


КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Інженерно – технічних систем та устаткування
(Назва циклової комісії)

Відділення Будівельне
(Назва відділення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**
« 30 » 08 20 25 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

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 **технологічної практики** 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 технологічної практики уклали: Собкович Наталія Дмитрівна викладач вищої категорії, Денисенко Ольга Едуардівна викладач спеціалст

Робочу програму технологічної практики.

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 2025 року

Розглянуто

методистом коледжу _____ Тимошенко **Грипа ТИМОШЕНКО**
«28» 08 2025 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	Технологічна практика
Статус	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	12/360
Індивідуальне завдання (курсний проект, курсова робота)	Написання звіту
Форма контролю	Щоденник практики, залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою технологічної практики є формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для виконання робіт з монтажу, обслуговування, ремонту та експлуатації систем газопостачання. Практика сприяє закріпленню теоретичних знань, набуттю практичних умінь та навичок, розвитку відповідальності за якість виконаних робіт, дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки.

Завдання з технологічної практики полягає в тому щоб здобувач освіти закріпив знання з основ технології газопостачання, організації роботи газових господарств і підприємств, ознайомився з технологічними процесами монтажу, випробування, технічного обслуговування та ремонту газопроводів і газового обладнання. Вивчив структуру, функції та документацію підприємства, на якому проходить практика. Набув навичок роботи з контрольно-вимірювальними приладами, арматурою, регулюючими та запірними пристроями. Засвоїв порядок ведення технічної, виконавчої та звітної документації. Ознайомився з нормативно-технічною базою, правилами безпечної експлуатації систем газопостачання.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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 2. Здатність читати та виконувати креслення, аналізувати структурну схему будівель, знати роботу окремих типових елементів конструкцій та їх взаємодію. СК

3. Здатність ефективно застосовувати сучасні будівельні матеріали, вироби і конструкції під час проектування та зведення об'єктів будівництва на основі їх технічних характеристик, властивостей і технології виготовлення.

СК 5. Здатність працювати з сучасним лабораторним обладнанням, геодезичними приладами.

СК 10. Розуміння технологічних процесів під час зведення, 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 6. Здійснювати пошук інформації, необхідної для знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми, у тому числі за допомогою сучасних інформаційних технологій, ідентифікувати, аналізувати та оцінювати отримані дані.

PH 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.

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

PH 9. Виконувати робочі креслення, читати та корегувати їх, розуміти роботу відповідних конструктивних елементів будівель, споруд та інженерних систем.

PH 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.

PH 17. Самостійно складати та аналізувати елементи проектно-технологічної та кошторисно-договірної документації, виконувати техніко-економічне обґрунтування, оцінювати економічні ризики під час проектування, будівництва, ремонту і експлуатації будівель, споруд та інженерних систем.

PH.18. Приймати ефективні рішення у сфері своєї компетенції у випадках аварій та надзвичайних подій.

3. ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна практика 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 технологічної практики 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 технологічної практики студент повинен знати: застосовувати набуті знання під час виконання виробничих робіт; читати технологічні схеми, креслення та технічну документацію; проводити перевірку та випробування систем газопостачання; виконувати роботи з монтажу та обслуговування внутрішніх і зовнішніх газопроводів; визначати несправності, здійснювати профілактичне обслуговування обладнання; вести облік виконаних робіт, заповнювати технічну та звітну документацію.

У результаті проходження технологічної практики студент повинен набути навичок самостійно виконувати професійні завдання, приймати обґрунтовані рішення у типових виробничих ситуаціях, користуватися технічною документацією та сучасними засобами праці.

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

3.1 Тематики індивідуальних завдань

1. Схема газопостачання населеного пункту або підприємства (з описом основних елементів).
2. Технологічна схема монтажу внутрішнього газопроводу будівлі.
3. Характеристика газорегуляторного пункту (ГРП) або шафового ГРП.
4. Аналіз системи технічного обслуговування газового обладнання.
5. Розрахунок витрати газу для житлового будинку або виробничого об'єкта.
6. Вивчення та опис технологічного процесу пуску газу в мережу.
7. Ознайомлення з видами та призначенням газової арматури.
8. Опис системи вентиляції і димовідведення у приміщеннях з газовими приладами.
9. Складання переліку контрольно-вимірювальних приладів і засобів безпеки на об'єкті.
10. Аналіз заходів з охорони праці та протипожежної безпеки на газовому господарстві.

