

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,**  
**архітектури та дизайну**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор**

*Ольга Мальченко* / **Ольга МАЛЬЧЕНКО/**  
**«01» вересня 2023 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти**  
**у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва,**  
**архітектури та дизайну**

**Розглянуто та схвалено на засіданні**  
**Педагогічної ради**

Протокол від «01» вересня 2023р. №1

Вводиться в дію з 01.09.2023 р. наказ від  
01.09.2023р. №189а/1

**Кам'янець-Подільський-2023**

## ЗМІСТ

|                    |                                                                                                                                  |    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                 | Загальні положення . . . . .                                                                                                     | 3  |
| 2.                 | Види практичної підготовки та вимоги до програми практики . . .                                                                  | 5  |
| 3.                 | Бази практики . . . . .                                                                                                          | 6  |
| 4.                 | Організація практичної підготовки . . . . .                                                                                      | 8  |
| 4.1                | Загальні питання організації. . . . .                                                                                            | 8  |
| 4.2                | Організація навчальної практики. . . . .                                                                                         | 9  |
| 4.3                | Організація виробничої та переддипломної практик . . . . .                                                                       | 11 |
| 5.                 | Форми та методи контролю . . . . .                                                                                               | 13 |
| 5.1                | Поточний контроль . . . . .                                                                                                      | 13 |
| 5.2                | Підсумковий контроль . . . . .                                                                                                   | 14 |
| 6.                 | Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки. . .                                                                 | 19 |
| 7.                 | Прикінцеві положення. . . . .                                                                                                    | 19 |
| <i>Додаток 1.</i>  | Форма угоди про проведення практичної підготовки. . .                                                                            | 20 |
| <i>Додаток 2.</i>  | Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Фахового коледжу . . . . . | 22 |
| <i>Додаток 3</i>   | Зразок форми щоденника навчальної практики                                                                                       | 23 |
| <i>Додаток 4.</i>  | Направлення на практику. . . . .                                                                                                 | 29 |
| <i>Додаток 5.</i>  | Зразок наказу про зарахування на практику . . . . .                                                                              | 30 |
| <i>Додаток 6.</i>  | Титульний аркуш щоденнику практики. . . . .                                                                                      | 31 |
| <i>Додаток 7.</i>  | Путівка з відміткою прибуття і вибуття. . . . .                                                                                  | 32 |
| <i>Додаток 8.</i>  | Орієнтовний календарний графік проходження практики. . . . .                                                                     | 33 |
| <i>Додаток 9.</i>  | Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці . .                                                                          | 34 |
| <i>Додаток 10.</i> | Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.                                                                                | 35 |
| <i>Додаток 11.</i> | Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики. . . . .                                     | 35 |
| <i>Додаток 12.</i> | Щоденник з описом роботи за кожний день практики . .                                                                             | 29 |
| <i>Додаток 13</i>  | Зразок змісту звіту переддипломної практики                                                                                      | 37 |
| <i>Додаток 14</i>  | Протокол засідання комісії з захисту виробничо-технологічної практики (бланк) . . . . .                                          | 39 |
| <i>Додаток 15</i>  | Відомість обліку успішності (бланк) . . . . .                                                                                    | 40 |

## 1. Загальні положення

1.1. «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення практичної підготовки у закладі освіти. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу закладу освіти.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для Кам'янець-Подільського фахового коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж).

1.3. Організація практичної підготовки у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу та установчих документів Фахового коледжу.

1.4. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі — здобувачі освіти).

1.5. Практична підготовка здобувачів освіти у Фаховому коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей:

- 191 Архітектура та містобудування:

  - ОПП Архітектурне проєктування та внутрішній інтер'єр

- 192 Будівництво та цивільна інженерія:

  - ОПП Будівництво та експлуатація будівель і споруд;

  - ОПП Виготовлення будівельних деталей і конструкцій;

  - ОПП Монтаж і обслуговування внутрішніх санітарно-технічних систем і вентиляції;

  - ОПП Будівництво, експлуатація та ремонт автомобільних доріг та аеродромів;

  - ОПП Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн.

1.6. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти спорідненою робітничою професією.

1.7. Здобувачі освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

1.8. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання.

Порівняння результатів з практичного навчання здійснює завідувач відповідного відділення самостійно або виносить дане питання на розгляд циклової комісії:

- при порівнянні навчального плану освітньо-професійної програми та змісту документу (диплом, свідоцтво) назви практик ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність, співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄCTS) та форми контрольних заходів з практичного навчання;

- назви навчальних практик мають значні розбіжності, але при порівнянні силабусів практик співпадають зміст компетенцій та результати навчання, загальний обсяг годин (кредитів ЄCTS);

- загальний обсяг годин (кредитів ЄCTS) відведений на проходження практичного навчання у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу практичного навчання, передбаченого навчальним планом освітньо-професійної програми Фахового коледжу.

Перезарахування результатів практичного навчання відбувається за заявою здобувача освіти і регулюється цим Положенням.

1.8. У Фаховому коледжі результати практичного навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти регулюються відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

1.9. У Фаховому коледжі результати практичного навчання, здобуті в умовах дистанційного навчання регулюються відповідно до «Положення про дистанційне навчання у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

1.10. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням «Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну»

1.11. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей

відповідно до «Положення про організацію інклюзивного навчання у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

1.12. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

## **2 Види практичної підготовки та вимоги до програми практики**

2.1. Видами практичної підготовки є:

- ✓ навчальна практика;
- ✓ виробнича (технологічна) практика;
- ✓ переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання дипломного проєкту.

