

# Методичні рекомендації, щодо оформлення звіту, щоденника та договору виробничої практики

Факультет архітектури, будівництва  
та декоративно-прикладного мистецтва

Кафедра будівництва



## **Загальні вимоги до звіту про проходження виробничої практики**

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі університету.

Звіт про проходження практики загального обсягу звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

**Титульний аркуш.** На титульному аркуші проставляється підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах). *(Додаток А)*

**Зміст** містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. *(Додаток Б)*

**У вступі** розміщуються відомості про базу практики:

- куди, яким наказом, на який термін студент направлений на практику;
- сфера практичної діяльності підприємства/ організації;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

**Практиканту належить:**

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;
- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);

- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

**Основна частина звіту** відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність паспорту спеціальності (освітньо-професійної програми), зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо.

У цій частині містяться відомості про форми і способи діяльності організації; висвітлюється процес роботи у взаємозв'язку з місцем проходження практики, визначається, наскільки плідно студент використав можливості конкретної бази практики.

Основна частина звіту з практики складається із двох розділів загальним обсягом 15–20 сторінок тексту.

У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь. Вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

**Список використаних джерел** (за потребою).

**Додатки** (за потребою).

Звіт погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри.

## Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 8 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому нижньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

**Ілюстрації (за наявністю).** Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера

розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу) (*Рис. 1.1. Дністровський каньон.*). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

**Таблиці.** Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

**Додатки.** За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як

продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач або папку) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на кафедру для зберігання.

## **Захист звіту про проходження практики**

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з університету.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

## Критерії оцінювання звітів та практики

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується оформлення звітної документації (звіт (*Додаток А*) та щоденник практики (*Додаток В*)), ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

### Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
60-69	задовільно	D
50-59		E
35-49	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F



## Додатки

## Додаток А

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
Імені Юрія Федьковича

Кафедра \_\_\_\_\_  
*будівництва*  
(назва кафедри)

## ЗВІТ

з \_\_\_\_\_  
*виробничої*  
(вид практики) практики

на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

Студента (ки) групи \_\_\_\_\_  
(номер групи)

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

Початок практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ р.

Закінчення практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ р.

Керівник практики:

Від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Чернівці  
20 \_\_\_\_ р.

**Зміст**

1. Вступ.....	3
1.1. Мета і завдання практики.....	3
1.2. Підготовчий період.....	3
1.3. Основні завдання виробничої практики.....	4
2. День 1: Інструктаж з техніки безпеки.....	5
3. День 2: (та наступні дні)	
4. Висновок	
5. Список використаної літератури	

## 6. Практика ведення та оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати до щоденника все, що він зробив за день для виконання календарного графіка для проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше, як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від ВНЗ і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження та підписують записи, що їх зробив студент.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.
- 6.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедрі.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Чернівецький національний університет

імені Юрія Федьковича

(повне найменування вищого навчального закладу)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

*виробнича*

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення факультет АБДПМ

Кафедра, циклова комісія будівництва

Освітній рівень бакалавр

Спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія  
(назва)

IV курс, група \_\_\_\_\_

## 5. Робочі записи під час практики

### Розпорядження по кафедрі

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

направляється на \_\_\_\_\_ *виробничу* \_\_\_\_\_ практику в

місто \_\_\_\_\_ на (в) \_\_\_\_\_ (назва підприємства)

термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (включаючи проїзд туди і назад)

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка  
підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка  
підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

#### 4. Висновки керівника практики від кафедри про роботу студента

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики від кафедри \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від ВНЗ \_\_\_\_\_

#### 1. Основні положення практики

- 1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики та
  - оформлений щоденник практики (посвідчення про відрядження);
  - індивідуальне завдання з виробничої (навчальної) практики;
  - 2 примірники календарного графіка проходження практики (1 – для студента і 1 – для керівника практики від бази практики);
  - направлення на практику;
  - направлення на поселення в гуртожитку (у разі потреби).
- 1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки, й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики та додаткових вказівок керівника практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від підприємства.
- 1.5. Виробнича (навчальна практика) студента оцінюється за 100-бальною шкалою та враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
- 1.6. Студент, що не виконав вимог практики та дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується з університету.

## 2. Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Примітка про виконання
		1	2	3	4	

## 3. Відгук та оцінка роботи студента на практиці

(підприємство, установа)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підписи керівників практики

від ВНЗ \_\_\_\_\_ від практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка підприємства « \_\_\_\_\_ » 202\_ \_ р.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
про проведення практики студентів  
закладу вищої освіти

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича (далі – навчальний заклад) в особі поректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності Федірчик Т. Д.  
(посада, прізвище та ініціали)  
чинного на підставі \_\_\_\_\_ статуту \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)  
і, з іншої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)  
(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_, чинного на підставі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (далі – сторони),  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)  
уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок-кінець)
	192 Будівництво та цивільна інженерія	IV	Виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріальнотехнічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студентапрактиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського, 2

база практики: \_\_\_\_\_

підписи та печатки

Чернівецький національний  
університет імені Юрія Федьковича:

\_\_\_\_\_ Федірчик Т.Д.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Від бази практики:

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р