

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
здобувачів вищої освіти  
за першим (бакалаврським) рівнем


**спеціальність**

263 Цивільна безпека

**назва освітньо-  
професійної програми**

Безпека праці та  
виробничих процесів

Запоріжжя 2025



УДК 331.45:658.5(073)  
Р58

Рекомендовано Науково-методичною  
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол №8 від 27.06.2025 р.)

**Укладачі:**

Володченкова Наталія, кандидат технічних наук, доцент  
декан гірничо-металургійного факультету  
Майстренко Володимир, кандидат технічних наук, доцент  
Кружилко О.Є., доктор технічних наук, професор

Р58 Робоча програма технологічної практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності 263 Цивільна безпека ОПП «Безпека праці та виробничих процесів» / уклад.: Н. В. Володченкова, В. В. Майстренко, О. Є. Кружилко, Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 37 с.

Програма технологічної практики призначена для здобувачів, що здобувають освіту на першому (бакалаврському) рівні освіти і містить вимоги щодо організації практики, контролю та підбиття підсумків практики, а саме вимоги до оформлення звіту про проходження практики та щоденника (робочого зошита) практики, критерії оцінювання результатів проходження практики, зразок титульної сторінки, список використаних джерел.

УДК 331.45:658.5(073)

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025



## ЗМІСТ

1.	МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	4
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	6
3.	КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	10
4.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	11
4.1	Загальні вимоги до написання звіту .....	11
4.2	Оформлення щоденника практики .....	13
4.3	Вимоги до оформлення звіту .....	14
4.4	Застереження щодо академічної доброчесності .....	16
5.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	24
5.1	Складові оцінювання успішності.....	24
5.2	Порядок визначення підсумкової оцінки .....	26
5.3	Порядок оскарження результатів оцінювання з практики .....	26
6.	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА.....	27



## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Програма технологічної практики є основним документом навчально-методичного забезпечення цілеспрямованої практичної підготовки здобувачів освіти за освітніми програмами.

Програма технологічної практики здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», та інших нормативних актів України з питань освіти.

Програма технологічної практики складена відповідно освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 263 «Безпека праці та виробничих процесів».

Технологічна практика для здобувачів вищої освіти денної форми навчання триває 2 тижнів, що складає 3 кредити ЄКТС (90 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 263 «Цивільна безпека» першого (бакалаврського) рівня освіти.

### **Мета практики:**


Метою технологічної практики є забезпечити єдність теоретичного і практичного навчання студентів з питань організаційно-управлінської та консультативно-методичної діяльності у сфері безпеки праці і виробничих процесів, а також сформувати інші навички результативної професійної діяльності, що у сукупності створить передумови для їхньої конкурентоспроможності на ринку праці:

1. Поглиблення, закріплення і поповнення теоретичних знань, отриманих при вивченні таких курсів: «Технологічні процеси та устаткування гірничодобувних підприємств», «Технологічні процеси та устаткування металургійних підприємств», «Виробнича санітарія і гігієна праці», «Психологія праці та безпеки», «Розслідування аварій, аварійних ситуацій, інцидентів, нещасних випадків, професійних захворювань і невідповідностей на виробництві», «Рішення з диджиталізації в сфері безпеки праці», «Безпека та техногенний ризик в надзвичайних ситуаціях», «Природні та техногенні загрози», «Безпека праці та виробничих процесів».

2. Підготовка до вивчення профільюючих дисциплін: «Ризик-орієнтований підхід до безпеки праці», «Пожежна та вибухова безпека», «Економіка та управління промисловістю», «Лідерство і командотворення».

3. Збір матеріалів для виконання курсової роботи по курсу «Ризик-орієнтований підхід до безпеки праці» та курсовому проєкту з безпеки праці та виробничих процесів.

4. Ознайомлення з структурою системи управління охороною праці на підприємствах, організацією й виконанням заходів з охорони праці;



5. Набуття досвіду і навиків самостійного вирішення інженерних і виробничих задач зі спеціальності.

4. Придбання навичок експлуатації інформаційних систем, які використовуються в охороні праці а також суспільної і організаційної роботи в колективі.

Проходження здобувачами вищої освіти технологічної практики спрямоване на отримання наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

ЗК07. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК08. Здатність працювати як в команді, так і автономно.

ЗК09. Навики здійснення безпечної діяльності.

На проведення технологічної практики відводиться 90 годин (3 кредитів ECTS).

