


**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА  
ТА УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія Інженерно – технічних систем та устаткування

Відділення \_\_\_\_\_ Будівельне \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**  
« 30 » 08 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо–професійна програма **Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання**

Освітньо – професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Робоча програма **практики за фахом** для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**.

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо – професійна програма **Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання**

Робочу програму практики за фахом уклали: Собкович Наталія Дмитрівна спеціаліст вищої категорії, Денисенко Ольга Едуардівна викладач спеціаліст

Робочу програму практики за фахом

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії **Інженерно – технічних систем та устаткування**

Протокол № 2 від «24» 08 2025 року

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Собкович **Наталія СОБКОВИЧ**

Погоджена

Гарантом освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ Смолянець **Лариса СМОЛЯНЕЦЬ**  
« 28 » 08 20 25 року

Розглянуто

методистом коледжу \_\_\_\_\_ Тимошенко **Ірина ТИМОШЕНКО**  
« 28 » 08 20 25 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2025 року

Голова методичної ради \_\_\_\_\_ Коса **Тетяна КОСА**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	Практика за фахом
Статус	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	6/180
Індивідуальне завдання (курсовий проект, курсова робота)	Написання звіту
Форма контролю	Щоденник практики, залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Метою практики за фахом є формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для закріплення, поглиблення та узагальнення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття практичних умінь і навичок з монтажу, експлуатації, технічного обслуговування та ремонту систем газопостачання.

Завдання практики за фахом є ознайомлення з практичним досвідом роботи за спеціальністю, ознайомлення з діяльністю підприємства, технологічними процесами та обладнанням, що застосовується у сфері газопостачання, закріплення навичок користування технічною документацією, дотримання правил охорони праці та безпеки, виконання монтажних і експлуатаційних робіт, а також формування вміння самостійно приймати технічні рішення у виробничих умовах. Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 1. Здатність користуватися нормативно – технічною та довідковою літературою, дотримуватися вимог ДБН та ДСТУ під час проектування, виконання робіт в галузі будівництва та цивільної інженерії.

СК 10. Розуміння технологічних процесів під час зведення, опорядження, експлуатації, ремонту і реконструкції об'єктів будівництва та інженерних мереж з дотриманням вимог охорони праці та охорони навколишнього середовища.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до ОПП:

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 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.

### 3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Практика за фахом проводиться після завершення теоретичного навчання з основних фахових дисциплін і має на меті закріплення, поглиблення та практичне застосування знань, умінь і навичок, отриманих під час вивчення професійно-орієнтованих предметів. Практика є складовою частиною підготовки фахівців і спрямована на формування професійної компетентності здобувачів освіти в галузі монтажу, експлуатації, обслуговування та ремонту систем газопостачання. Організаційне забезпечення практики за фахом складає:

1. Визначення баз практики.
2. Розподіл студентів за базами практики.
3. Укладання договорів про проведення практики між здобувачем та підприємством, організацією, установою.
4. Підготовка інформації базам практики щодо напрямів підготовки, термінів проходження практики, кількості студентів.

У результаті проходження практики за фахом студент повинен знати: будову, принцип дії, призначення та основні технічні характеристики обладнання систем газопостачання; правила монтажу, технічного обслуговування і ремонту систем газопостачання; вимоги нормативно-технічної документації (ДБН, ДСТУ, Правила безпеки систем газопостачання); технологічну послідовність виконання монтажних і пусконаладжувальних робіт; методи контролю якості виконання робіт і перевірки герметичності систем; правила експлуатації газових мереж, побутових і промислових газових приладів; основи охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони навколишнього середовища під час роботи з газовими установками; порядок ведення технічної, виконавчої та звітної документації.