2.5. Зміст і послідовність практик визначається програмами практик (силабусами), які розробляються майстрами виробничого навчання та викладачами фахових дисциплін (для навчальних практик) і цикловими випусковими комісіями (для виробничої та переддипломної практик) згідно з навчальним планом. Силабуси практик затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі.

Основна задача програм практик полягає в чіткому плануванні та регламентації діяльності здобувачів освіти та керівників практик в період практичної підготовки навчального процесу. Ці програми містять рекомендації про види, форми, методи контролю рівня знань, вмінь та навичок, які повинні отримати

здобувачі освіти під час проходження практик, для освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр.

2.6. Програма практики складається з таких розділів та підрозділів:

2.6.1 назва практики із зазначенням її виду, опису (в тому числі тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки здобувачів освіти та керівників практик від Фахового коледжу та інші питання загального характеру;

2.6.2 етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;

2.6.3 вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

2.6.4 форми, методи контролю та критерії оцінювання;

2.6.5 навчальні посібники, методичні рекомендації;

2.6.6 вимоги до звітної документації (для виробничої та переддипломної практик), які повинні містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення ЄСКД, державних стандартів; опис роботи, особисто виконаної студентом.

2.7 Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

### **3. Бази практики**

3.1. Навчальна практика проводиться у Фаховому коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти. Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. З такими підприємствами Фаховий коледж заключає відповідні угоди. Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях Фахового коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання.

3.2 Виробнича та переддипломна практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази виробничої практики).

Вибір баз практики здійснює керівник Фахового коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань

відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

3.2. Здобувачі освіти з дозволу відповідальних випускових циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Для цього здобувач освіти повинен надати до адміністрації коледжу лист-запит від підприємства із наданням відомостей про профільність, види діяльності підприємства, його матеріально-технічну базу та індивідуальну угоду.

3.3. Вибір бази практики здобувачами освіти Фахового коледжу за межами території України здійснюється за згодою Міністерства освіти і науки України, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Фаховим коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.4. З підприємствами, установами та організаціями, які вибрані базами практики, Фаховий коледж укладає угоду про проведення практичної підготовки здобувачів освіти, в якій зазначаються права та обов'язки двох сторін. Форма угоди про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти додається (*Додаток 1*). Тривалість дії угод погоджується сторонами угоди. В угодах про проведення практики не допускається звуження прав здобувачів фахової передвищої освіти.

3.5. Підприємства і організації, що є базами практики:

- організують і проводять практичну підготовку здобувачів освіти відповідно до програми практики;

- надають здобувачам освіти місця практики, що забезпечують найбільшу ефективність проходження практики відповідно до силабусу;
- створюють необхідні умови для отримання здобувачами освіти в період проходження практики знань за фахом в архітектурно-будівельній галузі, організації праці, організації навчально-дослідних і проєктно-конструкторських робіт;
- дотримують узгоджені з Фаховим коледжем календарні графіки проходження практики;
- надають здобувачам освіти можливість користування літературою, технічною та іншою документацією;
- надають допомогу у підборі матеріалів для курсових і дипломних проєктів;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечують і контролюють дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, встановленого на даному підприємстві або організації;
- надають при необхідності наказом керівника підприємства або організації стягнення на здобувачів освіти, які порушують правила внутрішнього розпорядку, і сповіщають про це адміністрацію Фахового коледжу;
- несуть повну відповідальність за нещасні випадки зі здобувачами освіти, що проходять практику на даному підприємстві або організації.

## **4. Організація практичної підготовки**

### **4.1 Загальні питання організації**

4.1.1 Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Фахового коледжу.

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

4.1.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Фаховому коледжі здійснює *завідувач практикою*, який:

- своєчасно укладає договори на проведення практики з підприємствами;
- веде журнал реєстрації договорів,
- надає базам практики список здобувачів освіти, яких направляють на практику, завчасно готує проєкт наказу по коледжу «Про направлення здобувачів освіти на практику»;
- спільно з цикловими комісіями формує список баз практики; розподіляє здобувачів освіти за місцями її проходження; надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- для здобувачів освіти проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації виробничої або переддипломної практик й якісного її проходження; забезпечує здобувачів освіти формами необхідних документів: направленнями (**Додаток 4**), бланками щоденників, звітів (**Додатки 6-13**) та іншими методичними (довідковими) матеріалами.

4.1.4. На підставі наказу директора Фахового коледжу навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики *випускова циклова комісія*, яка:

- визначає зміст практики;
- розробляє методичні рекомендації та силабуси виробничо-технологічної та переддипломної практик;
- обговорюють підсумки практики та аналізують виконання програми практики на засіданнях циклових комісій з фіксацією у протоколах засідань циклової комісії;
- надають здобувачу освіти перелік методичних документів з практики;
- викладач-керівник практики від циклової комісії інформує здобувачів освіти щодо мети, терміну, змісту практики, методичного забезпечення, консультацій щодо оформлення необхідних документів, системи звітності, надає висновок керівника від коледжу.

4.1.5. Проходження навчальної та/або виробничої практик здобувачами освіти заочної форми навчання відбувається під час додаткової неоплачуваної відпустки.

Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху, можуть звільнитися від проходження навчальної практики (частково звільняти) із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС у разі надання Фаховому коледжу довідки від підприємства (бази практики, з якою укладається відповідна угода та погоджується програма практики), яка демонструє досягнення результатів навчання, що відповідають змісту практичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Здобувач освіти звертається із заявою до директора Фахового коледжу з проханням про визнання результатів навчальної практики.