В процесі проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти передбачається отримання таких **програмних результатів навчання**:

– Застосовувати отримані знання правових основ цивільного захисту, охорони праці у практичній діяльності.

– Визначати фізичні, хімічні, біологічні та психофізіологічні шкідливі виробничі чинники та аналізувати безпечність виробничого устаткування



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження технологічної практики здобувачами вищої освіти за ОПП «Безпека праці та виробничих процесів» в ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) здійснюється відповідно до діючого законодавства України, прийнятого Положення «Про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (<https://metinvest.university/data/file/fd/cb/fdcbb2c04f46498abf7fb8633e03bead.pdf>) і є обов'язковою частиною освітнього процесу для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 263 Цивільна безпека першого (бакалаврського) рівня.

Відповідно до навчального плану ОПП «Безпека праці та виробничих процесів» спеціальності 263 Цивільна безпека технологічна практика є невід'ємною частиною освітнього процесу в Університеті, в ході якої здобувач вищої освіти отримує можливість практичного застосування набутих знань та вмінь, перевірки готовності до самостійного виконання посадових обов'язків за відповідною спеціалізацією та закріплюють набуті теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра безпеки праці та охорони довкілля.

Керівник практики від Університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів та повинен:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- ознайомити з порядком проходження практики;
- ознайомити з Кодексом Етики Групи МЕТІНВЕСТ та з Правилами (політиками) етичної поведінки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;
- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику (додаток А), копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник практики (додаток Б) тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітних документів з практики;
- повідомити час та місце збору групи здобувачів вищої освіти з необхідними документами (паспорт, студентський квиток, тощо);
- здійснює навчально-методичне керівництво під час проходження практики та контролює виконання її програми;
- доповідати завідувачу кафедрою інформацію наставника від підприємства про випадки порушення дисципліни здобувачами вищої освіти;



- перевірити та підписати щоденники практики та звітні документи на заключному етапі проведення практики.
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

*Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та керівника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle, підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

Технологічна практика проводиться упродовж 2 тижнів і поділяється на 3 етапи: підготовчий, основний та завершальний етап.

#### *Підготовчий етап*

Підготовчий етап включає заходи організаційного характеру, метою яких є підготовка до проведення основного етапу практики. Цей етап передбачає виконання таких заходів:

- здобувачів вищої освіти отримують перелік рекомендованих інформаційно- довідкових джерел;
- здобувачам вищої освіти надається інформація про керівника практики від підприємства та графік проходження практики;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом проходження практики, відповідними методичними рекомендаціями та індивідуальними завданнями, а також критеріями оцінювання звіту;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з первинною документацією: щоденник, титульний аркуш, загальна структура звіту;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з графіком виконання контрольних точок та з графіком консультацій.



### *Основний етап*

Під час проходження основного етапу практики на підприємстві передбачається, що здобувачі вищої освіти:

- проходять вступний та первинний інструктажі з питань охорони праці;
- знайомляться з керівником практики від підприємства та структурою підприємства;
- ознайомлюються з організаційно-методичною роботою з управління охороною праці підприємства;
- отримують знання про технологічні процеси та пов'язані з ними шкідливі та небезпечні фактори;
- ознайомлюються з результатами впровадження заходів та технічних засобів, спрямованих на підвищення безпеки праці та поліпшення умов праці на робочих місцях;
- проводять аналіз виробничого травматизму та професійної захворюваності на підприємстві та заходи щодо запобігання цим явища.

Виконання індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти передбачається на виробництві за узгодженою тематикою з керівниками практики від університету та підприємства.

По закінченню проходження основного етапу здобувачі вищої освіти повинні надати на перевірку та узгодження зібрані та оформлені матеріали керівнику практики від підприємства. Після усунення усіх зауважень, керівник практики від підприємства узгоджує звіти здобувачів вищої освіти.

### *Завершальний етап*

Завершальним елементом етапу є надання звіту з практики на перевірку за допомогою платформи Moodle керівнику практики від університету. Звіт подається у відповідності до графіку контрольних точок, але не пізніше ніж за три доби до дня захисту. Звіт повинен відповідати встановленим вимогам методичних рекомендацій з проходження практики.

Захист звіту з практики є обов'язковим та відбувається в присутності комісії за допомогою платформи Teams.

