

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут архітектури, дизайну та геодезії
Кафедра архітектури та дизайну середовища



Методичні вказівки

**до виконання програми проєктної (переддипломної)
практики (ОК33)**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Дизайн середовища»
спеціальності 022 «Дизайн»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри архітектури
та дизайну середовища
Протокол № 01 від 31.08.2021 р.

Методичні вказівки до виконання програми проєктної (переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Дизайн середовища» спеціальності 022 «Дизайн» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» Укладачі: Савченко О.В., Пономаревська О.І. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. – 40 с.

Укладачі: Савченко Олена Віталіївна, доктор технічних наук, доцент, завідувач кафедри архітектури та дизайну середовища;
Пономаревська Олена Іванівна, кандидат мистецтвознавства, доцент, доцент кафедри архітектури та дизайну середовища

Відповідальний за випуск Савченко Олена Віталіївна, доктор технічних наук, доцент, завідувач кафедри архітектури та дизайну середовища Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензент: Прибисько Ірина Олександрівна, к.т.н., доцент, завідувач кафедри технологій зварювання та будівництва Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета і завдання проєктної (переддипломної) практики.....	5
2. Бази проєктної (переддипломної) практики.....	7
3. Організація та порядок проведення проєктної (переддипломної) практики	8
4. Керівництво проєктною (переддипломною) практикою.....	11
5. Зміст і програма проєктної (переддипломної) практики.	13
6. Індивідуальні завдання.....	14
7. Календарний графік проходження проєктної (переддипломної) практики	15
8. Щоденник практики. Звіт про виконання програми практики.....	16
9. Вимоги до оформлення звіту про виконання програми практики.....	17
10. Порядок захисту звіту.....	23
11. Критерії оцінювання результатів проходження практики	25
ДОДАТОК №1. Угода на проведення практики здобувачів вищої освіти.....	28
ДОДАТОК №2. Направлення на практику.....	30
ДОДАТОК №3. Щоденник практики.....	31
ДОДАТОК №4. Повідомлення про прибуття на підприємство.....	37
ДОДАТОК №5.Титульний лист та остання сторінка звіту про виконання програми проєктної (переддипломної) практики.....	38
Список використаних та рекомендованих джерел.....	39

ВСТУП

Проектна (переддипломна) практика є невід’ємною складовою і важливим етапом процесу підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності «Дизайн». Вона виконується на основі принципів спеціалізації для набуття випускниками професійних навичок, для поглиблення і закріплення знань, одержаних у процесі навчання за своєю спеціальністю, для пошуку матеріалів за темою своєї кваліфікаційної роботи, а також апробації теоретичної і практичної частини випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Проектна (переддипломна) практика, як частина основної освітньої програми, є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі після засвоєння здобувачем програм теоретичного і практичного навчання. Переддипломна практика – це самостійна робота здобувача з виконання ним конкретних обов’язків за напрямом кваліфікаційної роботи.

Відповідно до навчального плану підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Дизайн середовища» здобувачі ВО проходять проектну (переддипломну) практику у восьмому навчальному семестрі.

Тривалість практики становить 2 тижні. Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Зміст проектної (переддипломної) практики і місце її проходження значним чином визначається тематикою випускної кваліфікаційної роботи (проекту) і специфікою індивідуального завдання, яке видається керівником випускної кваліфікаційної роботи здобувачу ВО до початку практики. У процесі роботи здобувач ВО повинен самостійно виконати завдання керівника у відповідності з індивідуальним планом роботи.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, виконання програми практики, проведення та підведення підсумків проектної (переддипломної) практики здобувачів ВО кафедри архітектури та дизайну середовища Навчально-наукового інституту архітектури, дизайну та геодезії

Національного університету «Чернігівська політехніка».

Вказівки складено відповідно до чинного Положення «Про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р., «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31.08.2020 р. та освітньо-професійної програми «Дизайн середовища» спеціальності 022 «Дизайн» (затверджено Вченою радою, протокол №5 від «30» травня 2016 р., наказ №89 від «01» червня 2016 р., зі змінами в редакції, затвердженій Вченою радою від «30» червня 2021 р., протокол №6, наказ №119 від «15» липня 2021 р.).

Основною метою цих методичних вказівок є формування та систематизація матеріалів для виконання програми проєктної (переддипломної) практики здобувачами ВО ОПП "Дизайн середовища".

При складанні методичних вказівок було використано матеріали з [1], [2].