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
4 рік навчання, 7 семестр								
1.	Тема 1. Знайомлення з підприємством, Інструктажі з техніки безпеки	32	-	32	-	-	-	(Д.8) стор.5-15
2.	Тема 2. Ознайомлення з робочим місцем практики, обладнання та матеріалами, правилами техніки безпеки	40	-	40	-	-	-	(Д.8) стор.20-50
3.	Тема 3. Видача індивідуального завдання. Аналіз та вирішення робочих моментів із керівником практики.	36	-	36	-	-	-	(О.2) стор.19-27
4.	Тема 4. Участь у виконанні робіт на місці практики	40	-	40	-	-	-	(Д.5) стор.9-17
5.	Тема 5. Сформулювати план технологічної практики, дотримуючись графіка навчального процесу	32	-	32	-	-	-	(О.1)

6.	Тема 6. Експерсії по іншим об'єктам бази практики.	32	-	32	-	-	-	(О.1)
7.	Тема 7. Виконання робіт на робочому місці. Контроль праці на об'єктах.	40	-	40	-	-	-	(Д.6)
9.	Тема 9. Опис процесів та алгоритму роботи описати у звіті практики.	40	-	40	-	-	-	(О.2)
10.	Тема 10. Підготовка щоденника та звіту до здачі.	10	-	10	-	-	-	
11.	Тема 11. Захист практики. Звіт.	8	-	8	-	-	-	
	Разом	360	-	360	-	-	-	

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Яке призначення та основні етапи проведення технологічної практики?
2. Які основні нормативно-технічні документи регламентують монтаж і експлуатацію систем газопостачання?
3. Класифікація систем газопостачання за тиском та призначенням.
4. Будова та принцип роботи газорозподільної мережі.
5. Види газопроводів: підземні, надземні, внутрішні — їх особливості монтажу.
6. Які матеріали та з'єднання застосовуються під час монтажу газопроводів?
7. Правила безпеки при виконанні газонебезпечних робіт.
8. Призначення, будова та робота газорегуляторного пункту (ГРП).
9. Призначення і типи газових лічильників, принцип їх роботи.
10. Основні види газового обладнання житлових і виробничих об'єктів.
11. Технологічна послідовність монтажу внутрішніх газопроводів.
12. Методи перевірки щільності та герметичності газопроводів.
13. Вимоги до антикорозійного захисту газопроводів.
14. Пусконаладжувальні роботи в системах газопостачання.
15. Правила технічного обслуговування газових мереж і обладнання.
16. Причини аварій у системах газопостачання та заходи запобігання.
17. Організація охорони праці та пожежної безпеки під час виконання монтажних робіт.
18. Обов'язки та відповідальність працівників, зайнятих на роботах з газовими системами.
19. Які документи оформлюються після завершення монтажу систем газопостачання?
20. Яке значення має технологічна практика для формування професійних компетентностей майбутнього фахівця?

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 питань 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 інше), 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 Міністерства енергетики України №285 від 15.05.2015.

3. ДСТУ EN 1775:2016 «Постачання газу. Газопроводи для будівель. Максимальний робочий тиск ≤ 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 – сторони),

_____ (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 дотримання 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

ДОДАТОК В

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

Заступник директора з навчально -
виробничої практики

_____ Лариса СМОЛЯНЕЦЬ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Технологічна практика
(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)
4 курс, група ГП-4

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 спецодягом, спецвзуттям, запобіжними 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 обов'язкової безпосередньої участі в них.

2. До виходу на виробничу технологічну практику студенти повинні закінчити теоретичний курс і скласти іспити та заліки початкового 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. Висновки 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 підвищення 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 деталей 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 (надається 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. ПРИЗВИЩЕ)

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, ПРІЗВИЩЕ)

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)

4 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 № 384
Форма № П-6.01

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія

ЗВІТ

З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

База практики _____

Здобувач освіти
(ки) _____ курсу _____ гр
упи Спеціальності _____

ПІБ _____

Керівник від навчального закладу _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
ПІБ)

Керівник
від підприємства _____

(посада, ПІБ)

М.П.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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 місцях обсяг цієї інформації може бути різний. Бажаний додаток до звіту результатів роботи (роздруківки, 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. Доцільно вказати структуру організації, виконувані функції, огляд розв'язуваних задач, характеристики користувачів чи замовників розробок, використовувані технічні і програмні засоби.

Текст друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4. 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 циклова 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 – після закінчення 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.