Аналіз представлених результатів та зарахування кредитів ЄКТС щодо практичного навчання відбувається на засіданні випускової циклової комісії, яка забезпечує проходження навчальних практик здобувачами освіти відповідної освітньо-професійної програми та після проведення контрольних заходів у вигляді виконання пробних робіт виставляє оцінку.

Проходження виробничої практики для даної категорії здобувачів освіти регулюється цим Положенням.

## **4.2 Організація навчальної практики**

4.2.1. Організація навчальної практики у Фаховому коледжі з кожної освітньо-професійної програми здійснюється відповідно до графіку освітнього

процесу та навчальних планів.

4.2.2. Навчальна практика проводиться для академічної групи або підгрупи, залежно від специфіки практики. Навчальна практика здійснюється окремим періодом у межах навчального року.

4.2.3. Керівництво навчальною практикою здійснюють педагогічні працівники Фахового коледжу (викладачі та майстри виробничого навчання) відповідно до педагогічного навантаження або посадових інструкцій.

4.2.3. *Керівник навчальної практики:*

- розробляє методичне забезпечення;
- проводить перед початком навчальних практик здобувачам освіти інструктаж з техніки безпеки з дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- забезпечує якість проходження практики здобувачів освіти згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання здобувачам освіти (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє та оцінює результати її проходження здобувачами освіти;
- подає відомість керівника навчальної практики завідувачу практикою;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Фахового коледжу.

4.2.5. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу, *Додаток 2*).

4.2.6. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

4.2.7. Протягом проходження навчальної практики *здобувачі освіти повинні:*

- ознайомитися з силабусом (програмою) практики;
- отримати документи для проходження практики (якщо навчальна практика проводиться на підприємствах);
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- регулярно відвідувати заняття, ретельно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;

- дотримуватись внутрішнього і трудового розпорядку, правил навколишнього середовища, а також техніки безпеки і протипожежної безпеки.

### **4.3 Організація виробничої та переддипломної практик**

4.3.1. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання ними всіх видів робіт згідно програми практики.

4.3.2. До керівництва виробничою або переддипломною практиками від Фахового коледжу залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники Фахового коледжу. Перевага при призначенні керівників практики надається досвідченим педагогічним працівникам відповідальних циклових комісій, працівникам з досвідом практичної фахової діяльності.

4.3.3. Перед початком виробничої або переддипломної практик Фаховий коледж наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз, відповідальних керівників, строків практики та терміни захисту.

4.3.4. Методичне керівництво і загальний контроль за роботою здобувача освіти протягом виробничої або переддипломної практик покладається на *викладача Фахового коледжу, в обов'язки якого входить:*

- розробка робочих планів і графіків практики;
- контроль за відповідністю змісту програми практики, робочим планом, графіком робіт;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до баз практики;
- забезпечує якість проходження практики здобувачів освіти згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання здобувачам освіти;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- методична допомога здобувачам освіти в складанні щоденників-звітів по практиці і контроль за його веденням;
- організація бесід здобувачів освіти з ведучими спеціалістами організації, новаторами і передовиками виробництва по питаннях нової техніки і прогресивної технології;
- перевіряє щоденники-звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Фахового коледжу.

4.3.5. *Керівники від підприємства баз практики зобов'язані:*

- забезпечити створення належних умов для проходження практики,

дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- забезпечити необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачами освіти навичками, уміннями, знаннями згідно з програмою практики;
- доповідати про всі порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики керівник практики від підприємства завідувачу практикою;
- складання на основі даної програми робочих планів і графіків виконання робіт;
- надання здобувачам освіти необхідної допомоги в забезпечення умов праці і побуту;
- консультування здобувачів освіти з питань технології і організації підприємства;
- створення необхідних умов для опанування здобувачами освіти нової техніки, інноваційних технологій, високо продуктивних методів праці відповідної сфери професійної діяльності.

4.3.6. На час практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і договорів між Фаховим коледжем та базами виробничої практики.

4.3.7. Відповідальність за організацію і проведення виробничої або переддипломної практик здобувачів освіти покладається на головного інженера або керівника будівельно-монтажної організації.

4.3.8. Безпосереднє керівництво виробничою або переддипломною практикою, контроль за роботою здобувачів освіти *на базі практики* здійснює інженерно-технічний працівник, виконроб або майстер, в обов'язки якого входить:

- розподіл практикантів на робочі місця;
- забезпечення виконання програми практики здобувачами освіти;
- технічне керівництво практикою на місцях;
- переміщення здобувачів освіти з одного місця роботи на інше у відповідності з графіками проходження практики;
- оцінка якості роботи практикантів.

4.3.8. Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики від Фахового коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики. Окремі відхилення від цього режиму припускаються тільки з дозволу керівників практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження практики.

4.3.9. *Здобувачі освіти* до початку практики отримують форми необхідних документів: направлення, бланки для щоденника (*Додатки 4-16*) та методичні матеріали. Вони зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- отримати документи для проходження практики, ознайомитися з програмою практики, отримати індивідуальні завдання у керівника практики від циклової комісії;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- протягом першого тижня практики надати в коледж наказ про зарахування на практику (*Додаток 5*);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.3.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

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

## **5. Форми та методи контролю**

### **5.1 Поточний контроль**

5.1.1. На всіх етапах практик робота здобувачів освіти повинна підлягати контролю (поточному та підсумковому) безпосередніми керівниками практики (майстрами виробничого навчання, викладачами, завідувачем практики і керівниками від підприємства).

5.1.2. Протягом навчальних практик завідувач практикою систематично повинен контролювати рівень отриманих вмінь і навичок, якість виконання завдання, відвідування та дисципліну

5.1.3. Інженером з техніки безпеки коледжу систематично має здійснюватися контроль за створенням безпечних умов проведення навчальних практик Фаховим коледжем.

