ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з архітектури, будівництва та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____Володимир ЯСЛИК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження виробничої практики
для здобувачів 4 курсу

Галузь знань: 19 Архітектура та будівництво
Спеціальність: 192 Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-професійна програма: “Будівництво та цивільна інженерія”

Івано-Франківськ, 2026

Розробник:

ЗАХАРУК Олеся Василівна – спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з архітектури, будівництва та дизайну Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з архітектури, будівництва та дизайну
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2026 р.
Голова циклової комісії **Катерина ГУСАР**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «27» серпня 2026 р.
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ЗМІСТ

ВСТУП **4**
1.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ **5**
2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ **6**
3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ **6**
4. ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ **8**
5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ **8**
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ **10**
7. ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ **13**
8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА **15**
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ **16**
ДОДАТКИ **18**

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – Фаховий коледж) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Графічний дизайн» спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія та проводиться у 8 семестрі на базах практики, з якими укладено договори про практичну підготовку.

Виробнича практика сприяє встановленню безпосереднього взаємозв'язку між теорією та практикою, адже в процесі реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань та практичних умінь студентів, що передбачає оволодіння ними складовими професійної компетентності, удосконаленні професійних навичок та умінь, адаптації до специфіки обраної професії, належному розвитку особистісних якостей та творчого потенціалу майбутніх будівельників.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та розділ 11 Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

Визначення баз практики здійснюється на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Головною метою виробничої практики здобувачів, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра із спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія є систематизація, поглиблення й закріплення практичних та теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками, формування та розвиток вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці та їх знаряддями в галузі їх майбутньої професійної діяльності. У процесі практики здобувач повинен одержати достатній обсяг практичних знань й умінь.

Основними завданнями виробничої практики є:

- безпосереднє ознайомлення студентами Фахового коледжу з діяльністю підприємств, установ та організацій за обраною спеціальністю;

- сприяння професійній адаптації здобувачами освіти Фахового коледжу до обраної спеціальності;

- закріплення і поглиблення одержаних здобувачами освіти Фахового коледжу освіти теоретичних знань;

- ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності підприємств, установ та організацій за обраною спеціальністю та інших баз практики;

- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;

- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних студентами Фахового коледжу теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою баз практики;

- надбання і вдосконалення здобувачами освіти Фахового коледжу професійних умінь і навичок з дисциплін спеціальності;

- адаптація студентів Фахового коледжу до реальних умов діяльності за спеціальністю;

- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

1.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу після завершення здобувачами освіти (як денної, так і заочної форм навчання) теоретичного навчання за освітньо-професійною програмою «Будівництво та цивільна інженерія». Термін практичної підготовки становить 4 тижні.

Перед початком виробничої практики заклад освіти наказом про її проведення затверджує перелік здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз практики. Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Здобувачі освіти з дозволу циклової комісії можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З метою організації та забезпечення належного проходження студентами виробничої практики наказом керівника закладу освіти здобувачам освіти призначається місце проходження практики та керівник практики від закладу освіти. База практики також призначає керівника практики.

Права та обов’язки керівників практики від закладу освіти та від бази практики, а також права і обов’язки здобувачів освіти визначені у Програмі виробничої практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між закладом фахової передвищої освіти та базою практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань. Обов’язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої практики є звіт з практики.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У процесі проходження виробничої практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Відповідно до Кодексу законів про працю України для здобувачів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старших – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу освіти і бази практики стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи студенти-практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від закладу освіти і бази практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Студенту, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується із закладу освіти.

3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

І етап – знайомство з базою практики;

ІІ етап – підбір та узагальнення необхідних даних (інженерні вишукування, матеріали передпроєктної і проєктної документації);

ІІІ етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

ІV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання завдань виробничої практики
1	До початку практики здобувач фахової передвищої освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів
2	До проходження виробничої практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освітита від бази практики:
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Студент заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше, ніж за день до закінчення навчальн,ої практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником підприємства.
8	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.
9	Після закінчення практики студент зобов’язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

4. ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент має право:

1.1. Студенти мають право сумісно з керівником практики від Фахового коледжу визначити час та заклад, у якому буде проходити практика.

