


**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до проходження виробничої практики
за освітньо-професійною програмою підготовки
магістрів
«Аудит та консалтинг безпеки праці»
(спеціальність 263 «Цивільна безпека»)

*Рекомендовано Науково-методичною радою ТОВ
«ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол № 6 від «4» липня 2023 р.)
Обов'язково до розміщення в репозитарії*



Виробнича практика: методичні рекомендації до проходження виробничої практики за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня «Аудит та консалтинг безпеки праці» (спеціальність 263 «Цивільна безпека») / Уклад. О.Є. Кружилко, Н.В. Володченкова, О.В. Богданова, В.В. Майстренко, І.М. Ткалич, Б.М. Цимбал. – Запоріжжя, ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2023. 35 с.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики з обов'язкового освітнього компоненту «Виробнича практика» включають інформацію щодо структури звіту та порядку його виконання; вимоги до оформлення звіту; критерії оцінювання звіту з практики та його захисту; перелік основної та додаткової літератури.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 263 Цивільна безпека другого (магістерського) рівня освіти.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Затверджено на засіданні кафедри безпеки праці та охорони довкілля
Протокол № 4 від «13» червня 2023 р.

Узгоджено:
Секретар Редакційної ради


Малій Х. В.
«14» червня 2023 р.

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2023



ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні відомості	7
2. Структура звіту та порядок його виконання	9
2.1. Загальні вимоги до написання звіту	9
2.2. Оформлення щоденника практики	12
3. Вимоги до оформлення звіту	13
4. Захист та оцінювання звіту. Критерії оцінювання.	18
5. Академічна доброчесність	22
6. Рекомендований зміст виробничої практики	23
7. Список рекомендованої літератури	25
Додаток А. Направлення на практику	28
Додаток Б. Щоденник практики	29
Додаток В. Приклад оформлення титульного листа	35



ВСТУП

Програма проведення Виробничої практики складена відповідно освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти «Аудит та консалтинг безпеки праці» спеціальності 263 «Цивільна безпека».

Практика проводиться в три етапи на підприємствах, які входять в групу компаній Метінвест Холдинг та на ін. підприємствах, установах або організаціях.

Мета практики:

- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі навчання в університеті за фаховими і загально-інженерними дисциплінами;
- практичне застосування отриманих теоретичних знань, умінь та навичок під час вирішення певних задач за фахом;
- забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти до професійної діяльності;
- ознайомлення з структурою охорони праці на підприємствах, організацією й виконанням заходів з охорони праці;
- набуття досвіду і навиків самостійного вирішення інженерних і виробничих задач зі спеціальності;
- збір матеріалів, необхідних для виконання міждисциплінарного курсового проєкту.

Завдання практики:

- закріпити знання і навички, набуті за період навчання;
- ознайомитися з передовим досвідом організації управління охороною праці;
- зібрати матеріал для міждисциплінарного курсового проєкту;
- проаналізувати особливості планування та реалізації заходів з профілактики нещасних випадків і аварій на підприємстві;
- набути досвіду роботи у виробничому колективі.

На проведення виробничої практики відводиться 360 годин (12 кредитів ECTS).

Методичні рекомендації до проходження практики, написання та оформлення звіту з освітнього компонента укладено на підставі робочої програми, які передбачають наступні ключові моменти.

Застереження щодо рівня попередніх знань

Для вивчення курсу здобувачів вищої освіти потребують загальних знань законодавчих та нормативно-правових документів у сфері охорони праці, основ правового регулювання та управління безпекою праці на підприємствах а також розуміння практичного значення курсу.

Результати навчання та їхня відповідність ОПП

- знати сучасні теорії, підходи, принципи з фахових дисциплін для вирішення конкретних задач у виробничій сфері;
- спроможність застосовувати на практиці знання нормативно-правової бази під час професійної діяльності;
- вміння проводити обробку та аналіз даних з використанням сучасних інформаційних технологій, інтерпретувати отримані результати та формувати на цій основі обґрунтовані висновки та рекомендації;
- спроможність проводити та аналізувати результати моніторингу шкідливих та небезпечних виробничих факторів та формувати науково-обґрунтовані рекомендації на підставі результатів аналізу;
- вміння відстоювати результати власних напрацювань та досліджень, відшукувати аргументи для переконання інших спеціалістів у обґрунтованості отриманих результатів.