Відповідно до вимог технологічної практики, здобувач вищої освіти бакалаврського рівня спеціальності 263 «Цивільна безпека» зобов'язаний вивчити комплекс питань, що забезпечують формування професійних компетентностей у сфері безпеки праці, виробничого середовища та організації безпечного виробництва. Практика має забезпечити поєднання теоретичної підготовки з практичним досвідом, набутим безпосередньо у виробничих умовах.

Під час проходження технологічної практики здобувач повинен:



- вивчити організаційну структуру підприємства та функціональні обов'язки служби охорони праці;
- ознайомитися з елементами системи управління охороною праці, зокрема з документацією, що регулює діяльність у цій сфері (інструкції, положення, накази, протоколи інструктажів тощо);
- ознайомитися з основними технологічними процесами підприємства, зокрема їхнім призначенням, структурою, послідовністю та технічними умовами виконання;
- ідентифікувати небезпечні та шкідливі виробничі чинники, характерні для кожного етапу технологічного процесу, з урахуванням специфіки обладнання.
- з'ясувати, які шкідливі та небезпечні виробничі чинники існують у межах конкретного технологічного процесу, які методи і засоби їх виявлення та контролю використовуються на підприємстві;
- засвоїти процедури проведення інструктажів з охорони праці, ознайомитися з обліком їх проведення та участю в реальних інструктажах (вступному, первинному, повторному тощо);
- ознайомитися з вимогами до засобів індивідуального та колективного захисту, порядком їх видачі, зберігання та експлуатації.
- зрозуміти алгоритм розслідування нещасних випадків, аварій, інцидентів та документальне оформлення їх результатів.
- набути навичок міжособистісної взаємодії у виробничому колективі, спостерігати за роботою команд, брати участь у нарадах, інструктажах або плануванні заходів з безпеки.

Вивчення зазначених аспектів є обов'язковим компонентом виконання програми практики та має бути відображене у звіті здобувача за результатами проходження практики.



### **3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Контроль виконання, подання на перевірку і представлення закінченого звіту здійснюється на освітній платформі Moodle, для чого створюється поточна активність, куди здобувачі освіти прикріплюють підготовлену роботу відповідно до графіку подання матеріалів на перевірку і представлення закінченого звіту з практики.

Після отримання роботи викладач надає здобувачу освіти свої зауваження, коментарі, рекомендації, на підставі яких він виправляє роботу. Викладач оцінює тільки завершену роботу і виставляє оцінку у Moodle.

Звіти з практик мають бути захищені у встановлений термін після завершення практики. В разі, якщо здобувач освіти не пройшов практику та/або не захистив звіт з неї, вважається, що він має академічну заборгованість з практики, яка має бути ліквідованою у встановленому наказом ректора Університету порядку. У випадку практики в останньому семестрі опанування освітньої програми аналогічна ситуація є підставою для відрахування здобувача освіти.



## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### 4.1 Загальні вимоги до написання звіту

Звіт про практику (у подальшому – Звіт) повинен мати чітку структуру, яка відповідає поставленим завданням, може містити розрахунки та аналітичні таблиці, діаграми та схеми на основі фактичних даних з підприємства – бази практики, обґрунтовані рекомендації тощо.

Змістовно практика складається із загальної та індивідуальної частин (розділів). Загальна частина передбачає вивчення та аналіз системи управління охороною праці підприємства як об'єкта дослідження. Індивідуальна частина передбачає виконання практикантом індивідуального завдання, що видається йому керівником практики від Університету перед початком практики.

#### **Рекомендована структура звіту та орієнтовані обсяги розділів:**

Титульний аркуш

Зміст

Вступ (1 стор.)

Розділ 1. Загальна характеристика системи управління охороною праці підприємства (не більше 10 стор.)

1.1. Аналіз організаційно-методичної роботи з управління охороною праці підприємства

1.2. Загальна характеристика технологічних процесів та пов'язаних з ними шкідливих та небезпечних факторів.

1.3. Аналіз виробничого травматизму (травматичних подій), професійної захворюваності на підприємстві, а також заходів з їх профілактики.

Розділ 2. Індивідуальне завдання (не більше 10 стор.)

2.1. Формулювання задачі дослідження та обґрунтування її актуальності.

2.2 . Визначення завдань та методів дослідження.

2.3. Збір та оформлення фактичних даних, необхідних для вирішення поставлених завдань.

2.4. Оцінка результативності впровадження заходів та технічних засобів, спрямованих на підвищення безпеки праці та поліпшення умов праці на підприємств.

Висновки (1...2 стор.)