1 Мета і завдання проєктної (переддипломної) практики

Метою практики є закріплення існуючих та набуття нових знань, умінь і навичок у галузі дизайну в реальних умовах підприємства та збір і підготовка матеріалів відповідно до теми випускної кваліфікаційної роботи.

Реалізація мети потребує виконання ряду задач:

- розробка індивідуального плану роботи;
- вивчення досвіду роботи проєктної організації (підприємства) в галузі дизайнерської діяльності з метою використання у власній кваліфікаційній роботі та виконання завдань керівника практики;
- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань, і практичних навичок, одержаних здобувачами ВО у процесі навчання в університеті;
- збір теоретичних та практичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття досвіду та навичок самостійного вирішення дизайнерських задач зі

спеціальності, а також організації самостійної дослідницької діяльності.

Здобувачі ВО в результаті проходження практики повинні:

- зібрати і вивчити теоретичні матеріали за темою випускної кваліфікаційної роботи;
- виконати індивідуальні завдання, узгоджені з керівником кваліфікаційної роботи і керівником практики на підприємстві;
- представити письмовий звіт про проходження практики (у вигляді щоденника), підписаний керівником практики на підприємстві;
- захистити звіт з практики.

Загальні та фахові компетентності, які повинні одержати здобувачі ВО:

ЗК1 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК4 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК5 – Здатність працювати в команді;

ЗК6 – Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

СК1 – Здатність застосовувати сучасні методики проектування одиничних, комплексних, багатофункціональних об'єктів дизайну;

СК11 – Здатність досягати успіху в професійній кар'єрі, розробляти та представляти візуальні презентації, портфоліо власних творів, володіти підприємницькими навичками для провадження дизайн-діяльності;

СК12 – Знання і розуміння теоретико-методологічних основ архітектурного та дизайн-проектування містобудівних, архітектурно-середовищних і ландшафтних об'єктів, знання сучасних напрямів дизайну середовища.

Програмні результати навчання згідно з освітньо-професійною програмою:

ПРН1 – Застосовувати набуті знання і розуміння предметної області та сфери професійної діяльності у практичних ситуаціях;

ПРН3 – Збирати та аналізувати інформацію для обґрунтування дизайнерського проекту, застосовувати теорію і методику дизайну, фахову термінологію (за професійним спрямуванням), основи наукових досліджень;

ПРН5 – Розуміти і сумлінно виконувати свою частину роботи в команді; визначати пріоритети професійної діяльності;

ПРН6 – Усвідомлювати відповідальність за якість виконуваних робіт, забезпечувати виконання завдання на високому професійному рівні;

ПРН12 – Дотримуватися стандартів проектування та технологій виготовлення об'єктів дизайну у професійній діяльності;

ПРН19 – Розробляти та представляти результати роботи у професійному середовищі, розуміти етапи досягнення успіху в професійній кар'єрі, враховувати сучасні тенденції ринку праці, проводити дослідження ринку, обирати відповідну бізнес-модель і розробляти бізнес-план професійної діяльності у сфері дизайну;

ПРН20 – Застосовувати знання теоретико-методологічних основ архітектурного та дизайн-проектування при розробці містобудівних, архітектурно-середовищних і ландшафтних об'єктів.

2 Бази проєктної (переддипломної) практики

Проектна (переддипломна) практика проводиться на підприємствах, в організаціях, проєктних бюро та інших установах, що займаються діяльністю в галузі архітектури та дизайну. Керівниками практики на підприємствах є провідні спеціалісти-дизайнери.

Закріплення баз переддипломної практики проводиться згідно зі встановленим порядком Міністерства освіти і науки України.

Оновлення баз переддипломної практики повинно базуватися на аналізі підсумків проведення практики в поточному році та сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Вибір баз проєктної (переддипломної) практики здійснює кафедра архітектури та дизайну середовища з урахуванням можливостей реалізації завдань практики. Здобувачі можуть самостійно, підібрати для себе місце проходження проєктної (переддипломної) практики, з яким університет завчасно укладає відповідну Угоду (*Додаток №1*).

Тривалість дії Угоди про проведення практики узгоджується сторонами та

може бути визначена на період практики.

Для здобувачів-іноземців бази переддипломної практики передбачаються у відповідному контракті або договорі про підготовку бакалаврів та можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і на території України.

Підприємство або організація, де здобувач ВО проходить проєктну (переддипломну) практику, може бути об'єктом для проведення самостійного наукового дослідження та виконання кваліфікаційної роботи з використанням реальних даних.