## 5.2 Підсумковий контроль

5.2.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2.2. Формою звіту з навчальної практики є:

| Назва ОПП                                                                  | Назва навчальної практики        | Місце проведення практики                | Форма звітності                |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|
| Архітектурне проєктування та внутрішній інтер'єр                           | З креслення                      | Навчальні аудиторії                      | Альбом креслень                |
|                                                                            | З малюнку                        | Планер                                   | Альбом малюнків                |
|                                                                            | Обмірювальна                     | Реальні об'єкти                          | Альбом креслень                |
|                                                                            | Ознайомча                        | Реальні об'єкти                          | Презентації                    |
| Будівництво та експлуатація будівель і споруд                              | Штукатурні роботи                | Майстерні коледжу                        | Щоденник з навчальної практики |
|                                                                            | Кам'яні роботи                   |                                          |                                |
|                                                                            | Теслярно-столярні роботи         |                                          |                                |
|                                                                            | Облицювальні роботи              |                                          |                                |
|                                                                            | Малярні роботи                   |                                          |                                |
| Виготовлення будівельних деталей і конструкцій                             | Слюсарні роботи                  | Майстерні коледжу                        | Щоденник з навчальної практики |
|                                                                            | Арматурні роботи                 |                                          |                                |
| Монтаж і обслуговування внутрішніх санітарно-технічних систем і вентиляції | Слюсарні роботи                  | Майстерні коледжу                        | Щоденник з навчальної практики |
|                                                                            | Трубозаготівельні роботи         |                                          |                                |
|                                                                            | Вентиляційно-заготівельні роботи |                                          |                                |
|                                                                            | Зварювальні роботи               |                                          |                                |
| Будівництво, експлуатація та ремонт автомобільних доріг та аеродромів      | Геологічна                       | М. Кам'янець-Подільський та його околиці | Щоденник з навчальної практики |
|                                                                            | З розбивочних робіт              | Навчальний полігон                       | Бригадний звіт                 |
|                                                                            | Отримання робочої професії       | Автодорожньо-будівельні організації      | Щоденник з навчальної практики |
| Опорядження будівель і споруд та будівельний                               | З креслення                      | Навчальні аудиторії                      | Альбом креслень                |

|         |              |                 |                 |
|---------|--------------|-----------------|-----------------|
| дизайн. | 3 малюнку    | Планер          | Альбом малюнків |
|         | Обмірювальна | Реальні об'єкти | Альбом креслень |
|         | Ознайомча    | Реальні об'єкти | Презентації     |

Зразок щоденника з навчальної практики надається в *Додатку 3*.

5.2.3. Навчальна практика для здобувачів освіти II-го курсу (які вступили до Фахового коледжу на базі неповної загальної середньої освіти) оцінюється за 12-бальною шкалою на підставі «Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.08р. №371 та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із кожного навчального предмета».

5.2.4. Оцінка за навчальну практику виставляється:

- за результатами виконання індивідуальних вправ, трудових прийомів, операцій на рівні однієї з робочих професій або з конкретної дисципліни;
- за результатами оформлення щоденника з навчальної практики.

5.2.5. Підсумкова оцінка з навчальної практики може виводиться як середнє арифметичне оцінювання програмних видів практики або за результатами поточного оцінювання з кожного виду практики.

5.2.6. Підсумкове оцінювання впливає на рейтинговий бал здобувачів освіти у остатньому семестрі.

5.2.7. Оцінка за навчальну практику не перескладається.

5.2.8. Оцінювання навчальної практики, яка відбувається в рамках профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною шкалою, в рамках освітньо-професійної програми - за 4-бальною шкалою.

Відповідність оцінок за 12-бальною шкалою оцінкам за 4-бальною шкалою:

| Оцінка за 4-бальною шкалою | Оцінка за 12-бальною шкалою |
|----------------------------|-----------------------------|
| 5                          | 10,11,12                    |
| 4                          | 7,8,9                       |
| 3                          | 4,5,6                       |
| 2                          | 1,2,3                       |

5.2.5. За результатами проходження виробничої та переддипломної практик здобувач освіти Фахового коледжу складає:

1) **щоденник**, структурні елементи якого розташовуються в наступній послідовності:

- ✓ Титульний аркуш (оформлюється відповідно до *Додатку 6*)
- ✓ Путівка з відміткою прибуття і вибуття (*Додаток 7*) заповнюється, підписується

та скріплюється печаткою адміністрації бази практики при прибутті здобувача освіти на практику та після її закінчення).

- ✓ Календарний графік проходження практики (**Додаток 8**) розробляється цикловою випусковою комісією та коригується з керівником від бази практики; в міру виконання графіку фіксуються терміни та тривалість фактичного виконання планових заходів або робіт; підписується керівником практики від Фахового коледжу та керівником від бази практики).
- ✓ Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці (**Додаток 9**) заповнюється в кінці практики керівником від бази практики та скріплюється печаткою).
- ✓ Відгук осіб, які перевіряли проходження практики. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики. (**Додаток 10-11**) заповнюється керівником практики від Фахового коледжу).
- ✓ Щоденник з описом роботи за кожний день практики (**Додаток 12**) заповнюється здобувачем освіти протягом практики та підтверджується керівником від бази практики).

**2) звіт** (як результат виконаної роботи за період практики), який має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики, індивідуального завдання, висновки, пропозиції та набуття компетенцій, які відповідають силабусам відповідних практик (**Додаток 12**).