Список використаних джерел

Додатки

Наведена структура звіту є **рекомендованою**, але здобувачі мають право вносити зміни, деталізувати або об'єднувати окремі пункти залежно від особливості тем індивідуальних завдань.



**Матеріали (документи) не можуть містити даних, які не підлягають розголошенню, у тому числі – персоніфікованих даних.**

*Титульна сторінка* є першим аркушем Звіту з практики. Зразок оформлення титульної сторінки приведений у Додатку В.

*Зміст* містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів Звіту, висновків, списку використаних джерел та додатків. При цьому формулювання, послідовність, підпорядкування назв розділів, підрозділів та пунктів у змісті та тексті Звіту повинні бути ідентичними, без скорочень.

*Вступ* повинен містити стислий опис матеріалів та документів підприємства, які були використані при написанні Звіту з практики.

В *Розділ 1. Загальна характеристика системи управління охороною праці підприємства* наводиться інформація про організаційно-методичну роботу з управління охороною праці підприємства, особливості завдань, що виконує відділ (служба) охорони праці підприємства. Наводиться характеристика найбільш шкідливих технологічних процесів та визначаються пов'язані з ними шкідливі та небезпечні фактори. Наводяться результати аналізу виробничого травматизму (травматичних подій), професійної захворюваності на підприємстві, а також заходів з їх профілактики. Окремим пунктом (або замість одного або двох наведених) здобувачем можуть бути сформульовані пункти, що враховують особливості індивідуального завдання

В *Розділі 2 Індивідуальна частина* передбачає виконання здобувачами індивідуальних завдань і є важливим етапом у вирішенні основних завдань практики. Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання цих завдань спрямовано на активізацію діяльності здобувачів, підвищення ініціативи та надання практиці конкретного змісту та цілеспрямованості. Зміст індивідуальної частини практики визначаються відповідно до обраної теми індивідуального завдання.

Видачу індивідуальних завдань, їх уточнення та конкретизацію здійснює керівник практики від Університету узгоджуючи з керівником практики від підприємства. Консультування та контроль виконання індивідуального завдання можуть проводити обидва керівника практики. Результати виконання індивідуальної частини здобувач обов'язково представляє в звіті з практики окремим розділом з обов'язковим включенням зібраних (первинних) матеріалів (документів), а також результатів власних досліджень у вигляді результатів проведених досліджень, розрахунків, обґрунтувань, моделей тощо, які відображають зміст проведеної науково-дослідної роботи. **Ці матеріали у подальшому повинні знайти своє відображення у підготовці міждисциплінарного курсового проєкту, а також можуть бути**



**використані при підготовці наукових публікацій за результатами виконання індивідуального завдання практики.**

*Висновки* містять стислий виклад підсумків практики: коротку оцінку зібраних даних, результатів їх обробки, а також пропозицій щодо покращення стану охорони праці на підприємстві в результаті запровадження результатів Ваших досліджень., Також у висновках слід навести опис набутих навичок, умінь та компетенцій.

*Список використаних джерел* містить бібліографічний опис всіх джерел, які використовувалися при написанні звіту. У т.ч. матеріали з підприємства: посилання на сайт підприємства, звіти, кошторис і т.п. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення списку використаних джерел наведені в Додатку Г.

*Додатками* до Звіту можуть бути копії первинних документів підприємства, а також ілюстрації допоміжного характеру, великі за обсягом таблиці даних, інші допоміжні матеріали, які стосуються діяльності бази практики.

В разі необхідності рекомендується консультуватися з керівником практики для отримання конкретних вказівок щодо планування та структури виконання індивідуального завдання.

## **4.2 Оформлення щоденника практики**

Щоденник, який складав здобувач під час усієї практики, у повному обсязі долучається до звіту. У щоденнику збираються всі робочі матеріали щодо практики.

У щоденнику повинні бути обов'язково заповнені такі розділи:


1. Титульна сторінка щоденника практики із визначенням даних здобувача освіти: прізвища, ім'я та по-батькові, курс та група, освітньо-професійна програма за якою навчається здобувач, прізвище та ініціали керівника практики від Університету.

2. Відомості прибуття на підприємство та вибуття з нього (заповнюється відповідальною особою практики від підприємства та завіряється печаткою);

3. Календарний план проходження практики із вказівкою назв та видів робіт (згідно із програмою практики), термінів виконання та примітками про виконання, а також сформульоване індивідуальне завдання здобувача на практику (підписує керівник практики від Університету);

4. Робочі записи, які здобувач робить упродовж виконання завдань з практики;

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики від організації, установи чи підприємства;



6. Висновок керівника практики від Університету про роботу здобувача упродовж проходження практики та виконання ним індивідуального завдання. Керівник практики від Університету виставляє свою оцінку за проходження практики та підписує відгук.