У результаті проходження практики за фахом студент повинен набути вміння: читати та складати робочі креслення, технологічні схеми і плани систем газопостачання; виконувати монтажні, налагоджувальні та ремонтні роботи на об'єктах газопостачання; користуватися контрольно-вимірювальними приладами, інструментами і обладнанням; проводити перевірку герметичності газопроводів і обладнання; здійснювати технічне обслуговування газових приладів і арматури; оформляти технічну та виконавчу документацію (акти випробувань, журнали

обліку, схеми); аналізувати технічний стан систем газопостачання; виявляти несправності та пропонувати шляхи їх усунення; дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої дисципліни; працювати самостійно або у складі монтажної (експлуатаційної) бригади.

Окрім загальних завдань, за програмою практики за фахом студент виконує індивідуальне завдання, яке передбачає самостійне виконання певного виду робіт або аналіз конкретної ділянки системи газопостачання.

### **3.1 Тематики індивідуальних завдань**

1. Аналіз технологічного процесу подачі та розподілу природного газу на підприємстві.
2. Вивчення будови та принципу роботи газорегуляторного пункту.
3. Ознайомлення з системою технічного обслуговування і ремонту газопроводів.
4. Визначення основних причин аварій та пошкоджень у системах газопостачання та способів їх усунення.
5. Розроблення схеми внутрішнього або зовнішнього газопостачання будівлі.
6. Вивчення методів контролю якості зварних з'єднань газопроводів.
7. Аналіз роботи систем безпеки на об'єктах газопостачання.
8. Ознайомлення з нормативною та технічною документацією, що регламентує експлуатацію газових мереж.
9. Дослідження технології монтажу газових лічильників і побутових газових приладів.
10. Підготовка звіту з пропозиціями щодо підвищення ефективності та безпеки експлуатації систем газопостачання.

### **3.2. Відповідальні та їх обов'язки за проведення практики**

#### **Циклова комісія**

- розроблює необхідний методичний матеріал для проходження практики;
- забезпечує виконання навчального плану, програми практики, навчальних занять, запланованих на період проведення практики, контролює якість проведення практики;
- контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує керівництво практикою досвідченими викладачами, та

розподіляє здобувачів освіти серед них;

— відповідно до укладених договорів проводить розподіл здобувачів освіти по підприємствам – базам практики;

— перед початком практики проводить виробничу нараду здобувачів освіти-практикантів з викладачами-керівниками практики;

— здійснює контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту;

— встановлює графіки консультувань для здобувачів освіти-практикантів;

— приймає звіти.

### **База практики**

— забезпечує необхідні умови для отримання здобувачам освіти в період проходження практики знань за фахом з урахуванням індивідуального завдання, виконанню календарних графіків проходження

— розпорядку та техніки безпеки робіт під час проходження практики; практики;

— надає здобувачу освіти можливості використання необхідної документації для написання звіту з проходження практики;

— контролює дотримання здобувачем освіти правил внутрішнього трудового

— надає відгук і висновок щодо проходження практики та звіту.

### **Здобувач освіти**

— за два місяці до початку практики звертається до відділу практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню випускників для оформлення документів, що необхідні для проведення практики (Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Г);

— виконує завдання з практики повністю і за графіком;

— дотримується внутрішнього трудового порядку на базі практики;

— проходить і дотримується правил техніки безпеки і охорони праці;

— збирає інформацію на підприємстві згідно індивідуального завдання з практики;

— оформлює щоденник практики та надає звіт до циклової комісії встановленні терміни;

— надає пропозиції щодо бази практики.

## 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Денна форма навчання

№ заняття	Назви тем	Кількість годин						Рекомендовані джерела інформації	
		Денна форма навчання							
		усього	у тому числі						
лекції	практичні		лабораторні	семінарські	самостійна робота				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>3 рік навчання, 6 семестр</b>									
1.	Тема 1. Знайомлення з підприємством, Інструктажі з техніки безпеки	16	-	16	-	-	-	(Д.8) стор.5-15	
2.	Тема 2. Ознайомлення з робочим місцем практики, обладнання та матеріалами, правилами техніки безпеки	16	-	16	-	-	-	(Д.8) стор.20-50	
3.	Тема 3. Видача індивідуального завдання. Аналіз та вирішення робочих моментів із керівником практики.	16	-	16	-	-	-	(О.2) стор.19-27	
4.	Тема 4. Участь у виконанні робіт на місці практики	32	-	32	-	-	-	(Д.5) стор.9-17	
5.	Тема 5. Сформулювати план технологічної практики, дотримуючись графіка навчального процесу	16	-	16	-	-	-	(О.1)	