Основними функціями підприємств – баз практики є:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;
- надавати згідно з робочою програмою здобувачам місця практики, які є найбільш ефективними для її проходження;
- створювати необхідні умови для отримання практикантами матеріалів та інформації, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи;
- дотримуватися календарного графіка проходження практики;
- надавати здобувачам-практикантам можливість користуватися літературою, проєктною, техніко-економічною та іншою документацією;
- забезпечувати та контролювати дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі, час початку та закінчення роботи.

Безпосереднє керівництво практикою покладається наказом керівника підприємства на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

3 Організація та порядок проведення проєктної (переддипломної) практики

Здобувачі ВО, які навчаються за ОПП "Дизайн середовища", проходять проєктну (переддипломну) практику на основі угод або договорів, укладених між Національним університетом «Чернігівська політехніка» та підприємствами –

базами практики.

Для проходження практики здобувачів направляють до баз практики, або до тих організацій і підприємств, які самостійно були обрані здобувачами ВО та запропоновані для використання.

В окремих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються замовниками або закладом вищої освіти, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця-бакалавра.

Розподіл здобувачів на практику проводить університет з урахуванням замовлень на підготовку фахівців-бакалавра і їх майбутнього місця працевлаштування.

Керівник практики до початку проєктної (переддипломної) практики доводить до відома здобувачів ВО перелік баз практики і перелік тем кваліфікаційних робіт, які можуть бути виконані на тому чи іншому підприємстві.

Здобувачі мають можливість самостійно вибрати місце практики і тему випускної кваліфікаційної роботи, написавши заяву на ім'я завідувача кафедри архітектури та дизайну середовища.

Згідно з прийнятою процедурою, до початку проєктної (переддипломної) практики на підставі заяв здобувачів і керівника практики відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю від університету готує наказ.

Керівник підприємства – бази практики видає наказ на проєктну (переддипломну) практику. В наказі має бути призначено керівника практики від підприємства, а також визначено: порядок організації та проведення практики; заходи щодо створення необхідних умов здобувачам-практикантам для виконання ними програми практики; заходи щодо дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці; контроль за виконанням здобувачами правил внутрішнього розпорядку; інші заходи відповідно до положення про проведення практики здобувачів закладів вищої освіти України.

Відповідальність за навчально-методичне керівництво з виконання програми

практики, його організацію, проведення і контроль покладається на керівника практики від кафедри.

На кожному етапі проходження практики здобувач виконує окрему роботу. Самостійна робота здобувачів є основною умовою проходження проєктної (переддипломної) практики.

Перед початком практики керівники практики від університету проводять загальні збори, на яких доводять до відома здобувачів наказ ректора університету про їх розподіл за базами практики, дають необхідні настанови щодо виконання програми практики та проводять інструктаж з техніки безпеки при виконанні робіт під час проходження практики.

До проходження проєктної (переддипломної) практики допускають здобувачів, які пройшли інструктаж з техніки безпеки, про що має бути відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні здобувача на проєктну (переддипломну) практику він отримує:

- направлення на практику (*Додаток №2*);
- щоденник практики (*Додаток №3*);
- програму практики, що відповідає темі випускної кваліфікаційної роботи (видається керівником практики від університету).

Здобувач, який прибув на практику, повинен з'явитися у відділ кадрів підприємства. Після прибуття на практику за перші три дні здобувач повинен оформити повідомлення про прибуття на підприємство (*Додаток №4*) та про початок практики. До того часу, поки не отримано таке повідомлення, здобувач вважається таким, що не з'явився на практику, що розглядається як факт порушення ним графіку навчального процесу. Здобувачі, які не пройшли практику з поважних причин, направляються на практику в інші терміни, визначені кафедрою. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин до подання проєкту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймається завідувачем кафедри.

На підприємстві здобувачі проходять інструктаж з охорони праці і техніки

безпеки, їм призначають керівника практики від підприємства. Здобувачі зараховуються на практику наказом керівника підприємства.

У період проходження переддипломної практики здобувач повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та календарним графіком, що наведено в розділі щоденника практики;
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці;
- підпорядковуватися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- систематично вести щоденник проходження практики;
- після закінчення практики написати письмовий звіт (*Додаток №5*) з проходження практики з урахуванням методичних рекомендацій.

З першого дня практики здобувач повинен збирати, оформляти й вивчати матеріали для складання звіту.

4 Керівництво проєктною (переддипломною) практикою

Навчально-методичне керівництво проєктною (переддипломною) практикою здійснює випускова кафедра – кафедра архітектури та дизайну середовища. До керівництва практикою залучають досвідчених викладачів кафедри.