Основна частина звіту (відображає призначення та організаційну структуру бази практики; характеристику робіт, що виконувались здобувачем освіти у підрозділі за місцем проходження практики; відомості про конкретну роботу, виконану здобувачем освіти в період практики, опис індивідуальних завдань від керівника практики з підприємства та результати їх виконання; опис інноваційних технологій відповідної сфери професійної діяльності, які застосовуються на базі практики; опис проведених екскурсій на із загальною їх характеристикою; висновки та пропозиції щодо проведення практики).

- ✓ Список використаних джерел інформації.
- ✓ Додатки (містять схеми, бланки, приклади типових положень і інструкцій, робочі креслення, фотографії тощо).

5.2.9. Вимоги до правил оформлення звітів і щоденників. Текст звіту оформлюють на білому папері формату А4 (210×297 мм). Матеріали звіту вміщують тільки на одній сторінці аркуша із дотриманням наступних розмірів полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Текст може бути написаний від руки чи надрукований. У випадку друкування тексту використовувати стандартний шрифт Times New Roman, розмір 14 пт. Текст друкується через 1,15 інтервалу. Обсяг звіту повинен складати до 20 сторінок без додатків. Звіт повинен бути скріплений за допомогою швидкозшивача.

5.2.10. Оцінювання результатів з практичного навчання (виробнича та переддипломна практики) здобувачів освіти з освітніх компонентів за освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі відбувається за Національною чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», а в журналах академічних груп виставляється кількісна оцінка «5», «4», «3», «2»:

- високий рівень компетентності/оцінка «відмінно» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення;

- достатній рівень компетентності/ оцінка «добре» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення;

- середній рівень компетентності/ оцінка «задовільно» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне;

- початковий рівень компетентності/ оцінка «незадовільно», коли відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне.

5.2.11. Звіт з практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) у визначені терміни в комісії, склад якої затверджується наказом керівника Фахового коледжу. До складу комісії входять:

- керівники практики, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники Фахового коледжу;
- інженер з техніки безпеки;
- керівники практики від бази практики,
- роботодавці тощо;
- представники студентського самоврядування.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти в комісії, яка призначається директором коледжу з подання завідувача практикою. До складу комісії можуть входити заступник директора з навчально роботи, завідувач практикою, і, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

При виставлянні оцінки враховується якість та зміст звітної документації, якість відповідей при захисті звіту, а також відгук керівника практики від підприємства. Комісія приймає залік у студентів на засіданні після закінчення практики, згідно з датою затвердженою наказом. Оцінка за практику вноситься в протокол (**Додаток 14**) і заліково-екзаменаційну відомість (**Додаток 15**) за підписами всіх членів комісії і в залікову книжку здобувача освіти за підписом завідувача практикою. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.2.12. Термін зберігання звітів 1 рік в підрозділі практичного навчання.

5.2.13. В документ про закінчення профільної середньої освіти (атестат) підсумкова оцінка з практичного навчання виводиться або як середньоарифметичне від оцінок за кожний семестр, або з кожного виду навчальної практики відповідно до змісту освітньо-професійної програми.

5.2.14. В документ про закінчення фахової передвищої освіти (диплом) підсумкова оцінка за навчальну практику виводиться або як середньоарифметичне від оцінок за всі етапи практики, або з кожного виду навчальної практики відповідно до освітньо-професійної програми.

5.2.15. За результатами виробничої/переддипломної практик, практичної підготовки в цілому здобувачу освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до «Положення про підготовку кваліфікованих робітників у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

5.2.16. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно в рамках академічної мобільності відповідно до силабусів з цих практик. Перездача позитивної оцінки з навчальної або виробничої практики забороняється.

5.2.17. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.2.18. Після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі здобувач освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин чи за результатами виробничої практики отримав негативну оцінку, відраховується із закладу фахової передвищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

5.2.19. Результати кожної практики обговорюються на засіданнях предметної (циклової) комісії, а загальні результати практики підводяться на педагогічних нарадах Фахового коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

## **6. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки**

6.1 У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Фаховим коледжем відповідно до навчальних планів.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

7.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Завідувач практикою



Оксана СОЛОВЕЙ

Форма угоди  
про проведення практичної підготовки здобувачів освіти  
**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики здобувача освіти фахового коледжу**

місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202.... р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Кам'янець - Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну** (далі - заклад фахової передвищої освіти), в особі директора коледжу **Мальченко Ольги Володимирівни**, що діє на підставі статуту і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів освіти:

1. \_\_\_\_\_  
*ПІБ студента*
2. \_\_\_\_\_  
*ПІБ студента*
3. \_\_\_\_\_  
*ПІБ студента*

**1. База практики зобов'язується:**

- 1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

| № з/п | Назва ОПП | Курс | Вид практики                  | Кількість здобувачів освіти | Строки практики |            |
|-------|-----------|------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|------------|
|       |           |      |                               |                             | початок         | закінчення |
| 1     |           |      | <i>Виробничо-технологічна</i> |                             |                 |            |
|       |           |      |                               |                             |                 |            |
| 2     |           |      | <i>Переддипломна</i>          |                             |                 |            |

- 1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4 Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:**

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

2.2. Призначити керівниками практики педагогічних, науково-педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти.

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

2.4. 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 України про працю.