6.	Тема 6. Експерсії по іншим об'єктам бази практики.	16	-	16	-	-	-	(О.1)
7.	Тема 7. Виконання робіт на робочому місці. Контроль праці на об'єктах.	32	-	32	-	-	-	(Д.6)
9.	Тема 9. Опис процесів та алгоритму роботи описати у звіті практики.	20	-	20	-	-	-	(О.2)
10.	Тема 10. Підготовка щоденника та звіту до здачі.	10	-	10	-	-	-	
11.	Тема 11. Захист практики. Звіт.	6	-	6	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>180</b>	-	<b>180</b>	-	-	-	

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Яке призначення і структура систем газопостачання населених пунктів та підприємств?
2. Які основні види і матеріали газопроводів застосовуються у будівництві?
3. Які основні етапи монтажу систем газопостачання будівель?
4. Як здійснюється перевірка герметичності газопроводів і газового обладнання?
5. Які вимоги до зварювання сталевих і поліетиленових газопроводів?
6. Які правила безпечного виконання газонебезпечних робіт на об'єктах газопостачання?
7. Як проводяться випробування систем газопостачання перед введенням в експлуатацію?
8. Які прилади і засоби контролю використовуються для перевірки тиску та витоків газу?
9. Який порядок технічного обслуговування побутових і промислових газових приладів?
10. Які нормативні документи регламентують проектування та експлуатацію систем газопостачання?
11. Як здійснюється контроль якості монтажних і ремонтних робіт?
12. Які причини можуть викликати витік газу, і як діяти в аварійних ситуаціях?
13. Як оформляється технічна та виконавча документація під час монтажу систем газопостачання?
14. Які правила охорони праці, пожежної безпеки та охорони навколишнього середовища під час робіт з газовими системами?
15. Які основні професійні компетентності має продемонструвати студент після проходження практики за фахом?

## **6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Протягом проходження практики керівник контролює графік виконання завдань практики, введення щоденника та відвідування здобувачем освіти об'єктів практики. При цьому оцінюється повнота завдань, фіксується проведення робіт для наступного написання звіту. Беруться до уваги відгуки керівника практики від підприємства, характеристики робітників, які працюють разом зі здобувач освіти.

На заключній стадії практики оцінюється:

- Повнота виконання програми практики;
- Якість та повнота виконання індивідуального завдання;
- Відповідність звіту програми практики та вимогам до його складання;
- Технічна грамотність тексту звіту;
- Наявність та якість ілюстративного матеріалу звіту;
- Володіння здобувач освіти фаховими питаннями, викладеними у звіті в процесі захисту звіту.

Рейтингова оцінка за проходження практики складається наступним чином:

- Виконання графіка, ведення щоденника – максимум 20 балів;
- Якість виконання індивідуального завдання - максимум 20 балів;
- Якість технічного звіту - максимум 40 балів;
- Захист звіту - максимум 20 балів.

### 7. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ЗПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює КФКАБУ, з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту ДСТУ 3008:2015.

Загальна і характерна форма звітності здобувача освіти про практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт з практики здобувач освіти, разом з іншими документами, установленими КФКАБУ (щоденник, характеристика та інші), подається на рецензування керівнику практики від КФКАБУ.

Захищається звіт здобувач освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній цикловою комісією. До складу комісії входять керівники практики від коледжу і бази практики, викладачі практики, співробітники циклової комісії, які викладали спеціальні дисципліни.

Комісія приймає захист практики у здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження, або в коледжі протягом трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувач освіти з підписами членів комісії.

Оцінка здобувача освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики з поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Здобувач освіти, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з навчального закладу.

Рекомендації щодо оформлення звіту відображені у додатку Д та І.