Таблиця відповідності програмних результатів вивчення дисципліни компетентностям та програмним результатам, визначеним освітніми програмами, для яких ця дисципліна є обов'язковою

ОПП	Компетентності	ПРН
«Виробнича практика» (спеціальність 263 Цивільна безпека)	K01. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. K05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. K06. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. K07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). K08. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні. K12. Здатність до застосування інноваційних підходів, сучасних методів, спрямованих на регулювання техногенної та виробничої безпеки. K13. Здатність до створення і реалізації інноваційних продуктів і заходів у сфері професійної діяльності. K14. Здатність застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, спеціалізоване програмне	РН01. Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки для розв'язання наукових і прикладних задач у сфері цивільної безпеки. РН03. Інтегрувати знання з різних галузей для розв'язання теоретичних та/або практичних задач і проблем у сфері цивільної безпеки. РН04. Розробляти і реалізовувати соціально-значущі проекти у сфері цивільної безпеки та дотичні до неї міждисциплінарні проекти з урахуванням соціальних, економічних, технічних та правових аспектів. РН12. Визначати показники та характеристики продукції, процесів, послуг щодо їх відповідності вимогам

ОПП	Компетентності	ПРН
	<p>забезпечення у сфері професійної діяльності.</p> <p>K15. Здатність організовувати та проводити моніторинг за визначеними об'єктами, явищами та процесами, аналізувати його результати та розроблювати науково-обґрунтовані рекомендації на підставі отриманих даних.</p> <p>K16. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців та нефахівців.</p>	<p>стандартів під час розв'язання практичних та/або наукових задач.</p> <p>PH15. Аналізувати та оцінювати стан забезпечення цивільного захисту, техногенної та виробничої безпеки об'єктів, будівель, споруд, інженерних мереж.</p> <p>PH18. Обирати та застосовувати ефективні методи та інструментальні засоби досліджень.</p>



1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки. Виробнича практика для здобувачів вищої освіти денної форми навчання триває 8 тижнів, що складає 12 кредитів ЄКТС (360 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 263 «Цивільна безпека», другого (магістерського) рівня освіти.


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.



2. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ВИКОНАННЯ

2.1. 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 ... 2 стор)

Розділ 1. Загальна характеристика системи управління охороною праці підприємства (10 ... 15 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 (10 ... 25 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... 3 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 консультиватися з керівником практики для отримання конкретних вказівок щодо планування та структури виконання індивідуального завдання.



2.2. 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.



3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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

Передбачається виконання двох розділів, які формують звіт загалом.

Текст розміщується на сторінці книжкової орієнтації, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Для великих таблиць і рисунків допускається альбомна орієнтація сторінок, на яких вони розміщені. Текст роботи друкується шрифтом Arial, кеглем 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

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.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша і до останньої сторінки, арабськими цифрами у нижньому правому кутку сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не проставляється. Якщо у звіті є додатки, їх необхідно також пронумерувати.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів роботи. Назви розділів та підрозділів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними. Вступ, кожний розділ і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25). Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два інтервали.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній. Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може скласти менше третини площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці



продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу. Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути пояснюючий текст чи інша узагальнююча інформація.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти згідно з планом. Розділи позначаються арабськими цифрами без знаку №. Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ». Після номера крапку не ставлять. Потім із нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Силь викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад: «Для кореляційного аналізу сукупності даних доцільно застосувати метод рангової кореляції, оскільки досліджувані сукупності не піддаються нормальному закону розподілу і мають невелику розмірність».

Цифровий матеріал, як правило, подається в таблицях. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Arial через одинарний міжрядковий інтервал. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене самим здобувачем) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 1.3 вказують на...», «дані табл. 2.1 свідчать про те, що...». Зазвичай такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних тенденцій і закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану об'єкта дослідження. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: Таблиця 2.1 (перша таблиця другого розділу). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишеться назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої) напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться (рис. 2.1).