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 фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: **вул. Соборна, 1, м. Кам'янець–Подільський, Хмельницької обл., 32300**

база практики: \_\_\_\_\_

### **Підписи та печатки**

Кам'янець - Подільський фаховий коледж будівництва,  
архітектури та дизайну

Директор коледжу:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

База практики:

\_\_\_\_\_

Керівник організації (підприємства):

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НОРМИ ЧАСУ**  
**для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Фахового коледжу**

| № з/п | Назва виду навчальної роботи                                                                       | Норма часу<br>(у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)                                                   | Примітка                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17    | Керівництво навчальною практикою                                                                   | 18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*                            | Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін |
| 18    | Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики | Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень* |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

\* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну**

**ЩОДЕННИК**  
**навчальної практики**

**Здобувача освіти** \_\_\_\_\_

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

**група** \_\_\_\_\_

**Слюсарні роботи (ОК.28)**  
(назва практики)

**Майстер виробничого навчання** \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**Розпочато:**                    « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**Закінчено**                    « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**м. Кам'янець-Подільський, 2022р**

## **Орієнтований перелік питань первинного інструктажу по безпеці праці та охороні праці**

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій ділянці, в цеху. Основні небезпечні та шкідливі фактори, що виникають при технологічному процесі, особливості їх дії на працюючих.
2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.
3. Небезпечні зони дії машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки при обслуговуванні технологічного обладнання (запобіжні та гальмівні пристрої, пристрої та огороження, система блокування і сигналізації, позначення небезпечних зон, знаки безпеки). Вимоги безпеки при роботі з електрообладнанням та попередження електротравм.
4. Порядок підготовки робочого місця до виконання роботи: перевірка технічного стану обладнання, пускових пристроїв, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту.
5. Безпечні прийоми та методи виконання роботи, дії при виникненні небезпечної ситуації.
6. Засоби індивідуального захисту та правила їх використання під час виконання робіт та при виникненні аварійних ситуацій.
7. Правила руху по території підприємства, установи, виробничої ділянки.
8. Внутрішньовиробничі транспортні та вантажопідйомні засоби та механізми. Вимоги безпеки при виконанні навантажувально – розвантажувальних робіт та при транспортуванні вантажів.
9. Характерні причини виникнення аварійних ситуацій на виробництві (вибуху, пожежі тощо) та дії працівників під час їх ліквідації.  
Виробничий травматизм. Порядок евакуації під час виникнення аварійних ситуацій, порядок користування запасними виходами.
10. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації.
11. Порядок надання потерпілим першої долікарської допомоги.
12. Правила виробничої санітарії та особистої гігієни.
13. Вимоги безпеки після закінчення роботи.
14. Заборона приступати до роботи на практиці без проведення ввідного інструктажу на підприємстві та первинного інструктажу на робочому місці.

Інструктаж проведено майстром

виробничого навчання \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (П.І.Б. майстра)

Інструктаж прослухав \_\_\_\_\_

(підпис і розшифровка підпису здобувача освіти, який прослухав  
вказані інструктажі)

### **Вказівки по веденню щоденника**

Щоденник є звітним документом здобувача освіти за період практичного навчання на підприємстві (будові).

Облік виконання практичних робіт веде здобувач освіти, виконана робота оцінюється майстром виробничого навчання чи відповідальним працівником підприємства (будови).

В графі обліку виконаних робіт здобувач освіти докладно записує зміст усіх виконаних робіт.

Запис в щоденнику вести чітко, охайно. Заповнення щоденнику допускається у електронному варіанті.

По закінченні навчальної практики здобувач освіти здає щоденник майстру виробничого навчання.

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ)**

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі професійної діяльності в галузі будівництва та цивільної інженерії або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів математичних, природничих та інженерних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 1. Здатність користуватися нормативною, технічною і довідковою літературою, дотримуватися вимог ДБН та ДСТУ під час проєктування, виконання робіт в галузі будівництва та цивільної інженерії.

СК 11. Здатність вирішувати організаційні та управлінські питання, організовувати діяльність колективу, працювати в команді під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж.

СК 12. Здатність обирати та застосовувати машини, механізми і засоби малої механізації під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж.

## **ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

РН 4. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у сфері будівництва та цивільної інженерії.

РН 7. Аналізувати можливі ризики, виявляти чинники впливу для запобігання нещасним випадкам та аваріям на об'єктах будівництва; володіти основними методами захисту навколишнього середовища від можливих наслідків виробничої діяльності.

РН 8. Знати нормативні документи в галузі будівництва, архітектури і управлінської діяльності та грамотно застосовувати їх під час вирішення задач будівництва та цивільної інженерії.

РН 10. Здійснювати оптимальний підбір та ефективне використання сучасних будівельних матеріалів, виробів і конструкцій на підставі аналізу їх технічних характеристик і властивостей, а також урахування економічних, екологічних та етичних аспектів.

РН 15. Організовувати технологічні процеси будівництва та управляти ними.

РН 16. Раціонально обирати та організовувати роботу машин і механізмів, засобів малої механізації під час зведення об'єктів будівництва та інженерних мереж з урахуванням їх технічних характеристик і дотриманням вимог охорони праці та екологічної безпеки.

РН 19. Планувати, аналізувати, контролювати і оцінювати власну роботу та роботу інших осіб.