Керівництво проєктною (переддипломною) практикою від підприємства повинно здійснюватися із залученням найбільш кваліфікованих спеціалістів-дизайнерів.

Викладач кафедри, відповідальний за проведення практики:

- забезпечує якісне виконання програми практики;
- розподіляє здобувачів за базами практики на основі укладених з підприємствами угод;
- призначає старшого з групи здобувачів, які проходять практику на одному підприємстві;
- забезпечує підприємство – базу практики і практикантів програмами практики;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів на підприємстві, дотриманням її термінів та змісту;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику;
- складає разом з керівником практики від підприємства і здобувачем індивідуальний календарний графік проходження практики;
- забезпечує якість проходження практики і відповідність її навчальному плану та програмі;
- контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку під час проходження практики;
- здійснює поточний контроль проходження практики відповідно з календарним графіком;
- надає консультації здобувачам з питань практики, допомагає їм зібрати матеріали для виконання кваліфікаційної роботи;
- керує науково-дослідною роботою здобувачів;
- розглядає звіти здобувачів з практики, надає відгук і висновок з практики та звіту;
- є членом комісії з приймання звітів з проходження практики;
- інформує адміністрацію університету та бази практики з усіх питань організації й проведення практики.

Безпосереднє керівництво роботою здобувачів на базах практики здійснюють керівники окремих підрозділів підприємств, які ознайомлюють здобувачів з організацією роботи на робочих місцях, охороною праці, промисловою екологією і безпекою життєдіяльності, а також здійснюють постійний контроль за роботою здобувачів та проводять консультації з виробничих питань.

До початку роботи здобувачі проходять інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки. Такий інструктаж проводиться інженерно-технічними працівниками баз практики.

Керівник практики від підприємства:

- організує проходження практики закріплених за ним здобувачів у тісному

контакти з керівником від університету;

- ознайомлює здобувачів зі структурою бази практики та досягненнями підприємства;

- ознайомлює здобувачів з організацією праці і внутрішнім розпорядком підприємства;

- здійснює постійний контроль за переддипломною практикою, допомагає здобувачам виконувати завдання на закріпленому за ними робочому місці, консультує з виробничих питань;

- організовує консультації практикантів із провідними фахівцями бази практики;

- контролює виконання програми переддипломної практики;

- контролює ведення щоденників та підготовку звітів здобувачами-практикантами;

- складає на кожного здобувача виробничу характеристику-відгук (подається у відповідному розділі щоденника практики);

- допомагає здобувачам у підборі необхідних матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- після проходження практики ознайомлюється зі звітом, підписує щоденник та звіт, дає відгук і оцінює роботу здобувача за період проходження переддипломної практики.

5 Зміст і програма проєктної (переддипломної) практики

Конкретні зміст і програма переддипломної практики повністю визначаються тематикою кваліфікаційної роботи.

Здобувачі ВО у виробничих умовах конкретного підприємства вивчають:

- основні положення Трудового законодавства України;

- правові основи діяльності організації, її структуру;

- нормативні акти;

- основи організації і функції проєктно-дизайнерської роботи;

- особливості роботи співробітників у підрозділі або установі;
- форми контролю керівником організації за роботою співробітників;
- планування співробітниками своєї роботи;
- використання співробітниками технічних засобів;

збирають, аналізують та обробляють в реальних умовах виробництва:

- матеріали теоретичного та практичного характеру для виконання кваліфікаційної роботи;

Виконують:

- власну кваліфікаційну роботу у відповідності з індивідуальним завданням;
- завдання керівника практики на підприємстві.

Здобувач повинен знати специфіку роботи підприємства чи установи, де проходить переддипломна практика, його технічну та маркетингову політику, особливості роботи.

Крім того, здобувач має вивчити існуюче на базі практики технічне та програмне забезпечення для розроблення проектної документації, можливість його застосування для виконання окремих розділів дипломної роботи.

Важливими для вивчення є також питання охорони праці та навколишнього середовища, організації цивільної оборони на підприємстві.

6 Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання кожному здобувачу видає керівник практики від університету за узгодженням з керівником від підприємства. Характер індивідуального завдання повинен відповідати навчальному плану, темі випускної кваліфікаційної роботи і спрямовується на вирішення завдань, необхідних підприємству та виконання науково-дослідних робіт (за наявності).

Індивідуальне завдання здобувач виконує самостійно, використовуючи при цьому консультації керівників практики, а також технічну літературу та документацію підприємства.

Результати дослідження оформлюються здобувачем ВО та додаються до звіту про проходження проєктної (переддипломної) практики.