Назва таблиці

Шапка						Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Джерело: _____

Рисунок 2.1 – Оформлення таблиці

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№ з/п» у таблицю не вміщують. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковик. Позначення одиниць виміру мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

У тексті передувати таблиці має посилання на неї. Кожна таблиця, як правило, розміщується на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому куті сторінки пишуть: «Продовження таблиці...». Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена. Джерела, на базі яких складані таблиці в роботі, також наводять у списку використаних джерел. Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера: таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Рисунки (схеми, діаграми, графіки, фотографії тощо) обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі рисунки мають бути посилання: «...як це видно з рис. 3.2», «...як це показано на рис. 2.4», або у вигляді виразу у круглих дужках: (рис. 1.2). Рисунки розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Усі рисунки нумеруються послідовно в межах розділу арабськими цифрами. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, як показано нижче на рис. 2.2.

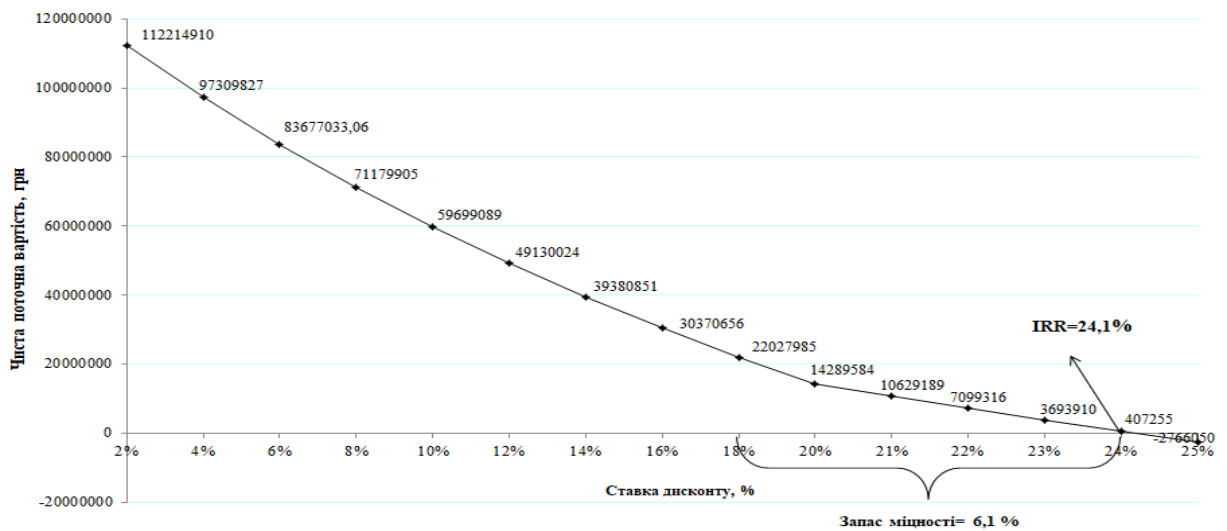


Рисунок 2.2 – Графічне знаходження внутрішньої норми прибутковості проекту

Джерело: побудовано автором на основі рекомендацій за матеріалами [9-11] та власних розрахунків.

Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток та порядкового номера. Назви рисунків розміщують безпосередньо після рисунка після їхніх номерів з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. За необхідності рисунки доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву або позначати розмірність.

Рисунки повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів.

Рисунки, а також таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за годинниковою стрілкою. Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (2.1) – перша формула другого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. У разі посилання в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках. Після формули пишуть слово «де» і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після слова «де» двокрапка не ставиться. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка:


$$R = \frac{F - B}{N - B} * 100\% \quad (2.1)$$

де R – частковий показник результативності члена команди екопроєкту; F – фактичний результат роботи члена команди екопроєкту, балів; B – база (вихідна точка, від якої відраховується результат – найгірше значення), балів; N - норма (рівень, який в обов'язковому порядку повинен бути досягнутий з урахуванням всіх обставин), балів.

