ІТ-технології та інтернет-ресурси для розв'язання складних спеціалізованих задач архітектури та містобудування.
- Розробляти проекти, здійснювати аналіз у процесі архітектурного містобудування з урахуванням цілей, ресурсних обмежень, соціальних, етичних та законодавчих аспектів.
- Застосовувати сучасні засоби і методи інженерної, художньої і комп'ютерної графіки, що використовуються в архітектурно-містобудівному проектуванні.
- Застосовувати художньо-композиційні засади в архітектурному містобудуванні.
- Застосовувати сучасні теоретико-методологічні та типологічні підходи до вирішення проблем формування та розвитку архітектурно-містобудівного та ландшафтного середовища.
- Виявляти, аналізувати та оцінювати потреби і вимоги клієнтів і партнерів, знаходити ефективні спільні рішення щодо архітектурного містобудування.
- Обирати раціональні архітектурні рішення на основі аналізу ефективності конструктивних, інженерно-технічних систем, будівельних матеріалів і виробів, декоративно-оздоблювальних матеріалів.
- Розуміти соціально-економічні, екологічні, етичні й естетичні наслідки пропонуваніх рішень у сфері містобудування та архітектури.

3. СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Термін практики: чотири тижні.

Місце проведення практики: установи та організацій містобудівної діяльності та архітектури, житлово-комунальної сфери, благоустрою та інфраструктури, органів управління державного рівня та місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад міста Херсон і області (за узгодженням з керівником практики та завідувачем кафедри можливе проходження виробничої практики у

інших регіонах України та за кордоном). Первинна посада, за якою може проходити практику здобувач-практикант:

- технік з архітектурного проектування;
- технік-дизайнер;
- технік-проектувальник;
- технік з підготовки технічної документації;
- технік з планування;

Спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу практики	Характеристика виробничої практики
		очна (денна) форма здобуття освіти
Спеціальність <u>191</u> Архітектура та містобудування	Кількість кредитів – 6	Обов’язкова
		Цикл дисциплін професійної підготовки спеціальності
Освітня програма Архітектура та містобудування	Загальна кількість годин	Семестр:
		6-й
Рівень вищої освіти: бакалаврський	– 180	Вид підсумкового семестрового контролю: диф. залік

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- від університету: методисти від кафедри, керівник практики, який відповідає за організацію практики, завідувач кафедри, який забезпечує проведення практики;
- від бази практики: керівник практики від підприємства.

4. ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Загальні вимоги безпеки

До початку практики студенту необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи-бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;

- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі направлення на практику, студентський квиток, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики.

- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;

- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;

- виявити наявність в установах підприємств медичного кабінету, уточнити час його роботи;

- записати контактні телефони керівників практики.

На кожному підприємстві існують правила внутрішнього трудового розпорядку. Студенти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації. Порушення дисципліни, невиконання покладених обов'язків тягне за собою стягнення або застосування заходів громадського впливу. За порушення дисципліни адміністрація застосовує: а) зауваження; б) догану; в) звільнення. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день. Факт знаходження студента в такому стані фіксується підприємством та доводиться до відома вищого навчального закладу.

Вимоги безпеки перед початком роботи

Приступаючи до практичної діяльності, студент зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів навчання; навчального обладнання та інвентарю;

- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;

- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;

- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і творчих завдань;

- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання ,

засобами мультимедіа, верстатами, механізмами і т.п.;

У ході підготовки до виробничої практики студенту забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;
- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

Вимоги безпеки під час роботи

Працюючий студент на території підприємства зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній організації, режим праці та відпочинку;
- виконувати тільки ту роботу, яка визначена посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці за професією на види робіт, дотримуючись способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання, транспортних засобів, вантажопідйомних механізмів, пристосувань, інструментів та засобів індивідуального захисту;
- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень підприємства;
- дотримуватися вимог безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировина, заготівлі, напівфабрикати);
- тримати в чистоті робоче місце;
- приступати до роботи у відповідному одязі, взутті з закритим верхом і неслизькою підошвою;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;
- припинити експлуатацію несправного обладнання, повідомити про це керівника практики; не відновлювати роботи до усунення несправностей;
- інформувати керівника практики від інженерного інституту про будь-які перешкоди успішного проходження практики, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.
- негайно сповіщати свого безпосереднього керівника про будь-яку

ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався на виробництві, або про погіршення стану здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого професійного захворювання (отруєння).