Завдання на випускню кваліфікаційну роботу видається здобувачу ВО до направлення його на базу проєктної (переддипломної) практики. У завданні має бути вказано тему, вихідні дані, типову структуру і об'єм роботи, зміст пояснювальної записки, кількість і найменування креслень.

Згідно з темою випускної кваліфікаційної роботи здобувач під час проходження переддипломної практики повинен:

- зібрати на базі практики інформацію згідно з темою кваліфікаційної роботи та індивідуальним завданням;
- виконати ескізи, креслення та схеми, необхідні для виконання кваліфікаційної роботи;
- ознайомитися на реальних об'єктах з питаннями охорони праці та навколишнього середовища, протипожежної профілактики і цивільної оборони;
- виконати індивідуальне завдання переддипломної практики.

7 Календарний графік проходження проєктної (переддипломної) практики

Відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня проєктна (переддипломна) практика триває 2 тижні (3 кредити ЄКТС)). Період практики розподіляється по етапах із урахуванням вибраної здобувачем теми кваліфікаційної роботи.

Керівник переддипломної практики від бази практики в перший день уточнює з конкретним здобувачем календарний графік її проходження. У графіку вказують порядок і термін виконання окремих етапів програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації – бази практики.

Календарний графік проходження практики має бути внесений до щоденника практики (див. орієнтовний приклад, Додаток №3).

Графік проходження практики складається у відповідності до календарного

графіку виконання випускної кваліфікаційної роботи.

8. Щоденник практики. Звіт про виконання програми практики

Основними документами, що підтверджують виконання здобувачем програми практики є щоденник практики та звіт про виконання програми практики (<https://stu.cn.ua/osvitnij-proczes/praczevlashtuvannya/praktychna-pidgotovka/>).

Щоденник здобувач веде протягом всього періоду практики. Його перевіряє керівник практики від підприємства не менше одного разу на тиждень. У щоденник здобувач у хронологічному порядку записує всі види виконаних ним робіт та вносить інформацію, необхідну для складання звіту (див. орієнтовний приклад, Додаток №3).

Звіт про виконання програми практики є документом, де має бути відображена робота здобувача при проходженні ним переддипломної практики.

Звіт характеризує самостійну роботу здобувача на базі практики і складається поетапно у процесі проходження практики згідно з календарним графіком.

У звіті подаються матеріали з виконання програми практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали з виконання індивідуального завдання та техніки безпеки і охорони праці.

При складанні звіту здобувачі керуються затвердженою програмою проєктної (переддипломної) практики і вносять до неї записи виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник здобувача, технічні та нормативні матеріали підприємства. Звіт складає кожен здобувач індивідуально відповідно до програми практики. В звіті мають бути відображені всі питання програми переддипломної практики.

Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 відповідно з вимогами ЄСТД та ЄСКД до оформлення технічної документації. Звіт повинен бути складено на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. Обсяг звіту – орієнтовно 15-20 сторінок тексту з урахуванням ескізів, схем і таблиць. Звіт має бути зшитим і мати наскрізну

нумерацію сторінок.

Звіт слід складати з перших днів проходження практики і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто розроблені, опрацьовані й зібрані матеріали.

Згідно з Кодексом академічної доброчесності НУ "Чернігівська політехніка" (<https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/06/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-nova-redakciya.pdf>) звіт з переддипломної практики складається кожним здобувачем індивідуально.

У загальному випадку основними розділами звіту є:

- вступ;
- індивідуальне завдання (відповідно до теми кваліфікаційної роботи);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- опис конкретного дизайнерського об'єкта (залежно від тематики роботи);
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела.

9 Вимоги до оформлення звіту про виконання програми практики

Звіт з проєктної (переддипломної) практики здобувачі складають під час проходження практики, відповідно до календарного графіка. Оформлення звіту закінчують на підприємстві-базі практики до моменту закінчення практики.

Звіт з практики оформлюється згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення» [3].

Звіт, креслення, плакати та інші матеріали оформлюють в одному примірнику.

Мова звіту – українська, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Звіт виконують за допомогою текстового редактора Word, інтервал – півтора рядки, шрифт Times New Roman, 14 кегль, абзаци, поля документа зверху і знизу по 2 см, зліва 3 см, справа 1,5-2 см. Нумерація сторінок обов'язкова – номер у верхньому правому куті.

В тексті звіту мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела. Після згадки (цитати) проставляють у квадратних дужках номер, під яким вона записана у бібліографічному списку (переліку посилань) і, у випадку необхідності, сторінки, наприклад, [11] або [3, с.92].