Посилання в тексті представляють собою порядковий номер джерела, через кому – номер сторінки, на яку посилається автор, взяті в квадратні скобки, наприклад: [12, с.36]. При використанні цитати з певного джерела в тексті вказують автора і наводять уривок за правилами прямої мови також з обов'язковим посиланням на джерело. Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожний додаток починають з нової сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (наприклад, додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати «продовження додатку ...». Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковим. Рисунки, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка.

4. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.

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 (додаток).

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.

Підсумкова оцінка за виконання звіту освітнього компоненту згідно робочої програми - максимум 70 балів і виставляється на підставі наступних критеріїв (табл. 4.1).

Захист звіту з практики оцінюється максимум у 30 балів і виставляється на підставі наступних критеріїв (табл. 4.2).

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання змісту та оформлення звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
1	2
60-70	Текст роботи свідчить про узагальнення і творче осмислення теоретичних основ та практичного вирішення проблеми, формулювання висновків. Методи дослідження відібрані і застосовані науково коректно. Сформульовані в роботі пропозиції обґрунтовані і достатні. Завдання звіту виконані і мета досягнута. Оформлення роботи цілком відповідає вимогам.
50-60	Текст роботи свідчить про узагальнення і творче осмислення теоретичних основ та практичного вирішення проблеми. Допущені незначні помилки у формулюванні висновків. Методи дослідження відібрані і застосовані науково коректно. Сформульовані в роботі пропозиції недостатньо повні. В цілому завдання дослідження виконані і мета дослідження досягнута. Текст роботи викладений логічно, послідовно, науково-професійною державною мовою з коректним використанням професійної термінології. В оформленні роботи допущені незначні помилки.

1	2
40-50	<p>Текст роботи свідчить про помилки в оволодінні навичками самостійного (під керівництвом викладача) проведення дослідницької роботи: відбір і аналіз літератури недостатньо повний для вирішення поставлених завдань, при узагальненні, систематизації теоретичних основ вирішення проблеми та формулюванні висновків допущені суттєві помилки. Методи дослідження недостатньо обґрунтовані або при їх використанні допущені помилки. Сформульовані в роботі пропозиції не є достатньо обґрунтованими і повними. В основному завдання дослідження виконані і мета дослідження досягнута.</p> <p>Текст роботи викладений достатньо логічно і послідовно, але є помилки у використанні професійної термінології. В оформленні роботи є суттєві невідповідності вимогам.</p>
20-40	<p>Текст роботи свідчить про суттєві помилки в оволодінні навичками самостійного (під керівництвом викладача) проведення дослідницької роботи: відбір і аналіз літератури недостатньо повний для вирішення поставлених завдань, узагальнення та систематизація теоретичних основ вирішення проблеми носять вибіркового характер, висновки недостатньо обґрунтовані. Методи дослідження недостатньо обґрунтовані або при їх використанні допущені суттєві помилки. Сформульовані в роботі пропозиції не є достатньо обґрунтованими і повними. Завдання дослідження в основному виконані і мета дослідження досягнута.</p> <p>Текст роботи викладений недостатньо логічно і послідовно, містить стилістичні помилки, використання професійної термінології не завжди коректне. В оформленні роботи є суттєві невідповідності вимогам.</p>
10-20	<p>Текст роботи свідчить про суттєві помилки в оволодінні навичками самостійного (під керівництвом викладача) проведення дослідницької роботи: відбір і аналіз літератури для вирішення поставлених завдань фрагментарний, узагальнення та систематизація теоретичних основ вирішення проблеми носять вибіркового характер, висновки недостатньо обґрунтовані. Методи дослідження не повністю відповідають його завданням і були застосовані з</p>