## 9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

### Основні джерела інформації

1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління. Нова редакція (зі змінами відповідно до наказу МОН України від 09.05.2024 р. № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки»)

2. Стандарт для оформлення звітів ДСТУ 3008-2015; освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалаврів та магістрів спеціальності 192 "Будівництво та цивільна інженерія" (спеціалізації "Міське будівництво та господарство").

3. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління. Київ-2023

### Допоміжні джерела інформації:

1. ДБН В.2.5-20:2018 «Газопостачання». – Київ: Мінрегіон України, 2018.

2. Правила безпеки систем газопостачання. – Наказ Мінерговугілля України №285 від 15.05.2015.

3. ДСТУ EN 1775:2016 «Постачання газу. Газопроводи для будівель. Максимальний робочий тиск  $\leq 5$  бар».

4. ДСТУ EN 15001-1:2016 «Системи газопостачання. Газопроводи промислові, комерційні та інші. Загальні вимоги до проектування, матеріалів, монтажу, випробувань та введення в експлуатацію».

5. Методичні вказівки до виконання технологічної практики для студентів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» (спеціалізація «Газопостачання»). – Харків: ХНУБА, 2020.

6. Плужник О.І., Гончаренко В.В. Монтаж і експлуатація систем газопостачання. – Київ: Каравела, 2019.

7. Білан М.П. Газопостачання: навчальний посібник. – Львів: Львівська політехніка, 2021.

8. Бабіч В.М. Охорона праці при монтажі та експлуатації систем

газопостачання. – Київ: Кондор, 2018.

**Інформаційні ресурси:**

1. Сайт НАК «Нафтогаз України» – <https://www.naftogaz.com>
2. Сайт Міністерства енергетики України – <https://mev.gov.ua>
3. Онлайн-ресурси та відеоматеріали з монтажу газопроводів і налаштування газового обладнання (YouTube-канали технічних коледжів,)

**Договір № \_\_\_\_\_  
про проведення практичної підготовки  
здобувачів фахової передвищої освіти**

Місто Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора коледжу Булгакова Валерія Андрійовича діючого на підставі Статуту і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

(далі – сторона),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

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

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (освітньо-професійна програма)	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)
1.					

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, 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. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

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

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

1.10. Призначити відповідального за техніку безпеки від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

1.11. 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 кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. 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 про працю в Україні.

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

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

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

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: 03049, м. Київ, вулиця Стадіонна, будинок 2/10, +38(044)245-35-97, +38(044)245-37-97, +38(044)245-35-98

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

Від закладу фахової передвищої  
освіти:

Від бази практики:

Валерій БУЛГАКОВ

(підпис)

(ім'я, прізвище)

МП

(підпис)

МП (за наявності)

(ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ,  
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Заступник директора з навчально -  
виробничої практики

\_\_\_\_\_ Лариса СМОЛЯНЕЦЬ

ЩО Д Е Н Н И К П Р А К Т И К И  
ЗА ФАХОМ

(вид і назва практики)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) студента)

відділення **будівельне**

(назва відділення)

циклова комісія

(назва циклової комісії)

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійна програма

**Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання**

(найменування освітньо-професійної програми)

**3** курс, група **ГП-3**\_\_

**2024/2025** навчальний рік

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) студента)

**прибув на підприємство, організацію, установу**

Печатка підприємства,  
організації, установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

**вибув з підприємства, організації, установи**

Печатка підприємства,  
організації, установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

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



## РЕКОМЕНДАЦІЇ

### керівнику практики від виробництва

При проходженні виробничої практики навчальним планом передбачено придбання знань і практичних навиків одної з робочих професій не нижче 2-3 розряду. Керівництво підприємства та керівник практики від виробництва мають право використовувати студентів тільки з професії передбаченої навчальним планом.