Звіт слід починати з титульного аркуша (*Додаток №5*), який повинен містити назву міністерства, назву вищого навчального закладу та кафедри, тему звіту, посаду, прізвище, ім'я, по-батькові керівника практики від підприємства, посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я, по-батькові керівника практики від університету, групу, прізвище, ім'я, по-батькові автора звіту, місто і рік.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна до додатків. Відлік починається з титульної сторінки, але номер на ній не ставлять. Нумерацію сторінок без крапки після неї проставляють у правому верхньому куті аркуша.

Додатки нумеруються окремо і розміщуються після посилань на літературні джерела.

Зміст – це третя сторінка звіту. Він повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів (пунктів, підпунктів) звіту, включаючи усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Анотація – це короткий виклад матеріалу звіту (півсторінки).

Вступ - наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження практики, характерні особливості виробництва, плани та досягнення в даній галузі.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи і підрозділи, (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим відповідно до програми проходження практики.

Розділи в межах усього звіту повинні мати порядкові номери, позначені

арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починається з нового аркуша (сторінки).

Підрозділи повинні мати нумерацію в межах розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3. В кінці порядкового номера розділу або підрозділу крапки не ставлять.

Назви розділів повинні бути короткими, записують їх у вигляді заголовків прописними (великими) літерами посередині рядка (симетрично до тексту). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше одного рядка.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів писати або друкувати рядковими літерами (крім першої прописної) з абзацу. Крапки в кінці заголовка не ставлять.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1-1,25 см.

Структурні елементи звіту: АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ, як розділи, не нумерують.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї немає тексту або тільки один рядок.

У тексті звіту не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо ...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо, або використовувати безособові речення: "Було досліджено...", "Було використано..." тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності - словами, наприклад: «Висота – 3 м», «... за другим варіантом ...». Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розмішувати у записці звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора. Якщо ілюстрації містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації повинні мати назву, яку розмішують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розмішують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розмішують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, "Рисунок 2 – Генеральний план". Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою наскрізною нумерацією по всьому документу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Наприклад, "на рисунку 3 зображено афішу виставки робіт дизайнерів, яка проходить у Художньому музеї Галагана з 16 вересня":

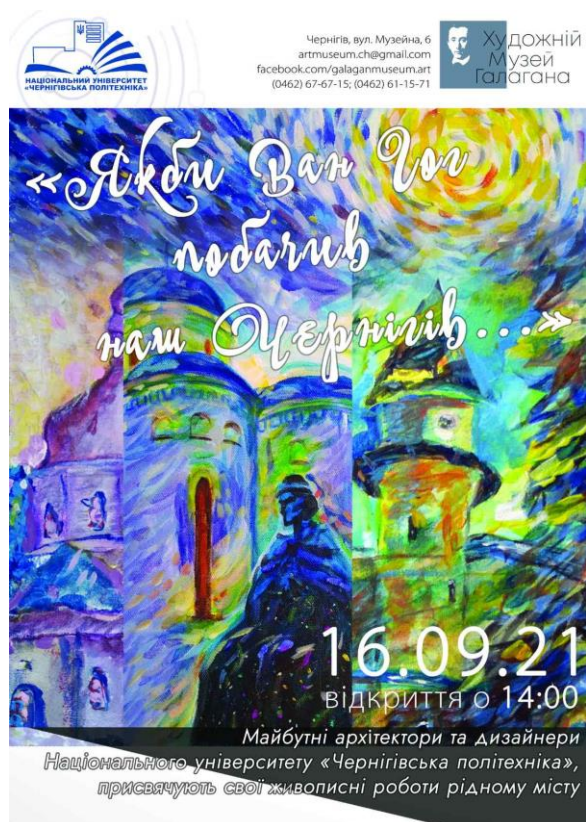


Рисунок 3 – Афіша виставки робіт у музеї Галагана

Ілюстрації у тексті виконують у графічному редакторі.

Фотознімки мають бути скановані і вставлені по тексту.

Посилання на ілюстрації подають так: "на рис.3 наведено...", повторно – "(див. рис. 4)".

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Посилання на таблицю має вигляд: "У табл. 3 наведено...".

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою наскрізною нумерацією. Назву таблиці друкують рядковими (малими) літерами крім першої прописної (великої) і розміщують над таблицею посередині рядка. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Назву записують після номера таблиці через тире. Наприклад:

Таблиця 3 – Перелік робіт, виконаних у жовтні

1				
2				
3				

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) нумерують наскрізною порядковою нумерацією в межах всього документу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули

чи рівняння, наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта наводять з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Висновки та пропозиції повинні містити короткий текст за результатами виконаної роботи. В кінці висновків здобувач ставить дату оформлення та свій підпис.