1	2
	<p>суттєвими помилками, які призвели до викривлення деяких результатів дослідження. Сформульовані в роботі пропозиції не є достатньо обґрунтованими і повними. Не всі завдання дослідження виконані, але мета дослідження в цілому досягнута.</p> <p>Текст роботи викладений недостатньо логічно і послідовно, містить стилістичні помилки, професійна термінологія не використовується або використовується некоректно. В оформленні роботи є суттєві невідповідності вимогам.</p>
0-10	<p>Робота не представлена у встановлений термін (0 балів). Робота в цілому свідчить про відсутність навичок самостійного (під керівництвом викладача) проведення дослідницької роботи: відбір і аналіз літератури для вирішення поставлених завдань фрагментарний, узагальнення та систематизація теоретичних основ вирішення проблеми не відповідають меті і завданням дослідження, висновки не обґрунтовані або не сформульовані. Методи дослідження не відповідають його завданням і були застосовані з суттєвими помилками, які призвели до викривлення результатів дослідження. Сформульовані в роботі пропозиції не впливають з результатів дослідження. Завдання дослідження не виконані, мета дослідження в цілому не досягнута. Оцінені можуть бути лише окремі елементи виконаного дослідження.</p> <p>Текст роботи викладений недостатньо логічно і послідовно, містить стилістичні і граматичні помилки, професійна термінологія не використовується або використовується некоректно. Оформлення роботи не відповідає вимогам.</p>

Таблиця 4.2

Критерії оцінювання захисту звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
1	2
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. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Написання та захист індивідуальної роботи відбувається в суворому дотриманні принципів академічної доброчесності. Відповідно до «Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», введеного в дію наказом ректора Університету № 15/18.08.2020 від 18.08.2020 р. (<https://metinvest.university/wp-content/uploads/documents/Академічна-доброчесність-МІП.pdf>), дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає, зокрема:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- 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) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Основними видами порушень академічної доброчесності у процесі виконання індивідуальної роботи є:

- академічний плагіат (фрагментів письмових робіт, ідей, даних, моделей, ілюстрацій; відсутність належних посилань, помилки цитування);
- фабрикація (наведення вигаданих чи неперевірених даних; посилання на вигадані джерела інформації тощо);
- фальсифікація (необґрунтоване корегування результатів власних наукових досліджень чи виконання навчальних завдань; наведення свідомо змінених даних, неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок);
- обман (подання як результатів власної праці робіт, виконаних на замовлення іншими особами; надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належної їх експертизи).

Для запобігання проявам академічної недоброчесності Університетом здійснюється перевірка курсових робіт на виявлення збігів / ідентичності / схожості текстів в системі «Unicheck».

6. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1.	Ознайомитись з:	
1.1	адміністративною структурою бази практики та її підрозділів;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
1.2	напрямами та особливостями діяльності / основними виробничими процесами й особливостями факторів виробничого середовища та характером трудового процесу бази практики;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
1.3	планами локалізації та ліквідації аварій у межах бази практики;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
1.4	методологічними основами проведення навчань з питань охорони праці;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
1.5	особливостями збереження життя, здоров'я і працездатності співробітників бази практики у процесі трудової діяльності;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
1.6	сучасними принципами та передовим досвідом роботи фахівців з охорони праці щодо побудови системи управління охороною праці (СУОП).	Відмітка у щоденнику Дані звіту
2.	Вивчити:	
2.1	методологію та алгоритми проведення професійних досліджень в підрозділах бази практики;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
2.2	новітні тенденції розвитку професійних досліджень за напрямами роботи бази практики – під час проходження практики у науковій установі чи на підприємстві з наявністю у штаті науково-дослідних підрозділів(за наявності);	Відмітка у щоденнику Дані звіту
2.3	особливості підвищення надійності та стійкості технічних об'єктів бази практики, локалізації і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій і т. ін.	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.	Взяти участь у:	
3.1	роботі підрозділу бази практики з планування заходів з охорони праці або професійних досліджень;	Відмітка у щоденнику Дані звіту