Спеціальність (освітньо-професійна програма) *192 Будівництво та цивільна інженерія (Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання).*

Для цього необхідно:

1. Організувати навчання студентів з правил техніки безпеки та перевірку їх знань.
2. Надати студентам робочі місця, що відповідають змісту практики.
3. Забезпечити спеодягом, спецвзуттям, засобами пристосуваннями, приладами, матеріалами, довідковою та технічною літературою.
4. Створити необхідні умови для засвоєння студентами нової техніки, передової технології.
5. Проводити разом із суспільними організаціями систематичну роботу.

## ІНСТРУКЦІЯ

### студенту, що відправляється на виробничу практику

1. Виробниче навчання є невід'ємною частиною підготовки фахівців середньої керівної ланки і вимагає від студентів не тільки свідомого нагляду за організацією і технологією виробничих процесів, їх фіксації та ебов'язкової безпосередньої участі в них.

2. До виходу на виробничу технологічну практику студенти повинні закінчити теоретичний курс і скласти іспити та заліки поточного семестру. Студенти, що мають академічні заборгованості до проходження практики не допускаються.

3. В день початку практики кожний студент зобов'язаний прибути на загальні збори студентів коледжу і разом з керівником практики від закладу освіти з'явитися в будівельну організацію для проходження практики.

4. По прибуттю на будівельну організацію студент повинен з'явитися до начальника відділу кадрів і з'ясувати всі організаційно-побутові питання, а також пройти інструктаж з техніки безпеки.

5. Керівництво будівельної організації та керівник практики від виробництва мають право використовувати студентів тільки по професіям, що передбачені навчальним планом.

6. Під час проходження виробничої практики студенти зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку будівельної організації, в якій проходять практику.

7. В період практики (з дня оформлення наказу по будівельній організації) студенти прирівнюються до відповідних категорій робітників підприємства, користуються правами на забезпечення виплат по тимчасовій працездатності на загальних умовах з працівниками даного підприємства.

8. Студентам не дозволяється в період практики самовільно переходити з однієї організації в іншу.

9. Переведення може бути здійснене тільки з дозволу керівника практики від коледжу з відповідним оформленням наказу по підприємству.

10. На протязі всього терміну практики студент зобов'язаний вести записи в щоденнику відповідно до виду та об'єму робіт, що він виконує, а також збирати матеріал для складання звіту і індивідуального завдання.

11. Після закінчення практики студент повинен отримати характеристику – відгук про свою роботу у керівника практики від виробництва.

12. Щоденник, характеристика та індивідуальні завдання підписує та затверджує головний інженер будівельної організації.

13. Щоденник – звіт протягом 3-х днів здається керівнику практики від закладу освіти для захисту та отримати диференційованого заліку.

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **щодо складання щоденника-звіту**

Щоденник складається з 3-х розділів:

I розділ – власне щоденник;

II розділ – технічний звіт;

III розділ – індивідуальне завдання.

В першому розділі необхідно:

Записати дату, місце роботи (об'єкт, цех);

Зробити перелік робіт, в яких приймав участь, або виконував сам практикант.

В кінці кожного тижня студент зобов'язаний надати щоденник керівнику практики від виробництва для перевірки вірності запису робіт, що виконуються, та їх обсягів.

Керівник виставляє процент виконання норм за тиждень, місяць.

Опис робіт та інші питання студент виконує в технічному звіті, який повинен складатися з текстової та графічної частини.

Характер звіту повинен відповідати програмі практики.

## **ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ**

### **з виробничої технологічної практики**

**Освітньо-професійна програма:**

**«Архітектурне проектування та внутрішній інтер'єр»**

#### **Зміст**

1. Коротка характеристика проектної організації (структура, зміст праці).
2. Аналіз найбільш важливих та актуальних проектів.
3. Сучасні методи розробки та розмноження креслень.
4. Використання комп'ютерних програм при оформленні фасадів, інтер'єрів та перспектив
5. Порядок погодження і затвердження проекту.
6. Опис виконання робіт під час практики.
7. Внески і пропозиції.