Перелік посилань (перелік джерел інформації) повинен містити перелік літературних та інших джерел, використаних при написанні звіту, на які є посилання в тексті звіту. Оформляють перелік посилань згідно з рекомендаціями [4].

Перелік посилань вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації з дотриманням таких правил:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- е) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

Додатки складаються з форм зібраних первинних документів, креслень, схем, ескізів, інструкцій, тощо.

Документи, розміщення яких в основному тексті недоцільне (програми розрахунків на ПК, великі таблиці і т. п.), повинні бути оформлені у вигляді додатків до звіту. В основному тексті потрібно вказати посилання на додатки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими)

літерами з першою прописною (великою) симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першої прописної друкують або пишуть слово «Додаток» і велику літеру або цифру, що позначає додаток. Додатки необхідно позначати послідовно прописними літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б, тощо. Один додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. В такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) або цифру і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.

10 Порядок захисту звіту

Звіт про проходження проєктної (переддипломної) практики складається здобувачем саме в період практики. За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді передаються керівнику практики від підприємства для перевірки і підпису.

Керівник практики від підприємства в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, звіт, ставить печатки у щоденнику практики і на титульній сторінці звіту.

Контроль за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;
- завідувач випускової кафедри.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам у виконанні програми практики.

Виконання програми практики перевіряється в порядку поточного і кінцевого контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства, який спостерігає за щоденною роботою практиканта та керівник від університету при відвідуванні здобувачів на місцях практики.

Кінцевий контроль здійснюється після завершення практики.

Після закінчення терміну проєктної (переддипломної) практики здобувачі звітують про виконання її програми на кафедрі університету. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника від підприємства.

Здобувач-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-бази практики про виконання здобувачем програми практики, а також витяг з наказу (або копію наказу) про зарахування здобувача на практику і призначення керівника від підприємства.

Письмовий звіт разом додатками і щоденником подають у встановлений термін керівнику практики від закладу ВО для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Керівник практики від університету робить висновок про проходження практики здобувачем з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника. Письмову рецензію до звіту та додатків керівник практики від університету записує на зворотному боці титульної сторінки звіту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після виправлень здобувачем зауважень керівник практики від університету робить запис на титульній сторінці звіту про допуск здобувача-практиканта до захисту звіту.

До захисту звіту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства-бази практики, представили звіт згідно зі встановленою формою, представили заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи з відповідними резолюціями.

Захист звітів про проходження практики відбувається впродовж трьох календарних днів тижня, що починається після закінчення переддипломної практики на випусковій кафедрі перед комісією, призначеною завідувачем

кафедри. До складу комісії входять: завідувач (заступник завідувача) кафедри та науково-педагогічні працівники кафедри.

Результати прийому диференційованого заліку з проєктної (переддипломної) практики, оцінюються за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS. Залік оформляється відомістю та передається до деканату.

Оцінка з практики вноситься у додаток до диплома.

Ліквідація заборгованостей з практики здобувачами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться у встановленому порядку.

Здобувач, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Підсумки проходження практики здобувачів ВО обговорюються на засіданнях кафедр та вченій раді університету.

11 Критерії оцінювання результатів проходження практики

Нарахування балів за результатами проходження здобувачами проєктної (переддипломної) практики виконується таким чином: 75 (максимально) балами оцінюється виконання всіх пунктів програми практики і індивідуального завдання, 25 (максимально) балами оцінюється захист звіту про проходження практики.

Детально критерії оцінювання здобувачів за результатами проходження переддипломної практики приведено в табл. 1.

Таблиця 1 - Критерії оцінювання здобувачів за результатами проходження переддипломної практики

За шкалою ECTS	За (державною) національною шкалою	Кількість балів	Коментар
1	2	3	4
A	відмінно	90...100 включно	Здобувач виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності.
B	дуже добре	82...89 включно	Здобувач виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики.
C	добре	75...81 включно	Здобувач виявив системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, , виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, але припускається несуттєвих помилок, які може самостійно виправити.
D	задовільно	66...74 включно	Здобувач виявив знання навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, припускається суттєвих помилок, які спроможний самостійно виправити.
E	достатньо	60...65 включно	Здобувач виявив знання навчального матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив обмежені уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою переддипломної практики, припускається суттєвих помилок, які може виправити лише під керівництвом викладача.