### 4.3 Вимоги до оформлення звіту

Мовою звіту з практики та заповнення супровідних документів є державна мова.

Передбачається виконання двох розділів, які формують звіт загалом.

Основний текст роботи має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, абзацний виступ – 1,25 см.

При оформленні роботи не використовується підкреслений шрифт.

Робота починається з титульного аркуша (додаток В). За титульним аркушем розміщують послідовно: зміст, розділи роботи, висновки, список використаних джерел та додатки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», та інші не нумеруються.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинно бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту з практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, реферат та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.



Розділи, підрозділи звіту з практики слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті з практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. Для таблиць слід обрати режим «Повторити рядки заголовків» у текстовому редакторі.


Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 (в разі потреби – 10) кегль.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація.



Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Оскільки більшість джерел, які будуть використані, це джерела у вигляді Інтернет-ресурсів та нормативно-правових актів, то слід скористатися рекомендаціями згаданого стандарту для прикінцевих сторінкових зносок. Приклад наведено у додатку Д.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту з практики на її наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до зазначених вище правил оформлення.

#### **4.4 Застереження щодо академічної доброчесності**

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

- шахрайство та плагіат заборонені;
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації;



- університет підтримує середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти – здобувачів вищої освіти, співробітників або відвідувачів [10].

Виконання звітів з практик має здійснюватися з урахуванням **вимог щодо академічної доброчесності**. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: «*Академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень» [9]. Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. «**Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства» [9], а саме:

- відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

- відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

- відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;

- відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація;

- перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

- подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання [11].

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звітів з практик, належать:

- **самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;




- **фабрикація** - вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **списування** - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- **обман** - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- **хабарництво** - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- **необ'єктивне оцінювання** - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання [9].

В разі, якщо здобувач стикається із проявами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри / Комісію з питань академічної доброчесності / Уповноваженого з питань протидії корупції, які, в свою чергу, повинні негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень [10].

#### **Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звітах з практик:**

- робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;
- будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання, наприклад як це зроблено щодо Закону «Про освіту» на попередній сторінці); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними;
- якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або



його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

- якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за XXXXXXX») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

- будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

- для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором [11].

***Правила цитування та посилання на використані джерела є такими:***

1. При написанні здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

2. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

3. Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:



- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора;
- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;
- якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;
- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.) [12].

### **Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення**

Регламент перевірки академічних робіт на плагіат визначає процедуру проведення перевірки звітів з практик здобувачів з використанням систем StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>) або інших систем на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Університету, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті.

Процедура перевірки звітів з практик відбувається в 4 етапи:

1. **здобувач** передає роботу науковому керівнику (Перевірка проводиться автоматично, на підставі внесеного до титульного листа відповідної роботи формулювання «Робота містить результати власних досліджень та напрацювань. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. Електронний та паперовий варіанти роботи є ідентичними»);

2. **науковий керівник** передає отримані від студента матеріали відповідальній особі, що здійснює перевірку;



3. **відповідальна особа** здійснює перевірку роботи в системі, формує Звіт подібності у форматі PDF засвідчений підписом і передає його науковому керівнику для подальшого аналізу;

4. **науковий керівник** приймає рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень, формує експертний висновок про допуск роботи до захисту та завантажує всі матеріали в систему управління навчанням Moodle.

Відповідальна особа, що виконує перевірку, не дає оцінку змісту звітів з практик, а виконує виключно технічну перевірку. Аналіз Звіту подібності здійснює науковий керівник.

Показники рівнів оригінальності тексту звітів з практик [10].

Вид роботи	Рівень оригінальності			
	високий	задовільний	низький	неприйнятний
Звіти з атестаційної практики, R&D проекти, курсові роботи / проекти за оригінальним індивідуальним завданням	від 71% до 100%	від 51% до 70%	від 31% до 50%	від 0% до 30%
Звіти з інших видів практик, курсові роботи / проекти за визначеною методикою	від 61% до 100%	від 41% до 60%	від 21% до 40%	від 0% до 20%

За підготовку файлу звітів з практик, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи. Формат файлу повинен бути прийнятним для перевірки на плагіат (підтримуються формати файлів .doc, .docx, .pdf, .odt, які не містять елементів захисту).