**Освітньо-професійна програма**

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

### **Зміст**

1. Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки. Знайомство з правилами внутрішнього розпорядку.
2. Знайомство з організацією роботи в бригадах на будівництві та обов'язками дизайнера.
3. Ознайомлення з процесами зберігання та використання будівельних матеріалів.
4. Ознайомлення з процесами опорядження будівель та споруд.
5. Ознайомлення з процесами контролю якості проведення опоряджувальних робіт.
6. Виконання індивідуального завдання.
7. Оформлення звіту.

### **Освітньо-професійна програма «Будівництво та експлуатація будівель і споруд»**

### **Зміст**

1. Коротка характеристика об'єкту будівництва (призначення, параметри, кошторисна вартість, конструктивне рішення, і т.п.)
2. Опис технології виробництва робіт, що виконуються (будівельно-монтажних робіт на об'єкті).
3. Організація праці в бригаді.
4. Оплата праці.
5. Матеріально-технічне забезпечення.
6. Техніка безпеки при виконанні робіт на об'єкті.
7. Пропозиції щодо покращення технології виконання робіт та підвищенню продуктивності праці:
  - а) покращення організації робочих місць;
  - б) оснащення засобами малої механізації і автоматизації;
  - в) раціональний кількісний та кваліфікаційний склад бригад;
  - г) забезпечення безпечних умов праці.

### **Освітньо-професійна програма: «Монтаж обслуговування устаткування і систем газопостачання»**

### **Зміст**

1. Коротка характеристика підприємства
2. Опис технології виробництва робіт, що виконуються
3. Організація праці в бригаді. Організація робочих місць.
4. Оплата праці.
5. Опис виконання робіт під час практики.
6. Охорона праці.
7. Висновки і пропозиції.

### **Освітньо-професійна програма: «Монтаж і обслуговування внутрішніх санітарно-технічних систем і вентиляції»**

### **Зміст**

1. Коротка характеристика об'єкту практики та санітарно-технічних і вентиляційних систем, що монтуються

2. Опис технології і організації виконання санітарно-технічних і вентиляційних робіт (схеми та замальовки)
3. Організація праці в бригаді. Організація робочих місць.
4. Оплата праці.
5. Опис способів контролю якості робіт
6. Пропозиції щодо покращення технології виконання робіт та підвищення продуктивності праці.
7. Висновки і пропозиції.

**Освітньо-професійна програма  
«Виготовлення будівельних дегалей і конструкцій»**

**Зміст**

1. Коротка характеристика підприємства, номенклатура продукції, що випускається.
2. Опис його сировинної бази.
3. Опис схем технологічних процесів по основним цехам, виготовлення продукції з характеристикою обладнання.
4. Організація робочих місць.
5. Організація контролю якості, аналіз технології, що застосовується.
6. Оплата праці.
7. Охорона праці.
8. Пропозиції щодо покращення технології виконання робіт та підвищенню продуктивності праці:
  - а) покращення організації робочих місць;
  - б) оснащення засобами малої механізації і автоматизації;
  - в) раціональний кваліфікаційний склад бригад;
  - г) забезпечення безпечних умов праці.

Зміст індивідуального завдання (падається керівником практики від закладу освіти)

---

---

---

Зміст індивідуального завдання розглянуто на засіданні циклової комісії

---

---

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Печатка підприємства,  
організації, установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

**Висновок керівника практики від закладу освіти про проходження практики**

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка за національною шкалою: \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівники практики від закладу освіти:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я. БРІЗВИЩЕ)

## Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувач освіти під час проходження практики. Щоденник для нього також є посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувач освіти на практиці.

2. Під час практики здобувач освіти щодня стисло чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

3. Не рідше як раз на тиждень здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив здобувач освіти.

4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

5. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### Основні положення практики

1.1 Здобувач освіти до прибуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики, а також:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з виробничої практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один для здобувачів освіти і один для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2 Здобувач освіти, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4 Звіт про практику здобувач освіти складає відповідно до календариків практики від ЗВО й від підприємства.