У процесі роботи студенту забороняється:

- самостійно демонтувати електрообладнання та будь який навчальний інвентар;
- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,
- вставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;
- палити в приміщеннях і на території підприємства;
- виконувати роботу на висоті.

Вимоги безпеки після закінчення роботи

Завершуючи практичну діяльність студент зобов'язаний-знеструмити необхідне технічне обладнання;

- переконатися в збереженні навчального інвентарю;
- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;
- провести необхідні санітарно-гігієнічні заходи;
- повідомити керівника практики про закінчення роботи .

Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

У разі виникнення аварійної ситуації студент зобов'язаний діяти за інструкцією, прийнятої в даній організації, підприємстві;

- уникаючи паніки, надати допомогу в евакуації ;
- повідомити про надзвичайну подію керівника практики від підприємства;
- вжити посильні превентивні заходи;
- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та само допомоги при травмуванні.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Вибір підприємств і організацій для проходження практики обумовлюється специфікою підприємства, наявністю фахівців в галузі архітектури та містобудування і договору на проведення виробничої (технологічної) практики між установою, підприємством, організацією та Херсонським державним аграрно-

економічним університетом (ХДАЕУ). Базами виробничої практики можуть бути діючі організації та установи будь-яких форм власності (проектні інститути, авторські дизайн-майстерні, дизайн-студії, проектні бюро, творчі майстерні архітекторів і дизайнерів, а також крупні багатoproфільні підприємства, що мають архітектурні та дизайнерські відділи та ін.). Допускається проходження практики в муніципальних і регіональних структурах, таких як: департаменти (управління) будівництва та архітектури обласних державних адміністрацій, міські та районні управління містобудування та архітектури та ін. Між ХДАЕУ та підприємством укладається договір відповідно до встановленого зразка.

Керівництво і контроль за проходженням виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри будівництва, архітектури та дизайну (БАД). Паралельно призначається керівник від підприємства, на базі якого проходить виробнича практика, про що зазначається в укладеному договорі.

Обов'язки керівника виробничої практики від ХДАЕУ:

- перед початком практики забезпечити готовність баз практики до прийому студентів: надати копію наказу про проведення практики, копію робочої програми практики керівникам практики від бази практики;

- перед початком практики виконати організаційні заходи зі студентами: провести настановчу конференцію, ознайомити з робочою програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики, визначити старост груп на практиці, відповідальних за ведення інформаційного листа про перебування студентів на базі практики;

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів;

- спільно з керівником практики від бази практики ознайомити студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під

час практики та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати ведення інформаційного листа про перебування студентів на базі практики;
- перевіряти й давати оцінку звітній документації студента після закінчення практики;
- приймати у складі комісії диференційований залік з практики;
- готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу навчально-виробничої практики ХДАЕУ, оприлюднювати звіт на вченій раді факультету.

Обов'язки керівника виробничої практики від профільної організації або підприємства:

- погодження індивідуального завдання, змісту і планованих результатів практики;
- надання та облаштування робочих місць практикантам;
- забезпечення безпечних умов проходження практики у відповідності вимогам охорони праці;
- проведення інструктажу зі студентами з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, а також ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки здобувача-практиканта:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до ХДАЕУ у триденний термін після початку практики;
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики від університету

індивідуальний план проходження практики;

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, підтвердивши це підписом у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;

- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;

- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;

- своєчасно скласти залік з практики.

6. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження практики повинно відповідати програмі виробничої практики.

