

Міністерство освіти і науки України
Запорізька державна інженерна академія

В.А. Банах
О.І. Федченко
І.В. Гребенюк

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки до виконання
переддипломної практики**

*для студентів ЗДІА спеціальності
8.06010103 «Міське будівництво і господарство»*

**Запоріжжя
2014**

Міністерство освіти і науки України
Запорізька державна інженерна академія

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки до виконання
переддипломної практики**

*для студентів ЗДІА спеціальності
8.06010103 «Міське будівництво і господарство»*

*Рекомендовано до видання
на засіданні кафедри МБГ
протокол №13 від 11.06.14*

Переддипломна Практика. Методичні вказівки до виконання переддипломної практики для студентів ЗДІА спеціальності 8.06010103 «Міське будівництво і господарство» /Укл.: В.А. Банах, О.І. Федченко, І.В. Гребенюк – Запоріжжя,ЗДІА,2014. – 22с.

В методичних вказівках містяться загальні теоретичні положення по виконанню переддипломної практики, а також критерії оцінювання переддипломної практики за кредитно-модульною системою.

Укладачі : ***В.А. Банах, д.т.н.,професор***
О.І. Федченко,асистент
І.В. Гребенюк, асистент

Відповідальний за випуск : ***В.А. Банах, д.т.н.,професор***

ЗМІСТ

1. Загальні дані	5
2. Мета і завдання практики	6
3. Зміст і організація проходження практики	7
4. Керівництво переддипломною практикою	8
5. Обов'язки студента-практиканта	11
6. Форми і методи контролю проходження переддипломної практики	12
7. Вимоги до складання звіту з практики	12
8. Підведення підсумків практики	19
9. Критерії оцінювання переддипломної практики за кредитно-модульною системою	20

1. Загальні дані

Переддипломна практика є органічною частиною навчального процесу і має на меті закріпити теоретичні знання, отримані студентами при вивченні основ проектування, розвинути практичні навички і творче мислення.

Переддипломна практика проводиться після завершення теоретичного курсу в ЗДІА й підтвердження теми дипломної роботи (кваліфікаційної роботи магістра).

Практика передбачає одержання необхідного та достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до кваліфікаційного рівня - магістр.

Зміст програми практики відповідає навчальному плану спеціальностей і кваліфікаційній характеристиці магістрів.

Базовими теоретичними дисциплінами для проходження переддипломної практики є наукові дослідження, автоматизований випуск проектної документації, геоінформаційні технології в будівництві, систему управління в містобудуванні, проектування, розрахунок, обстеження і експлуатація будівель і споруд.

Тривалість практики за навчальним планом – 4 тижні.

Базовими місцями переддипломної практики можуть бути будівельні, ремонтно-будівельні, експлуатаційні та науково-дослідні організації незалежно від форм власності, але що повністю відповідають вимогам робочої програми.

ЗДІА має постійні договори на підготовку спеціалістів і базові місця практики в будівельних та науково-дослідних організаціях м. Запоріжжя.

При бажанні студентів спеціалізуватись у галузі проектування вони можуть проходити практику у проектно-вишукувальних організаціях.

З метою збільшення місць практики можуть використовуватися небазові підприємства за підготовленими кафедрою угодами.

Студенти мають право самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце практики і пропонувати його для використання за наявності гарантійного листа про згоду підприємства на проведення переддипломної

практики.

Заявку на оформлення угоди з підприємством чи установою щодо проходження практики випускова кафедра направляє до навчального відділу. Навчальний відділ ЗДІА готує і оформлює необхідну документацію щодо складання угоди з підприємством чи установою.

2. Мета і завдання практики

Метою переддипломної практики є формування у студентів професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для виробничої, проектної, дослідницької діяльності в галузі науки, проектування, зведення та експлуатації цивільних, промислових об'єктів та їх комплексів на інженерних посадах в науково-дослідних, проектних інститутах, будівельно-монтажних, експлуатаційних підприємствах, організаціях, що виконують проектно-вишукувальні роботи, в спеціалізованих фірмах різних форм власності.

Завданням переддипломної практики є вивчення організаційної структури апарату управління науково-дослідної, будівельної (ремонтної, експлуатаційної) організації, складу і функцій її відділів, прав та обов'язків інженерно-технічних працівників та наукових співробітників, їх участі в організації будівельного виробництва та експлуатації житлового фонду.

У процесі практики студент **повинен вивчити** основні методи керівництва колективом виконавців науково-дослідницьких і проектно-конструкторських робіт; методику складання аналітичного огляду літератури з теми; методику постанови проблеми й основні принципи та засади проведення науково-дослідницьких програм.

У результаті проходження практики студент **повинен знати**: методи та інструменти, що використовуються при обстеженні будинків, передові методи організації праці, техніку безпеки, форму оплати праці; контроль якості матеріалів, якості робіт, характер взаємних відносин у ринкових умовах генерального підрядника із замовником, субпідрядними і проектними

організаціями, комерційними структурами, банками; сучасні методи розрахунку будівельних конструкцій.