Під час підготовки файлу роботи забороняється використовувати будь-які методи обманювання сервісів перевірки на академічний плагіат, зокрема забороняється:

- заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення;
- заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту (наприклад, заміна кирилических букв 'Аа-ВвЕеІіКМНОоРрСсТтуХх' на відповідні латинські і навпаки);



- вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі (білі знаки) [2].

Виявлені у тексті роботи запозичення вважаються правомірними, якщо вони:

- є власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у тому числі найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);

- є усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;

- належним чином оформлені цитуваннями;

- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах), якщо воно допускається редакційною політикою видання [10].

Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті на предмет коректності оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

Вносити які-небудь виправлення та зміни в звітах з практик після їх перевірки на плагіат та затвердження на кафедрі не дозволяється.

Робота, що має високий рівень оригінальності, допускається до захисту. Якщо робота має задовільний або низький рівні оригінальності, здобувачеві пропонується доопрацювати роботу перед її захистом. При незадовільному рівні – робота повертається на доопрацювання з повторною її перевіркою на академічний плагіат. Допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо результат повторної перевірки незадовільний, то робота знімається з захисту [10].

У випадку незгоди з висновком про оригінальність роботи автор має право подати апеляцію, яка буде розглянута у встановленому порядку Комісією з питань академічної доброчесності в Університеті.

**За порушення академічної доброчесності** здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- на етапі розгляду та перевірки академічних текстів здобувачів освіти при виявленні порушень академічної доброчесності у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота не допускається до наступного етапу виконання/захисту звітів з практик та повертається на доопрацювання здобувачеві освіти;

- за умови повторного виявлення порушень академічної доброчесності здобувачами освіти у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота знімається з розгляду, що тягне собою виникнення академічної заборгованості та невиконання індивідуального навчального плану з відповідними наслідками у вигляді відрахування з числа здобувачів освіти;



- виявлення інших, ніж плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, порушень академічної доброчесності здобувачами освіти є підставою для ухвалення рішень щодо відрахування зі складу здобувачів освіти або інших дисциплінарних стягнень (відмова у присудженні передбачених внутрішніми нормативними документами стипендій, відмова у відборі на участь у програмах академічної мобільності тощо) [10].

Отримані результати у звітах з перевірки тексту на унікальність та відсутність плагіату носять рекомендаційний характер і є лише допоміжними матеріалами для забезпечення процесу перевірки академічних та наукових текстів, що проходять перевірку. Керівник має обов'язково провести додаткову експертизу роботи (самостійно або із залученням інших компетентних осіб), навіть якщо звіт не свідчить про відсутність ознак плагіату, оскільки до тексту пояснювальної записки можуть бути застосовані засоби «рерайтингу» з метою підвищення рівня унікальності. Крім того, попри той факт, що використання додатків, що ґрунтуються на мовних моделях, не є забороненим, зміст пояснювальної записки має свідчити про осмисленість положень, тверджень, висновків автора курсової роботи. За результатами експертизи роботи формується експертний висновок.

Зберігання експертних висновків щодо перевірки у документах структурного підрозділу є обов'язковим.



## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### 5.1 Складові оцінювання успішності

Підсумкова оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вноситься в відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка за освітній компонент «Технологічна практика» оцінюються максимум 100 балів (70 % – проходження практики та 30 % захист звіту).

Проходження практики оцінюється керівником практик від підприємства та керівником практики від університету на підставі наступних критеріїв (табл. 5.1):

Таблиця 5.1 – Критерії оцінки проходження практики

№	Критерії	Кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Організованість при оформленні документів щодо проходження практики на підприємстві	0...5
2	Виконання графіку проходження практики	0...5
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	0...10
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	0...10
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	0...10
6	Виконання індивідуального завдання	0...30
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	0...5
8	Ведення щоденника практики	0...15
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	0...5
10	Виконання вимог при оформленні звітних матеріалів	0...5
	Всього	100
Оцінка керівником практики від університету		
11	Здобувач демонструє обізнаність у технологічних та виробничих процесах основної /допоміжної діяльності підприємства та підрозділу, в якому проходив основний етап практики	0...10
12	Здобувач здатний побудувати схему функціонування системи управління безпекою праці та пояснити особливості функціонування системи на рівні підприємства, цеху, підрозділу в якому проходив основний етап практики	0...10
13	Здобувач здатний оцінити рівень використання засобів та заходів що підвищують безпеку праці, можливості, сильні та слабкі сторони певного напрямку діяльності служби охорони праці,	0...20