1.2. Одержати документи, необхідні для проходження практики.

1.3. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики від Фахового коледжу.

Студент повинен:

1.1. Студент до від'їзду на практику повинен одержати інструктаж керівника практики від Фахового коледжу та оформлений щоденник, індивідуальні завдання з практики, направлення на практику.

1.2. Студент, який прибув на підприємство, повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.

1.3. Під час практики студент зобов'язаний строго додержуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. У разі залишення робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.

1.4. Звіт з виробничої практики складається студентом відповідно до календарного графіка проходження практики та з врахуванням методичних вказівок від керівника з практики від Фахового коледжу.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за 100-бальною системою.

1.6. Студент, який не виконав вимоги виробничої практики та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, буде направлений повторно на практику у період канікул.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях (надає Центр практичної підготовки та працевлаштування).

Співпраця Фахового коледжу з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників оформлюється наказом керівника закладу освіти. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом

усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається до закладу освіти не пізніше, ніж за один день до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

5.1. Структура звіту з виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 5.1.

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	**Кількість сторінок**
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу.	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики).	20-30
Висновки.	1-2
Список використаних джерел.	1-2
Додатки	до 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики.

ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань будівництва і нараховувати 5-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 5).

У ДОДАТКАХ вказується матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- Графічні матеріали (плани, фасади, розрізи, вузли);
- плани діяльності бази практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики формується студентом упродовж всього періоду практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт виконується лише державною (українською) мовою з дотриманням вимог наукового стилю і логічної послідовності викладу думок, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим, що вважається порушенням норм академічної доброчесності.

Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

ТЕХНІЧНІ ПАРАМЕНТИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкується на папері формату А-4 (210х297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; кегль – 14.

Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см. Налаштування абзацного відступу потрібно робити через верхню панель інструментів, а не через кнопку Tab. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами напівжирним шрифтом посередині сторінки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках і тексті не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 1 інтервал. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці. Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2.» (другий малюнок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Малюнки та графіки вставляють у текст звіту в одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості малюнки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов’язково групувати в окремий об’єкт, складні багатокомпонентні малюнки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Таблиці, формули, посилання. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера

розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3.» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3.».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1.)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3…4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: sin, cos, tg, ctg тощо, чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu тощо; rot, div, grad, const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індекси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]....».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки. Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – цифра, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В. На останньому етапі відбувається захист звіту про навчальну практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

7. ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми виробничої практики з метою поглибленого вивчення та безпосереднього відпрацювання ними окремих питань з метою набуття вузьких фахових компетенцій. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практикуму більш конкретним та цілеспрямованим Керівник практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання перед початком виробничої практики, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних завдань, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності або є новими перспективними видами діяльності для бази практики.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Загальні відомості про будівлі та споруди.
2. Техніка безпеки та охорона праці на будівництві.
3. Класифікація й особливості організації реконструкції.
4. Перевезення, вивіряння та встановлення крана на будівельному майданчику.

5. Організація складського господарства на будівельному майданчику.

6. Формування якості будівельної продукції й організація контролю якості в будівництві.

7. Основи і фундаменти будівель та споруд.

8. Матеріально-технічне забезпечення будівництва (постачання, завезення та складування будматеріалів, конструкцій).

9. Забезпечення зовнішніми інженерними мережами (світло, газ ,вода, каналізація).

10. Планування та експлікація будівлі по поверхам.

11. Зовнішні та внутрішні стіни будівель.

12. Влаштування благоустрою (мафи, під'їзні дороги, тротуарні доріжки, озеленення).

13. Перекриття будівель та споруд.

14. Класифікація будівельних систем.

15. Уніфікація, стандартизація та типізація розмірів у будівництві.

16. Характеристика основ , фундаментів будівель та споруд.

17. Загальні положення з технології, організації та планування будівництва.

18. Підготовка будівельного виробництва.

19. Характеристика документації з організації будівництва та виконання робіт.

20. Техніка безпеки та охорона праці на будівництві під час роботи з машинами і електрообладнанням.