В результаті проходження переддипломної практики студент **повинен набути навички** самостійно приймати рішення щодо визначення технічного стану експлуатує мого будинку; складати технічні звіти, контролювати заміри і підрахунки обсягів виконаних робіт; користуватись проектно-кошторисною документацією, виконувати розрахунки будівельних конструкцій та аналізувати результати таких розрахунків.

Програма практичної підготовки магістрів передбачає також їхню участь у реальних практичних роботах кафедри МБГ з метою розвитку суто практичних навичок творчого проектного мислення і участь у реальних проектних розробках

3. Зміст і організація проходження практики

3.1. Організаційні умови проходження практики

Для виконання завдань, наведених в розділі 2, підприємство (база практики) повинно:

- забезпечити необхідні умови для отримання студентами в період проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- забезпечити виконання узгоджених із ЗДІА календарних графіків проходження практики;
- надати студентам можливості використання проектно-кошторисної, нормативної документації та технічних звітів;
- забезпечити і контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки робіт під час проходження практики;

Безпосереднє керівництво практикою покладається наказом керівника підприємства чи установи, який здійснює загальне керівництво практикою на висококваліфікованого спеціаліста.

3.2. Індивідуальні завдання

Для підвищення ефективності переддипломної практики кожен студент повинен виконати індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи, яке було видане кафедрою МБГ. Мета завдання складається в поглибленні знань отриманих з окремих питань теоретичних курсів.

В індивідуальному завданні повинно бути відзеркалено:

- передовими методи і прийоми проектування й будівництва громадських будинків і міських інженерних споруд;
- прогресивні методи проектування виробництва та організацій основних видів будівельно-монтажних робіт у проектній організації, конструкторському бюро будівельного тресту, будівельній фірмі;
- прогресивні методи створення об'єктів містобудування та ін..

3.3. Заняття і консультації під час практики

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних та лабораторних робіт. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від ЗДІА.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, об'єкти будівництва чи реконструкції.

Консультації керівника практики від ЗДІА проводяться під час проведення переддипломної практики згідно із графіком у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з переддипломної практики.

4. Керівництво переддипломною практикою

4.1. Керівництво практикою від ЗДІА

Відповідальність за організацію практики студентів кафедри МБГ, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри МБГ.

Проведення переддипломної практики забезпечується такими документами:

- робоча програма практики;
- угода на проведення практики;
- направлення на практику;
- повідомлення;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Перед початком практики на кафедрі МБГ проводяться загальні збори на яких студент має отримати *програму практики, направлення на практику, повідомлення, щоденник з переддипломної практики, індивідуальне завдання.*

Перед відбуттям на практику студент повинен пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після початку практики (не пізніше 3-х діб) студент повинен подати на кафедру повідомлення.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру такі документи:

- щоденник з практики (в якому міститься характеристика-відгук і оцінка керівника від бази практики);
- звіт про проходження переддипломної практики (оформлений відповідно до стандарту ЗДІА).

Звіт про походження переддипломної практики подається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики, або на протязі перших двох тижнів семестру, який починається після практики. Захист звіту про проходження переддипломної практики проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох представників кафедри за участю керівника практики від Академії. За результатами захисту звіту виставляється оцінка з практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту не допускається до дипломування та відраховується із академії.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору академії. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в академії.

4.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практикою від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою повинен:

- призначати керівником практикою досвідчених фахівців;
- згідно з графіком і програмою практики разом з керівником від ЗДІА організувати і контролювати проходження її студентами;
- забезпечити інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- разом з керівником від ЗДІА для студентів організувати читання лекцій, проведення семінарів, консультацій, екскурсій.

Керівник практикою від підприємства, який здійснює безпосереднє керівництво практикою повинен:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів до початку практики;
- забезпечити виконання студентами індивідуального завдання;
- керувати науково-дослідною роботою студентів, яка передбачається індивідуальним завданням кафедри;
- здійснювати поточний контроль проходження практики відповідно до календарного графіку;
- здійснювати прийом у студентів звітів по практиці, надавати відгук і висновок щодо проходження практики та звіту;

- надавати письмовий звіт завідувачу випусковою кафедрою про проведення практики, з пропозиціями та зауваженнями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

5. Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант перед початком практики зобов'язаний:

- бути присутнім на зборах та ознайомитись із метою і завданням практики та змістом даної робочої програми;
- з'ясувати вимоги до охорони праці й техніки безпеки;
- отримати на кафедрі у керівника необхідні документи для проходження практики та індивідуальне завдання.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- виконати завдання, передбачені програмою практики, календарним графіком в повному обсязі;
- дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку підприємства чи установи і правил техніки безпеки і охорони праці;
- акуратно вести щоденник практики, своєчасно складати звіт про виконання певних видів роботи і проходження практики в цілому;
- подати керівнику практики письмовий звіт про виконані завдання, оформлений щоденник практики.

Студент-практикант по закінченню практики зобов'язаний подати на кафедру наступні документи:

- щоденник з практики (в якому міститься характеристика-відгук і оцінка керівника від бази практики);
- звіт про проходження переддипломної практики обсягом 15-20 сторінок форматом А4;
- виконане індивідуальне завдання обсягом 5-10 сторінок форматом А4.