1.5 Практика здобувач освіти оцінюється за стобальною системою й враховується при призначенні стипендії на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6 Здобувач освіти, що не виконав вимог практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

## ДОДАТОК Г

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

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління  
(повне найменування закладу освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курс, будівельне відділення, спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія  
(Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання)

(курс, відділення, спеціальність (освітньо-професійна програма))

Прибув "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установи)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(посада, Імя, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Керівником практики від закладу освіти

(назва циклової комісії)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(посада, Імя, ПРІЗВИЩЕ)

# ДОДАТОК Д

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки, України  
29 березня 2012 року № 334  
Форма № Н-6.01

## КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія

### ЗВІТ

#### З ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

База практики \_\_\_\_\_

Здобувач освіти  
(ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ гр  
уни Спеціальності \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Керівник від навчального закладу \_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь,  
ПІБ)

Керівник  
від підприємства \_\_\_\_\_

(посада, ПІБ)

М.П. \_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECYS \_\_\_\_\_

Члени комісії

(підпис) \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціал) \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціал) \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціал) \_\_\_\_\_

КИЇВ – 20 \_\_\_\_\_ рік

**ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ****(Рекомендовано)**

У звіті з практики необхідно описати виконання робіт з індивідуального завдання керівника практики від підприємства або від кафедри. При описі виконаних робіт треба звернути увагу на функціональне, технічне, методичне, програмне, математичне, інформаційне та інше забезпечення виконуємо роботи. На різних курсах і на різних робочих місяцях обсяг цієї інформації може бути різний. Бажаний додаток до звіту результатів роботи (роздруковки, вихідні форми, файли і т.п.). За обсягом звіт повинен бути 15-25 сторінок та містити:

• титульний лист з підписами всіх керівників практики (від КФКАБУ і підприємства) та печаткою підприємства-бази практики;

- зміст з переліком розділів, номерів сторінок, додатків;
- вступ, в якому визначаються обґрунтованість мети і завдання практики;
- основну частину, яка висвітлює всі питання передбачені програмою практики з урахуванням індивідуального завдання, характеристики діяльності підприємства;
- висновки, які робляться на основі аналізу проведеної роботи ;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

У звіті повинний бути розділ, присвячений організації чи її підрозділу, дездобувач освіти проходив практику. Доречно вказати структуру організації, виконувані функції, огляд розв'язуваних задач, характеристику користувачів чи замовників розробок, використовувані технічні і програмні засоби.

Текст друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А-1. Рекомендовано використовувати береги такої ширини: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт

– чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзац однаковий по тексту і дорівнювати п'яти знакам або становить 1,25 см.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Починається звіт з титульної сторінки за формою, яку надає циклева комісія. Це перша сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у праворуч у верхньому куті сторінки.

За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, перелік джерел посилання, додатки.

Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – післязакінчення попереднього.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують

великими літерами симетрично відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Всі ілюстрації (діаграми, графіки, схеми, креслення, фотографії та ін.) іменуються рисунками, що нумеруються послідовно наскрізною нумерацією в межах кожної глави арабськими цифрами (наприклад, перший рисунок у першому розділі позначається рис. 1.1, другий - 1.2 і т.д.) під рисунком. Текст назви розташовується зверху рисунка.

Цифровий матеріал, поміщений у звіті, рекомендується оформляти у виді таблиць, що також нумеруються арабськими цифрами послідовно в межах кожної глави. Усі таблиці повинні мати змістовний заголовок. Заголовок міститься під словом "Таблиця" над відповідною таблицею з цифровим матеріалом. Для кожного показника, включеного в таблицю, повинні бути зазначені використовувані одиниці виміру.

Таблиці і рисунки варто розташувати після першого згадування про них у тексті звіту, безпосередньо відразу в текстовому проміжку чи на окремих аркушах.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті, наводяться у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. Оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках: Кожен додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої вказують слово

"ДОДАТОК" з послідовною нумерацією української або латинської абетки. наприклад, "ДОДАТОК А", "ДОДАТОК В" і т.д. Кожен додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок, що відбиває суть документа.