1	2	3	4
FX	незадовільно з можливістю повторного складання заліку	0...59 включно	Здобувач має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки при виконанні, передбачених програмою переддипломної практики завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного захисту.

Додаток №1

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

УГОДА №_____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

“_____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – 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 вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінч ення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають

програмі практики та майбутній спеціальності.

- 1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.
- 1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, у якій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти - практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103 _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток №2

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _2_ курсу, які навчаються за спеціальністю **022 "Дизайн"**

Назва практики **проєктна (переддипломна)**

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Проектна (переддипломна практика)

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

Іваненко Ганни Іванівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут)

Навчально-науковий інститут архітектури, дизайну та геодезії

Кафедра

Архітектури та дизайну середжовища

Ступінь вищої освіти

бакалавр

Спеціальність

022 Дизайн

(назва)

Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

"Дизайн середовища"

за спеціальністю 022 "Дизайн"

галузі знань 02 "Культура та мистецтво"

4 курс, група ДС-181

Здобувач вищої освіти **Іваненко Ганна Іванівна**
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) на підприємство, (в організацію, установу)

Печатка

підприємства, організації, установи

„____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

“____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	9
1.	Проходження інструктажу з техніки безпеки	1		виконано
2.	Ознайомлення з підприємством	1		виконано
3.	Ознайомлення з системою охорони праці і навколишнього середовища та протипожежної безпеки підприємства	1		виконано
				
				
				
	Виконання індивідуального завдання			виконано
				
	Збір матеріалів для кваліфікаційної роботи	1	2	виконано
	Оформлення щоденника практики	1	2	виконано
	Оформлення звіту		2	виконано

Керівники практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

03.05.2022 отримала індивідуальне завдання від керівника практики.

04.05.2022 ознайомилася із структурними підрозділами підприємства.

05.05 – 8.05.2022 ознайомилася з системою охорони праці і навколишнього середовища та протипожежної безпеки підприємства.

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Здобувачка ВО Іваненко Ганна Іванівна під час проходження проєктної (переддипломної) практики зарекомендувала себе, як відповідальна творча особистість.....

..... і заслуговує на оцінку «.....».

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

**Висновок керівника практики від кафедри архітектури та дизайну
середовища Національного університету «Чернігівська політехніка» про
проходження практики**

[illegible]

Дата складання заліку „ ” 20 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від кафедри архітектури та дизайну середовища
Національного університету «Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток №4

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

Іваненко Ганна Іванівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

4 курс, НУЧП, ННІ АДГ, спеціальність 022 "Дизайн"

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

Прибув(ла) „__” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „__” _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти
і

Іваненко Ганна Іванівна

Зарахований (зарахована) на посаду **практикантом**
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“__” _____ 20__ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

Додаток №5

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми проєктної (переддипломної) практики

здобувача вищої освіти **Іваненко Ганни Іванівні**
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи ДС-181

освітньо-професійна програма: "Дизайн середовища"
спеціальності 022 "Дизайн"
галузі знань 02 "Культура та мистецтво"

ступінь вищої освіти

бакалавр

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Закінчення додатка №5

Додаток до Положення
про проведення практики
здобувачів вищої освіти
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Остання сторінка звіту

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації з переддипломної практики для студентів 5 курсу за спеціальності 022 “Дизайн” спеціалізації “Дизайн інтер’єру” денної форми навчання. Складена на основі освітньо-наукової програми підготовки магістрів. – Харків: ХДАДМ. – 2016. – 17 с. (укр. мовою).
2. Методичні рекомендації до проходження навчально-виробничої, дослідної, педагогічної та переддипломної практик (для бакалаврів та магістрів денної та заочної форм навчання спеціальності 192 – Будівництво та цивільна інженерія, освітньої програми «Міське будівництво та господарство») /Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : О. В. Завальний, С. М. Чепурна. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 26 с.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. - К.: Держстандарт України, 1995. - 36с.
4. [ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»](#). – К.: ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 16 с.
5. Крушельницька, О.В. Методологія та організація наукових досліджень: Навч. посібник [Текст] /Крушельницька О.В. - К.: Кондор, 2006. – 206 с.
6. Лапін, В.М. Безпека життєдіяльності людини [Текст] /В.М. Лапін. – Львів: ЛБК НБУ; Київ: Знання, 2000. – 188с.
7. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України / Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93.
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» / Наказ ректора НУЧП від 31 серпня 2020 року №26.