| Зміст програми навчальної практики |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| № п/п                              | ТЕМА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Кількість годин |
| 1                                  | Розділ 1. Слюсарні роботи<br>Тема 1. Загальний інструктаж. Правила охорони праці. Організація робочого місця<br>Інструктаж з техніки безпеки (загальний та на робочому місці). Правила внутрішнього розпорядку. Правила охорони праці, проти пожежного захисту, виробничої санітарії.<br>Ознайомлення з робочим місцем. Закріплення за робочим місцем. | 6               |
| 2                                  | Тема 2. Розмічування металу<br>Види розміток, інструмент і пристрої для розмітки. Показ підготовки поверхні для розмітки. Розміщення креслення на трубах. Показ прийомів розміток труб за шаблонами. Техніка безпеки при розмітці.                                                                                                                     | 6               |
| 3                                  | Тема 3. Рубання металу.<br>Інструмент та пристосування для рубання металу. Показ прийомів рубання металу в лещатах і на плиті. Показ заточки зубил. Організація робочого місця. Техніка безпеки при рубанні.                                                                                                                                           | 6               |
| 4                                  | Тема 4. Правка і гнуття металу.<br>Інструмент та пристосування для правки і гнуття металу. Показ прийомів правки і гнуття металу. Організація робочого місця. Техніка безпеки при правці та гнутті металу.                                                                                                                                             | 6               |
| 5                                  | Тема 5. Розрізування металу.<br>Інструмент та пристосування для розрізування металу. Правила підбору та встановлення ножівкових полотен. Показ прийомів розрізування металу ручною ножівкою. Організація робочого місця. Техніка безпеки.                                                                                                              | 6               |
| 6                                  | Тема 6. Обпилювання металу<br>Види напилка та їх застосування. Контрольно вимірний інструмент. Показ прийомів обпилювання прямолінійних і криволінійних, зовнішніх та внутрішніх поверхонь кінцівок труб. Організація робочого місця.                                                                                                                  | 6               |
| 7                                  | Тема 7. Свердління, зенкування, розвірчування металу.<br>Пристрої та інструменти для свердління. Підбір свердел та охолоджувальної суміші. Показ заточки свердел. Показ прийомів свердління різноманітних отворів.<br>Зенкування і розвірчування отворів. Організація робочого місця. Техніка безпеки.                                                 | 12              |
| 8                                  | Тема 8. Нарізування різи.<br>Різь, її види та елементи. Пристрої та показ прийомів нарізування зовнішньої та внутрішньої різи. Брак при нарізуванні різи та міри його попередження. Організація робочого місця. Техніка безпеки.                                                                                                                       | 6               |
| 9                                  | Тема 9. Комплексні слюсарні роботи.<br>Підготовка робочого місця. Порядок виконання операцій (розмічування, вимірювання, розрізування, рубання, гнуття. Обпилювання свердління, зенкування, нарізування різи) виготовлення виробу. Техніка безпеки.                                                                                                    | 6               |

## ЗВІТ - ЩОДЕННИК

[illegible]

## ХАРАКТЕРИСТИКА

На здобувача освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

гр. \_\_\_\_\_, який проходив навчальну практику \_\_\_\_\_  
(назва практика)

в Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну  
(найменування підприємства, організації)

Працював з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р

Виконував \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основні види робіт)

1.2 Якість виконання робіт \_\_\_\_\_

1.3 Знання технологічного процесу, поводження з устаткуванням, приладами й інструментами  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4.Трудова дисципліна \_\_\_\_\_

**2.Висновок:** здобувач освіти \_\_\_\_\_

виконав роботу на оцінку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Майстер в/н:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце кутового штампу  
Фахового коледжу

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202.... року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_,  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

---

---

направляємо на практику здобувачів освіти ..... курсу Кам'янець – Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну, які навчаються з ОПП

(назва освітньо-професійної програми)

---

---

Назва практики \_\_\_\_\_  
(вид практики)

Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Керівник практики від циклової комісії - викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:**

---

---

---

---

М.П.

Завідувач практикою \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

На фірмовому бланку підприємства  
або на звичайному аркуші з наданням юридичних реквізитів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Про проходження  
виробничої практики**

**НАКАЗ**

Відповідно до умов Угоди № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року між .....

.....  
(повна назва підприємства)  
та Кам'янець – Подільським фаховим коледжем будівництва, архітектури та  
дизайну

**НАКАЗУЮ:**

Прийняти для проходження виробничо-технологічної практики в

.....  
(повна назва підприємства)  
.....

на період з ..... 2023 р. по ..... 2023 здобувача освіти .....-го курсу Кам'янець  
- Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну освітньо-  
професійної програми \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

.....  
(ПІБ студента)

Призначити керівником практики від підприємства для ознайомлення з  
особливостями фаху – .....

Призначити відповідальним за техніку безпеки і пожежну безпеку .....

.....

МП Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
підпис ПБ директора

Титульний аркуш звіту практики

**Кам'янець - Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Здобувача освіти \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

(випускова циклова комісія)

Освітньо-кваліфікаційний рівень **«фаховий молодший бакалавр»**

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

\_\_\_\_\_курс, група \_\_\_\_\_

м. Кам'янець-Подільський, 20\_\_\_\_рік

Путівка з відміткою прибуття і вибуття

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

прибув на підприємство, в організацію, установу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата початку практики)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата закінчення практики)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Орієнтовний календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт                                                                                                                                                                                                                                               | Тижні проходження практики |   |   |   | Відмітки про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|---|------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                          | 2 | 3 | 4 |                        |
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                          | 4 | 5 | 6 | 7                      |
| 1     | Загальне ознайомлення з виробництвом:<br>- ознайомлення з об'єктом практики;<br>- інструктаж з ТБ;<br>- ознайомлення з колективом, бесіди з спеціалістами;<br>- вивчення посадових інструкцій;<br>- ознайомлення з організацією будівельного виробництва. |                            |   |   |   |                        |
| 2     | Ознайомлення з роботою одного з відділів будівельної організації:<br>- плановий відділ;<br>- виробничо-технологічний відділ.                                                                                                                              |                            |   |   |   |                        |
| 3     | Робота дублером майстра. Здійснення виробничих екскурсій.                                                                                                                                                                                                 |                            |   |   |   |                        |
| 4     | Розгляд виробничих ситуацій і проведення ділових ігор за спеціальністю. Оформлення щоденника-звіту переддипломної практики.<br>Залік по практиці.                                                                                                         |                            |   |   |   |                        |