21. Етапи здійснення технічного контролю якості за виконанням будівельно-монтажних робіт.

22. Каркаси промислових будівель.

23. Загальні відомості про будівельні процеси.

24. Загальні відомості про кам'яну кладку.

25. Організація будівництва і виконання робіт на будівництві.

26. Покриття та дахи будівель і споруд. Види, конструкції, матеріали.

27. Перегородки, вікна, двері, ворота. Призначення, види та вимоги до встановлення.

28. Підлоги будівель. Класифікація, конструкції та технологія влаштування.

29. Сходи, сходові клітки, ліфти та пандуси. Конструктивні рішення і вимоги.

30. Оздоблювальні роботи: штукатурні, малярні, облицювальні, шпалерні.

31. Будівельні машини, механізми та інструменти. Призначення і правила експлуатації.

32. Технологія зведення монолітних залізобетонних і бетонних конструкцій.

33. Монтаж збірних залізобетонних, металевих та дерев'яних конструкцій.

34. Покрівельні, гідроізоляційні та теплоізоляційні роботи.

35. Внутрішні санітарно-технічні та електромонтажні роботи.

36. Календарне планування будівництва. Будівельний генеральний план.

37. Проєктно-кошторисна документація. Порядок складання та погодження.

38. Експлуатація, технічне обслуговування та капітальний ремонт будівель і споруд.

39. Енергоефективність будівель. Утеплення фасадів, віконні системи, опалення.

40. Здача об'єкта в експлуатацію. Порядок приймання будівельно-монтажних робіт.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження виробничої практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Фаховий коледж, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

3. Під час проходження виробничої практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. По закінченню виробничої практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від бази практики, який складає відгук (характеристику) на студента та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Технологія будівельного виробництва : навч. посібник /О. В. Якименко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 410 с.

2. ДБН А.3.1-5:2016. Організація будівельного виробництва. [Чинний від 2017-01-01]. Вид. офіц. Київ : Мінрегіон України, 2016.

3. ДБН А.3.2-2-2009. Система стандартів безпеки праці. Охорона праці і промислова безпека у будівництві. Основні положення. Вид. офіц. Київ : Мінрегіонбуд України, 2012.

4. ДБН А.2.2-3:2014. Склад та зміст проектної документації на будівництво. [Чинний від 2014-10-01]. Вид. офіц. Київ : Мінрегіон України, 2014.

5. Кошторисні норми України. Ресурсні елементні кошторисні норми на будівельні роботи : затв. наказом М-ва розвитку громад та територій України від 31.12.2021 № 374. URL: https://e-construction.gov.ua

6. Ковальчук Я. О. Технологія та організація будівництва : навч. посіб. Тернопіль : ТНТУ, 2017. 191 с.

7. Якименко О. В. Сучасні методи влаштування паль та шпунтових обгороджень :

навч. посібник. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. –119 с.

8. Якименко О. В. Земляні роботи : навч. посіб. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 162 с.

9. Якименко О. В., Кондращенко О. В., Атинян А. О. Бетонні роботи : монографія / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 277 с.

10. Тугай О. А., Титок В. В., Ємельянова О. М. та ін. Організація та управління будівництвом: підручник. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2024. – 400 с.

11. Савенко В. І., Лівінський О. М., Курок О. І., Бондаренко М. І., Куліков П. М., Виноградов В. В. Організація, планування і управління в будівництві: підручник. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ: Видавництво Людмила, 2023. – 580 с.

Додаткова література

12. Тонкачеєв Г. М., Лепська Л. А., Шарапа С. П. Методологія вивчення будівельних технологій : навч. посіб. Київ : КНУБА, 2019.

13. Сукач М. К. Будівельні машини і обладнання : підручник. Київ : Ліра-К, 2016. 390 с.