Проходження практики студентом повинно проводитись в такій послідовності:

- до початку практики студент повинен отримати від керівника практики від кафедри БАД робочу програму, щоденник, направлення на базу практики, повідомлення про прибуття на підприємство, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- простежити за оформленням адміністрацією наказу на проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;

- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;

- своєчасно прибути на базу практики та здати керівнику практики повідомлення про прибуття до підприємства протягом трьох днів після прибуття;

- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;

- щодня в хронологічному порядку детально відобразити у розділі «Робочі записи під час практики» та в «Календарному графіку» щоденника практики виконану роботу за кожен день практики з коротким аналізом і висновками. Після закінчення практики заповнений щоденник долучається до звітної документації;

- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, визначені програмою практики;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

7. ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структура звіту про проходження виробничої практики

Звіт про виробничу практику є основним підсумковим документом, що представляється студентом як результат виконаної ним роботи під час виробничої практики. При складанні звіту необхідно керуватися робочою програмою практики.

Орієнтовний зміст звіту (залежить від профілю підприємства (організації)) включає наступні розділи:

Зміст.

Короткий вступ.

1. Загальні відомості про організацію (підприємство) – базу практики.
2. Характеристика бази практики:
 - назва, адреса, П.І.Б. керівника підприємства, телефон;
 - вид діяльності,
 - організаційна структура підприємства,
 - обладнання, програмне забезпечення і матеріали.
3. Стан охорони праці і техніки безпеки.
4. Індивідуальне завдання. 5. Перелік джерел посилання. 6. Додатки.

Додатки (схеми, бланки, приклади типових положень і інструкцій, робочі креслення будинків або конструкцій, фотографії та ін.).

Оформляється звіт відповідно до вимог, встановленими в ХДАЕУ, з урахуванням вимог ЄСКД на стандартних аркушах паперу формату А-4.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Письмовий звіт, який підписаний керівником бази практики з печаткою даного підприємства (організації) разом з іншими документами (заповнений студентом щоденник з характеристикою та оцінкою

керівника практики від підприємства) подається на рецензію керівникові від вузу. Звіт з практики захищається перед комісією.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт оформляється у вигляді друкованого тексту на папері формату А4. Додатки у вигляді ілюстративного матеріалу у разі потреби згортаються до формату А4. Кількість сторінок друкованого тексту 20-25 сторінок (без додатків). Шрифт Times New Roman 14, міжрядковий інтервал – 1,15; форматування – по ширині, абзацний відступ – 1,25; поля: верхнє, нижнє, ліве – 20 мм, праве – не менше 10 мм. У звіті не бажано вживати іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів у мові, якою оформлений звіт.

Мова звіту - державна.

Під час виконання звіту слід дотримуватись рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі, нерозпливчасті та однаково чорні впродовж усього звіту.

Окремі слова, формули, знаки вписують у текст звіту чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків уписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків основного тексту.

Помилки й графічні неточності звіту дозволено виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи при першій згадці у тексті звіту оригінальну назву.

Дозволено у тексті звіту, крім заголовків, слова і словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

Структурні елементи «Зміст», «Переліки скорочень та умовних позначень», «Розділ», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік посилань» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Для розділів та підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід друкувати з абзацу великими літерами напівгрубим шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розташовувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати чотирьом – п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою.

Переносити слова в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом та подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два інтервали.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту останнім рядком сторінки.

Нумерація сторінок звіту. Сторінки звіту наскрізь нумерують арабськими цифрами впродовж усього тексту, включаючи додатки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Рисунки й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Рисунки та таблиці. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, малюнки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок».

Рисунок подають відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до звіту.

Якщо рисунки створені не автором звіту, при поданні їх у звіті слід дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

Виконання рисунків має відповідати вимогам національних стандартів щодо конструкторської документації.

- Рисунки треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

- Дозволено рисунки нумерувати у межах кожного розділу. У цьому випадку номер рисунка складається з номеру розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

- Якщо в тексті звіту тільки один рисунок, його нумерують.

- Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретно та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не подавати.

- За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

- Назву рисунка друкують з першої великої літери і розташовують під ним, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування» .

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають тільки на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок_____, аркуш_ _ _».

- Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю.

- Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

- На кожну таблицю повинно бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

- Таблиці слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

- Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

- Якщо у тексті звіту подано тільки одну таблицю, її нумерують.
- Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретно та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не подавати.
- Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і розташовують зліва над таблицею.
- Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розташовуючи одну частину під другою, або поруч чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. В кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик.
- У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку або боковик замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.
- Слово «Таблиця_» подають тільки один раз зліва над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці зліва друкують
- «Продовження таблиці__» без повторення її назви. Слова «Кінець таблиці_» друкують зліва без назви.
- Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком.
- Підзаголовки, що мають самостійне значення, друкують з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.
- Таблиці треба заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ.
- Таблиці можуть бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв(якщо вони є) та сторінок початку таблиць.
- **Формули та рівняння.** Формули та рівняння подають окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.
- Найвищий і найнижчий записи формули (формул) і/або рівняння повинні бути на відстані не менше одного рядка від попереднього чи наступного тексту.

- Нумерують лише ті формули і/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.
- Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Дозволено нумерувати в межах кожного розділу.
- Якщо в тексті звіту чи додатка тільки одна формула чи рівняння, її нумерують – (1).
- Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні у крайньому правому положенні у круглих дужках. У багаторядкових формулах чи рівняннях їх номер проставляють на рівні останнього рядка.
- Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.
- Пояснення треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати по вертикалі.
- **Посилання.** У тексті звіту можна посилатися на структурні елементи самого звіту та інші джерела.
- У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.
- Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «дивись 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2»,
 - «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.
- Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті і застандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис.10»,
 - «відповідно до 2.3.4.1» та ін. У разі посилань на структурний елемент звіту доречно записувати: «згідно з 4», «відповідно до 2.3.4.1 б)», де літера відповідає рівню підпорядкованості.

- Посилання на джерело інформації, наведене у переліку посилань, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено у переліку посилань, та, за потреби, назва джерела, наприклад, «у роботах [2 – 3]».

Додатки. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.д.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української і (або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння у тексті додатків слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і мають бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

- Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносок у додатках аналогічні прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка.

8. ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Технічна експлуатація, реконструкція і модернізація будівель: навч. посібник для вчз / за ред. А. І. Гавриляк. Львів: Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2006. 539 с. URL : <http://vlp.com.ua/node/329> (дата звернення: 10.11.2020).

2. Ткачук А.І., Пуляк О.В. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці в галузі. Навчальний посібник для студентів педагогічних закладів вищої освіти всіх спеціальностей за освітнім рівнем "бакалавр". Кропивницький: РВВ ЦДПУ ім. В. Винниченка. 2022. 204 с.

3. Chekanovych M. G. Reinforced Concrete Beams Strengthened With A Concrete Insert And External Bars / Proceedings of the XV International Scientific and Practical Conference International Trends in Science and Technology Vol.2, Warsaw, Poland, July 31, 2019, pp. 3-9.

4. Чеканович М.Г., Янін О.Є. / «Розрахунок будівельних конструкцій: навч. посібник» / М.Г. Чеканович, О.Є. Янін. – Херсон: Олді-плюс, 2019.- 160с.ISBN 978-966-289-280-2

Додаткова:

1. ДБН А.3.2-2-2009. Система стандартів безпеки праці. Охорона праці і промислова безпека у будівництві. [Чинний від 2012–04–01]. Київ: Мінрегіонбуд України, 2012. 94 с. (Державні будівельні норми). URL : https://dbn.co.ua/load/normativy/dbn/dbn_a322_2009/1-1-0-945 (дата звернення: 10.11.2020).