№	Критерії	Кількість балів
	визначити основні проблеми щодо безпеки праці підрозділу, в якому проходив основний етап практики	
14	Здобувач здатний застосувати та обґрунтувати соціально-економічне значення показників з безпеки праці.	0...10
15	Здобувач здатний сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення заходів та/або засобів безпеки праці, системи управління безпекою праці	0...30
16	Здобувач володіє професійною термінологією, може пояснити фахівцю та нефахівцю сутність функціонування процесів що підвищують безпеку праці та проблем в діяльності підприємства та /або підрозділу та можливих напрямів їх подолання	0...20
	Всього	100

Оцінка ( $O_k$ ) розраховується за формулою:

$$O_k = 0,35(O_{кпп} + O_{кпу}) + 3x$$

$O_{кпп}$  – оцінка керівника практики від підприємства;

$O_{кпу}$  – оцінка керівника практики від університету;

$3x$  – захист звіту з практики

Захист звіту з практики оцінюється максимум у 30 балів і виставляється на підставі наступних критеріїв (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Критерії оцінювання захисту звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
25...30	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практики, досконале володіння їх матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання.
20...25	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практики, достатнє володіння їх матеріалами, дав відповіді на задані йому питання.
10...20	При захисті звіту здобувач вищої освіти вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань практики, виявив середній рівень володіння їх матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання.
0...10	При захисті звіту здобувач вищої освіти не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань практики, показав не достатній рівень володіння їх матеріалами, не зміг відповісти на суттєві питання з теми дослідження.



## **5.2 Порядок визначення підсумкової оцінки**

Графік складання контрольних точок (надання індивідуальних завдань) повідомляється викладачем на початку практики. Звіт подається у відповідності до графіку контрольних точок, але не пізніше ніж за добу до дня захисту.

Підсумкова оцінка (ПО) за освітній компонент здобувачам освіти виставляється як сума балів поточної успішності протягом практики відповідно до п. 4.1.

Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету

## **5.3 Порядок оскарження результатів оцінювання з практики**

За незгоди із результатами захисту практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана факультету або першого проректора-проректора з навчальної роботи комісія або комісія з академічної доброчесності Університету виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат оцінювання знань студентів, не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж тижня з отримання висновку комісії має ухвалити рішення щодо про скасування результатів контрольного заходу і проведення повторного оцінювання результатів навчання для одного, декількох або всіх здобувачів освіти.

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Базові*


1. Мезенцева І. О. Безпека виробничих процесів і устаткування : навч. посібник. Ч. 1. Організаційні та технічні заходи безпеки трудового процесу. Харків, 2022. 246 с. URL: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/60344>
2. Заїкіна Д., Глива В. Основи охорони праці та безпека життєдіяльності. RS Global S. z O.O., 2019. URL: <https://doi.org/10.31435/rsglobal/001> (дата звернення: 03.09.2024).
3. Березуцький В. В. Основи професійної безпеки та здоров'я людини : підручник. Харків : НТУ "ХПІ", 2018. 553 с.
4. Забезпечення охорони здоров'я та безпеки праці за ISO 45001:2018. Практичний посібник. ТЕХ МЕДІА ГРУП, 2020. 276 с.
5. Березуцький В. В. Управління охороною праці : навч. посібник. Харків : Панов А. М., 2021. 412 с.
6. Occupational and Environmental Safety and Health II / P. M. Arezes et al. Springer Nature Switzerland AG, 2020. 818 p. URL: <https://read.kortext.com/reader/epub/1545118>.
7. Забезпечення охорони здоров'я та безпеки праці за ISO 45001:2018. Практичний посібник / О. Лисенко, Д. Лебедев. Видавництво ТЕХ МЕДІА ГРУП, 2020. 276 с.
8. Науково-практичний коментар до Кодексу законів про працю України. Станом на 15 вересня 2021 р. / за редакцією Д. Журавльова, О. Обушенко. Видавництво Професіонал, 2021. 340 с.