Електронні інформаційні ресурси

14. Онлайн сервіс для роботи з нормативними документами сфери будівництва https://online.budstandart.com/ua

15. Єдина державна електронна система у сфері будівництва : вебпортал. URL: https://e-construction.gov.ua

16. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : вебсайт. URL: http://www.nbuv.gov.ua

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з архітектури, будівництва та дизайну

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

група _____,
спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія,
(шифр і назва спеціальності)

Керівник практики від закладу освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові викладача, посада)
_____

Керівник практики від бази практики _____
(посада)

_____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінювання практикуму
Кількість балів ____(за національною шкалою)
Кількість балів за шкалою ECTS__

Члени комісії:

_____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

_____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

_____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

«___»_____2027 р.

м. Івано-Франківськ–2027

Додаток Б

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича
(вид і назва практики)

Здобувача фахової передвищої освіти_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

Циклова комісія_____*з архітектури, будівництва та дизайну*_____
(назва)

Освітньо - професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр_
(назва освітнього рівня)

Освітньо - професійна програма ***«Будівництво та цивільна інженерія»***
(назва освітньо-професійної програми)

Курс __4__, група _____

Додаток В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Один автор	Молодецький А. С. Комп'ютерне проектування будівельних конструкцій у середовищі Revit : навч. посіб. Одеса : ОДАБА, 2020. 192 с.
Два автора	Довженко О. В., Погрібний В. В. Кам'яні та армокам'яні конструкції : навч. посіб. Полтава : ПНТУ, 2018. 158 с.
Три автора	Гомон С. С., Гіроль М. М., Гомон П. С. Конструкції з дерева та пластмас : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2015. 235 с.
Чотири автори	Залізобетонні конструкції : підручник / П. К. Назаренко, О. М. Павліков, О. В. Довженко, В. В. Юрко. Полтава : ПНТУ, 2017. 434 с.
П'ять і більше авторів	Проектування і будівництво споруд у складних ґрунтових умовах : довідник / І. П. Бойко, О. В. Гаврилюк, В. О. Кащенко [та ін.]. Житомир : ЖДТУ, 2019. 312 с. Будівельне матеріалознавство: навч. посіб. / П. В. Кривенко, Г. В. Пушкарьова, В. Б. Барановський [та ін.] ; за ред. П. В. Кривенка. Київ : Кондор, 2012. 624 с.
Колективний автор	Залізобетонні вироби для цивільного будівництва : каталог продукції / Комбінат будіндустрії. Київ : КБІ, 2023. 45 с.
Багатотомне видання	Будівельні конструкції : енциклопедія : у 5 т. / за заг. ред. Р. А. Валюка. Київ : Техніка, 2015. Т. 2 : Залізобетонні конструкції. 640 с. Довідник проектувальника : у 3 т. / голов. ред. О. С. Морозов. Київ : Будівельник, 2010. Т. 1 : Математичні методи в розрахунках конструкцій / В. П. Ритвінська, Д. В. Марченко. 412 с.
За редакцією	Довідник будівельника-технолога/ за ред. С. М. Шіхмана. Київ : Будівельник, 2015. 512 с.

Автор і перекладач	Райт Ф. Л. Майбутнє архітектури / Ф. Л. Райт ; пер. з англ. О. П. Лагунової. Київ : Основи, 2016. 256 с.
	Частина видання
Розділ книги	Бліхарський З. Я. Методи підсилення залізобетонних конструкцій // Бліхарський З. Я. Реконструкція та підсилення будівель і споруд : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. Розд. 4. С. 85–112.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Ватаманюк В. В. Особливості розрахунку збірно-монолітних конструкцій залізобетонних мостів // Ресурс і безпека експлуатації конструкцій будівель та споруд : тези доп. Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 18–19 жовт. 2023 р.). Харків : ХНУБА, 2023. С. 42–43. Довженко О. В., Погрібний В. В. Нові конструктивні рішення кам'яних стін із застосуванням сучасних утеплювачів // Будівництво в сейсмічних районах України : матеріали VII Всеукр. наук.-техн. конф. (м. Одеса, 10–14 верес. 2022 р.). Одеса : ОДАБА, 2022. С. 15–18.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Бліхарський З. Я. Дослідження міцності залізобетонних балок, підсилених під навантаженням. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Теорія і практика будівництва. 2021. № 2 (94). С. 12–18. Павліков О. М., Довженко О. В., Бойко І. П. Новий метод розрахунку залізобетонних елементів на продавлювання. Збірник наукових праць Полтавського національного технічного університету. Серія: Галузеве машинобудування, будівництво. 2023. Вип. 1 (60). С. 105–112. Blykharskyy Z., Khmil R. Strength of reinforced concrete beams strengthened under load. Journal of Sustainable Architecture and Civil Engineering. 2019. Vol. 24, no. 1. pp. 45–52.
	Електронні ресурси
Книги	Основи розрахунку залізобетонних конструкцій за Єврокодом 2 : навч. посіб. [Електронний ресурс] / О. М. Павліков, О. В. Довженко, В. В. Юрко [та ін.]. Полтава : ПНТУ, 2017. 164 с. URL: repos.pntu.edu.ua (дата звернення: 22.08.2025).