2. ДСТУ Б А.2.4-4:2009. Система проектної документації для будівництва. Основні вимоги до проектної та робочої документації. [Чинний від 2009–01–24]. Київ: Держстандарт України, 2009. 70 с. (Національні тандарти України). URL : https://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/dstu_b_a_2_4_4_2009/5-1-0-781 (дата звернення: 10.11.2020).

3. ДБН В.2.2-15-2019. Будинки і споруди. Житлові будинки. Основні положення. [Чинний від 2019–12–01]. Київ: Мінрегіонбуд України, 2019. 44 с. (Державні будівельні норми). URL:

https://dbn.co.ua/load/normativy/dbn/dbn_v_2_2_15_2015_zhitlovi_budinki_osnovni_polozhennja/1-1-0-1184 (дата звернення: 10.11.2020).

Інформаційні ресурси:

1. Портал Державних Будівельних Норм України. URL:<https://dbn.co.ua/>(дата звернення: 30.08.2020).
2. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення: 30.08.2020).
3. Наукова бібліотека. Херсонського державного аграрно-економічного університету. URL (дата звернення: 20.08.2021).

ДОДАТКИ

Додаток А

ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ****Факультет архітектури і будівництва
Кафедра будівництва, архітектури та дизайну****ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на кафедрі будівництва, архітектури та дизайну
в період з «___» по «___» травня 2022 р.
студента 3 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*

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Система накопичення балів

No з/п	Вид контрольного заходу	Усього балів
1	Інструктаж з охорони праці і техніки безпеки і отримання первинних документів	5
2	Прибуття на базу практики і отримання повідомлення про прибуття студента на практику	5
3	Звіт з виробничої практики (повнота звіту; якість виконання індивідуального завдання)	25
4	Вчасність представлення звіту	5
5	Оцінка за проходження практики на підприємстві (щоденник)	30
6	Підсумковий (диференційний залік) (захист звіту)	30
	Усього	100

Поточний контроль

Своєчасність виконання контрольних заходів оцінюється за такою шкалою (п. 4 системи накопичення балів):

- **5 балів:** контрольний захід виконано своєчасно (протягом трьох днів після закінчення практики);

- **0- 4 бали:** контрольний захід виконано не своєчасно.

Звіт з виробничої практики оцінюється за такою шкалою:

- **21-25 балів:** звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; графічна частина виконана відмінно; основні положення звіту глибоко обґрунтовані і логічні; звіт має якісне оформлення; високий рівень технічного виконання індивідуального завдання;

- **14-20 балів:** звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має незначні недоліки; графічна частина виконана задовільно; основні положення звіту обґрунтовані; задовольняє зовнішнє оформлення; достатньо високий рівень технічного виконання індивідуального

завдання;

9–13 балів: звіт відповідає вимогам практики, але має незначні неточності за структурою і змістом; графічна частина виконана з помилками; основні положення звіту обґрунтовані з невеликим порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; достатній рівень технічного виконання індивідуального завдання;

- **0–8 балів:** звіт відповідає вимогам практики, але має значні неточності за структурою і змістом; графічна частина виконана з серйозними помилками; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; низький рівень технічного виконання індивідуального завдання.

Підсумковий контроль

Підсумковий (диференційний залік)

Підсумковий контроль проводиться після закінчення практики в формі диференційного заліку. Якщо за результатами поточного контролю знань студент отримує менше 35 балів, то на залік він не допускається.

Критерії оцінювання залікової роботи. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання залікової роботи, складає 30 балів.

Залікова робота це є захист звіту з виробничої практики. Результат захисту звіту оцінюється за такою шкалою:

- **30 балів:** під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики;

- **20-29 балів:** захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь, передбачених програмою практики;

- **12-19 балів:** захист звіту з незначними недоліками, які студент усуває за допомогою викладача;

- **8-11 балів:** захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені робочою програмою;

- **0-7 балів:** захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала рейтингу ХДАЕУ	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки якихпідійшов творчо.

Оцінка "**добре**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "**задовільно**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.