**Керівники практики:**

від коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

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

## Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Оцінка: \_\_\_\_\_

Керівник практики від коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Щоденник з описом роботи за кожний день практики

| Дата | Об'єм виконаних робіт | Підпис керівника практики від підприємства |
|------|-----------------------|--------------------------------------------|
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |
|      |                       |                                            |

**Кам'янець - Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

## **ЗВІТ ПРАКТИКИ**

### **переддипломна**

(вид і назва практики)

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

Відділення **архітектури та дизайну**

Циклова комісія **архітектурного проектування та будівельного дизайну**

Освітньо-професійний ступінь: **Фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань: **19 Архітектура та будівництво**

(шифр та назва галузі освіти)

Спеціальність: **192 Будівництво та цивільна інженерія**

(код та найменування спеціальності)

ОПП **«Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн»**

(назва)

**IV курс, група Д-41**

## ЗМІСТ

| №<br>п/п | Види робіт                                                                                                                                                                           | Програмні компетентності.<br>Програмні результати навчання                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Вивчення та аналіз сучасних вимог проектування                                                                                                                                       | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК5, СК1, СК2, СК7, СК14, СК15, СК16, СК17.<br>РН1, РН2, РН4, РН5, РН6, РН8, РН10, РН14, РН19, РН20, РН21, РН22                                     |
| 2        | Збір та аналіз об'ємно-просторових та планувальних рішень сучасних запроектованих та збудованих об'єктів.                                                                            | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК5, СК1, СК2, СК7, СК14, СК15, СК16, СК17.<br>РН1, РН2, РН4, РН5, РН6, РН8, РН10, РН14, РН19, РН20, РН21, РН22                                     |
| 3        | Визначення місця для проектування: попередній підбір можливих варіантів ділянок для проектування за допомогою інтернет-ресурсів та визначення остаточного варіанту для проектування. | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК8, СК1, СК5, СК6, СК8, СК17.<br>РН1, РН2, РН3, РН4, РН5, РН6, РН8, РН12, РН 13, РН 14, РН 19, РН 21, РН 22                              |
| 4        | Аналіз ділянки проектування                                                                                                                                                          | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК8, СК1, СК5, СК6, СК8, СК10, СК13, СК17.<br>РН1, РН2, РН3, РН4, РН5, РН6, РН8, РН12, РН 13, РН 14, РН 19, РН 21, РН 22                  |
| 5        | Вивчення, підбір та занотування необхідних містобудівних вимог щодо розташування об'єкту проектування.                                                                               | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК5, СК1, СК2, СК7, СК14, СК15, СК16, СК17.<br>РН1, РН2, РН4, РН5, РН6, РН8, РН10, РН11, РН14, РН19, РН20, РН21, РН22                               |
| 6        | Збір та аналіз прикладів рішень дизайну інтер'єру приміщень у стилі, наближеному до тематики дипломного проекту                                                                      | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК5, СК1, СК2, СК7, СК14, СК15, СК16, СК17.<br>РН1, РН2, РН4, РН5, РН6, РН8, РН10, РН14, РН17, РН18, РН19, РН20, РН21, РН22                         |
| 7        | Виконання попередніх клаузур дизайну інтер'єрів довільних приміщень у стилі, визначеному темою дипломного проекту                                                                    | ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК5, СК1, СК2, СК7, СК9, СК13, СК14, СК15, СК16, СК17, СК18.<br>РН1, РН2, РН4, РН5, РН6, РН8, РН10, РН14, РН15, РН17, РН18, РН19, РН20, РН21, РН22. |
| 8        | Список літератури                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |

## ПРОТОКОЛ

засідання комісії з захисту виробничо-технологічної практики

**Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну**

(повне найменування вищого навчального закладу)

202\_\_ - 20\_\_ 2 навчальний рік

Відділення \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

1. Голова комісії: \_\_\_\_\_ -  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

**Члени комісії:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

«\_»\_202\_\_р. комісія розглянула підсумкові оцінки успішності; провела перевірку знань здобувачів освіти, розглянула щоденники-звіти виробничо-технологічної практики, виробничі характеристики підготовлені підприємством за місцем проходження виробничої практики, характеристики здобувачів освіти, підготовлені закладом освіти і постановила:

1. Зазначеним у списку особам затвердити наступні результати (форма підсумкового контролю – диференційований залік):

| № з/п | Прізвище та ініціали студента | Оцінка |
|-------|-------------------------------|--------|
| 1     |                               |        |
| 2     |                               |        |
| 3     |                               |        |
| 4     |                               |        |
| 5     |                               |        |

2. Зазначених у списку осіб вважати такими, що не захистили виробничо-технологічну практику:

| № з/п | Прізвище та ініціали студента | Причина |
|-------|-------------------------------|---------|
| 1     |                               |         |
| 2     |                               |         |
| 3     |                               |         |
| 4     |                               |         |

**Голова комісії:**

1. \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

Відділення \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 ОПП \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
**202 - 202 навчальний рік**

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 року

**з виробничо-технологічної практики**

(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю **дифер. залік** Загальна кількість годин \_\_\_\_\_  
 (екзамен, залік)

| № з/п | Прізвище та ініціали студента | Оцінка |
|-------|-------------------------------|--------|
| 1     |                               |        |
| 2     |                               |        |
| 3     |                               |        |
| 4     |                               |        |
| 5     |                               |        |
| 6     |                               |        |
| 7     |                               |        |
| 8     |                               |        |
| 9     |                               |        |

**Голова комісії:** \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_