### *Додаткові*

1. Безпека життєдіяльності та охорона праці : підручник / В. В. Сокурєнко та ін. ; за заг. ред. В. В. Сокурєнка. Харків : ХНУВС, 2021. 308 с.
2. Омельянов О. М., Спірін А. В., Твердохліб І. В. Безпека праці та життєдіяльності : навч. посіб. Вінниця : ВНАУ, 2020. 334 с.
3. Швагер Н. Ю., Комісаренко Т. А. Основи загальної гігієни праці : підручник. Кривий Ріг : Видавничий центр ДВНЗ «КНУ», 2016. 335 с.
4. Ткачук К. Н. Виробнича санітарія : навчальний посібник. Рівне, 2012. 443 с.
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.

### *Web-ресурси*

1. Про охорону праці : Закон України від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII. Дата оновлення: 04.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/page> (дата звернення: 20.06.2025).



2. НПАОП 0.00-4.21-04 Типове положення про службу охорони праці : затвер. Наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. N 255. Дата оновлення: 14.04.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1526-04#Text> (дата звернення: 20.06.2025).

3. Концепція реформування системи управління охороною праці в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 989-р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-shvalennya-koncepciyi-reformuvannya-sistemi-upravlinnya-ohoronoju-praci-v-ukrayini-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shchodo-yiyi-realizaciyi> (дата звернення: 20.06.2025).

4. Порядок видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107. Дата оновлення: 01.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.06.2025).

5. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій : затвер. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. N 246. Дата оновлення: 29.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07#Text> (дата звернення: 20.06.2025).


6. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) : затвер. наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15. Дата оновлення: 25.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05/paran32#n32> (дата звернення: 20.06.2025).

7. Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці : затвер. наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1494-18#n15> (дата звернення: 20.06.2025).

8. Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу : Державні санітарні норми та правила затвер. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.04.2014 р. № 248. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text> (дата звернення: 20.06.2025).

9. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.03.2024.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.06.2025).



10. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: <https://metinvest.university/data/file/c1/c9/c1c998364cec4bdbb42478109c72e17c.pdf>

11. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) : лист МОН України від 15.08.2018 р. №1/11-8681. URL: <https://metinvest.university/data/file/6e/e6/6ee695d4571a43359e7c5db85d0df837.pdf>

12. Правила цитування та посилання на використані літературні джерела. *Studopedia.org*. URL: <https://studopedia.org/2-31712.html> (дата звернення: 11.01.2024).

13. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с. URL: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)



Додаток А

Форма направлення на базу практики  
**Форма № Н-6.02**  
**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з листом-повідомленням (договором) від «\_\_\_\_\_» 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
які навчаються за ОПП (освітньо-професійною програмою) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

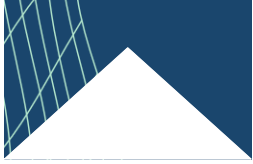
Термін практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



# Щоденник виробничої практики

Здобувача(ки) вищої освіти

---

\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

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

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Профільна кафедра \_\_\_\_\_  
*(Назва)*

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)*

ЗАПОРІЖЖЯ 202\_



Здобувач(ка) вищої  
освіти \_\_\_\_\_

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

Прибув (ла) на базу практики:

Печатка організації, установи чи підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*

Вибув (ла) з бази практики:

Печатка організації, установи чи підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*



## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Тижні проходження практики		Виконання (виконано/ не виконано)
		1	2	
1	Сформований Розділ 1	+		
2	Сформований Розділ 2	+		
3	Підписаний відгук керівника практики від підприємства		+	
4	Сформований Звіт, поданий на розгляд керівнику практики від Університету		+	
5	Доопрацювання Звіту за зауваженнями керівника практики від Університету. Підписаний відгук керівника практики від Університету		+	

**Індивідуальне завдання, яке виконується під час практики:**

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики  
від Університету

---

Підпис здобувача вищої освіти

---





## ВІД ПІДПРИЄМСТВА ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА

№ п/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Кількість балів
1	Організованість при оформленні документів щодо проходження практики на підприємстві	
2	Виконання графіку проходження практики	
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	
6	Виконання індивідуального завдання	
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	
10	Виконання вимог при оформленні звітних матеріалів	
	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (за потреби)	

Рекомендована оцінка за практику: \_\_\_\_\_  
(За 100-бальною шкалою)

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

**Печатка**  
організації, установи чи підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

**Кафедра безпеки праці та охорони довкілля**

**ЗВІТ**

**З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

за освітньо-професійною програмою першого  
(бакалаврського) рівня  
«Безпека праці та виробничих процесів»  
(спеціальність 263 «Цивільна безпека»)

Виконав:

здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня групи

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: \_\_\_\_\_

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Запоріжжя 2025