Законодавчі документи	Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/131518 (дата звернення: 02.11.2017). Про затвердження Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 черв. 2021 р. № 681. URL:zakon.rada.gov.ua(дата звернення: 22.08.2029).
Періодичні видання	Дослідження довговічності металевих конструкцій в агресивних середовищах [Електронний ресурс] / С. А. Ушацький, Ю. П. Шейко, О. А. Прядко [та ін.] // Будівельне виробництво. 2023. № 74. URL: ndibv-building.com.ua (дата звернення: 22.08.2025). Вахович І. В. Економічні аспекти впровадження енергоефективних технологій у будівництві [Електронний ресурс] // Економіка та держава. 2022. № 5. С. 10–15. DOI: 10.32702/2306-6806.2022.5.10. Blykharskyy Z., Khmil R. Assessment of the technical state of RC beams [Electronic resource] // Journal of Sustainable Architecture and Civil Engineering. 2019. Vol. 24, no. 1. pp. 12–20. URL: sace.ktu.lt (дата звернення: 22.08.2028).
Сторінки з веб-сайтів	Цифровізація будівництва: стан впровадження ЄДЕССБ [Електронний ресурс] // Міністерство розвитку громад та територій України. URL: www.minregion.gov.ua (дата звернення: 22.08.2025)
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Інструкція з візуального обстеження будівельних конструкцій будівель і споруд: за станом на 01.01.2020 / Держбуд України ; розроб. НДІБВ. Київ : Техніка, 2020. 45 с. Склад та зміст проектної документації на будівництво : ДБН А.2.2-3:2014. [На заміну ДБН А.2.2-3-2012]. Київ : Міністерство регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України, 2014. 32 с. Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів: Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 трав. 2011 р. № 45. URL:zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 22.08.2025).

Стандарти	Конструкції будівельні. Визначення вогнестійкості засклених елементів. Частина 1. Вікна та двері : ДСТУ EN 1364-1:2015 (EN 1364-1:2014, IDT). Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 24 с. Бетони. Методи визначення міцності за контрольними зразками : ДСТУ Б В.2.7-214:2009. Київ : Мінрегіонбуд України, 2010. 42 с.
Патенти	Бетонна суміш для виготовлення високоміцних конструкцій : пат. 112456 Україна : МПК С04В 28/00. № а201408910 ; заявл. 15.08.2014 ; опубл. 10.09.2016, Бюл. № 17.
Дисертації, автореферати дисертацій	Павліков О. М. Напружено-деформований стан та міцність елементів залізобетонних конструкцій при продавлюванні : дис. ... д-ра техн. наук : 05.23.01. Полтава, 2006. 412 с. Юрко В. В. Міцність залізобетонних збірно-монолітних балок при дії поперечних сил : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.23.01. Полтава : ПНТУ, 2012. 22 с. Коваль І. М. BIM-технології в управлінні життєвим циклом будівельних об'єктів : дис. ... канд. техн. наук : 05.23.08 [Електронний ресурс]. Київ, 2021. 195 с. URL: library.knuba.edu.ua (дата звернення: 22.08.2025).
Препринти	Методи розрахунку сейсмостійкості висотних будівель : препринт / С. Ф. Пічугін, О. В. Довженко, В. В. Юрко [та ін.] ; Полтав. нац. техн. ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : ПНТУ, 2019. 32 с. (Препринт / ПНТУ ; № 12/2019).