3.2	проведенні дослідних робіт при виконанні теоретичних, розрахункових та/або експериментальних досліджень – під час проходження практики у науковій установі чи на підприємстві з наявністю у штаті науково-дослідних підрозділів(за наявності);	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.3	роботі підрозділу бази практики з оформлення відповідної документації, що супроводжує певні види робіт;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.4	роботі підрозділу бази практики з формування звітної документації;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.5	організації діяльності підрозділів бази практики з охорони праці (контроль за дотриманням структурними підрозділами законодавства, інструкцій, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії, надання працівникам встановлених пільг та ін.);	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.6	організації та проведенні навчання співробітників у галузі техногенної безпеки та охорони праці.	Відмітка у щоденнику Дані звіту
4.	Практично виконати:	
4.1	дослідження доступних джерел інформації за темою практики;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
4.2	аналіз наявного науково-методологічного забезпечення системи управління охороною праці на прикладі бази практики;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
4.3	пропозиції щодо можливих шляхів підвищення ефективності функціонування СУОП (удосконалення системи в цілому або окремих її ланок), зменшення виробничого травматизму та професійної захворюваності, поліпшення умов праці (у досліджуваному напрямі) і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці на основі отриманих результатів за темою кваліфікаційної роботи;	Відмітка у щоденнику, оформлення попередніх матеріалів магістерської роботи Дані звіту
4.4	формування додаткового матеріалу (таблиці, протоколи, акти випробувань, впроваджень, розрахунки економічного ефекту, ілюстрації, копії наказів, планів, інструкцій тощо) кваліфікаційної роботи	Відмітка у щоденнику, документальний матеріал

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базові


1. Основи охорони праці: підручник / Желібо Є.П., Гандзюк М.П., Халімовський М.О. – Київ : Каравела, 2018. – 384 с.
2. Березуцький В. В. Ризик орієнтований підхід в охороні праці / В. В. Березуцький. – [Б. м.] : LAP Lambert Academic Publishing, 2019. – 108 с.
3. Handbook of Occupational Safety and Health, Third Edition
Editor: S. Z. Mansdorf. ISBN: 9781118947265 / Online ISBN: 9781119581482 DOI:10.1002/9781119581482. 2019. John Wiley & Sons, Inc.
4. Забезпечення охорони здоров'я та безпеки праці за ISO 45001:2018. Практичний посібник / О. Лисенко, Д. Лебедев. – Видавництво ТЕХ МЕДІА ГРУП, 2020. – 276 с. ISBN 9786177567096

Додаткові

5. Improving living standards: current opportunities and limitations / Соболев О.М., Бордюженко С.Я., Ляшевська О.І. // Editors: Wojciech Duczmal, Iryna Ostopolets. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2020; ISBN 978-83-66567-21-4; pp.594.
6. Науково-практичний коментар до Кодексу законів про працю України. Станом на 15 вересня 2021 р. Під редакцією Д. Журавльова, О. Обушенко. Видавництво Професіонал. 2021. 340 с.

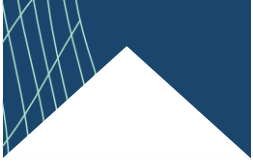
Web-ресурси

7. Закон України «Про охорону праці»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/page>
8. Концепція реформування системи управління охороною праці в Україні <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-shvalennya-konceptiyi-reformuvannya-sistemi-upravlinnya-ohoronoyu-praci-v-ukrayini-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shchodo-yiyi-realizaciyi>
9. Порядок видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2011-%D0%BF#Text>
10. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07#Text>
11. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05)
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05/paran32#n32>
12. Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на



робочому місці <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1494-18#n15>

13. Державні санітарні норми та правила «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text>
14. Про прийняття національного стандарту ДСТУ Б В.1.1-36:2016 «Визначення категорій приміщень, будинків та зовнішніх установок за вибухопожежною та пожежною безпекою»
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0158858-16#Text>



ДОДАТКИ

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 навчально-ознайомчої / 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	3	4	5	6	7	8	
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



**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ
ВІД ПІДПРИЄМСТВА ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА**

№ п/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Оцінка (за 100 бальною шкалою)
1	Організованість та виконання вимог при оформленні га 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	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (за потреби)	

Рекомендована оцінка за практику: _____ (За 100-бальною шкалою) _____ (За національною 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

за освітньо-професійною програмою другого
(магістерського) рівня
«Аудит та консалтинг безпеки праці»
(спеціальність 263 «Цивільна безпека»)

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірів: _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Запоріжжя 202_