Щоденник практики та зміст повинні містити підписи керівника практики від підприємства та бути завірені печаткою підприємства.

6. Форми і методи контролю проходження переддипломної практики

В період проходження практики студенти повинні підпорядковуватись встановленому на підприємстві режиму праці та контролю часу початку та закінчення роботи.

Керівники практики від ЗДІА та підприємства раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми. За тиждень до закінчення практики перевіряється ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовим за 2-3 дні до її закінчення. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента в процесі практики, перевіряють і підписують щоденники практики.

7. Вимоги до складання звіту з практики

7.1. Загальні вимоги

Залежно від особливостей і змісту звіт складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць та їх сполучень.

Виклад тексту і оформлення звіту треба виконувати за вимогами ДСТУ.

Звіт друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм). За необхідності можна використати аркуші формату А3 (297 мм x 420 мм). Дозволено включати до звіту сторінки, виконані методами репрографії.

Звіт друкують шрифтом чорного кольору через півтора-два інтервали кеглем не менше, ніж 12.

У звіті не бажано вживати іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів у мові, якою оформлений звіт.

Мова звіту - державна.

Рекомендовано на сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 10 мм.

Під час виконання звіту слід дотримуватись рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі, нерозпливчасті та однаково чорні впродовж усього звіту.

Окремі слова, формули, знаки вписують у текст звіту чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків уписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків основного тексту.

Помилки й графічні неточності звіту дозволено виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи при першій згадці у тексті звіту оригінальну назву.

Дозволено у тексті звіту, крім заголовків, слова і словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

Структурні елементи «Зміст», «Переліки скорочень та умовних позначень», «Розділ», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік посилань» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Для розділів та підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід друкувати з абзацу великими літерами напівгрубим шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розташовувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати чотирьом – п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Переносити слова в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом та подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два інтервали.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту останнім рядком сторінки.

7.2. Нумерація сторінок звіту

Сторінки звіту наскрізь нумерують арабськими цифрами впродовж усього тексту, включаючи додатки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Рисунки й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

7.3. Рисунки та таблиці

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, малюнки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок».

Рисунок подають відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до звіту.

Якщо рисунки створені не автором звіту, при поданні їх у звіті слід дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

Виконання рисунків має відповідати вимогам національних стандартів щодо конструкторської документації.

Рисунки треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Дозволено рисунки нумерувати у межах кожного розділу. У цьому випадку номер рисунка складається з номеру розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо в тексті звіту тільки один рисунок, його нумерують.

Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не подавати.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з першої великої літери і розташовують під ним, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають тільки на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок ____, аркуш __-__».

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На кожну таблицю повинно бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Якщо у тексті звіту подано тільки одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретно та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не подавати.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і розташовують зліва над таблицею.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розташовуючи одну частину під другою, або поруч чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. В кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку або боковик замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця___» подають тільки один раз зліва над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці зліва друкують «Продовження таблиці___» без повторення її назви. Слова «Кінець таблиці___» друкують зліва без назви.

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

Підзаголовки, що мають самостійне значення, друкують з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Таблиці треба заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ.

Таблиці можуть бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та сторінок початку таблиць.

7.4. Формули та рівняння

Формули та рівняння подають окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Найвищий і найнижчий записи формули (формул) і/або рівняння повинні бути на відстані не менше одного рядка від попереднього чи наступного тексту.

Нумерують лише ті формули і/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Дозволено нумерувати в межах кожного розділу.

Якщо в тексті звіту чи додатка тільки одна формула чи рівняння, її нумерують – (1).

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні у крайньому правому положенні у круглих дужках. У багаторядкових формулах чи рівняннях їх номер проставляють на рівні останнього рядка.

Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати по вертикалі.

7.5. Посилання

У тексті звіту можна посилатися на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «дивись 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті і застандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис.10»,

«відповідно до 2.3.4.1» та ін. У разі посилань на структурний елемент звіту доречно записувати: «згідно з 4», «відповідно до 2.3.4.1 б)», де літера відповідає рівню підпорядкованості.

Посилання на джерело інформації, наведене у переліку посилань, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено у переліку посилань, та, за потреби, назва джерела, наприклад, «у роботах [2 – 3]».

7.6. Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.д.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української і (або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння у тексті додатків 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 один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і мають бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков у додатках аналогічні прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка.

8. Підведення підсумків практики

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом заліку перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, упродовж останнього тижня практики згідно з затвердженим графіком.

Диференційована оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. У випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з академії.

Звіт з практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівникові практики-викладачу випускаючої кафедри. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-базы практики.

Захист звіту проводиться в вищому навчальному закладі або на підприємстві-базі практики. Захист звіту з переддипломної практики здійснюється перед комісією, яка складається з трьох викладачів випускаючої кафедри, а при захисті на підприємстві у комісію входять керівники від ЗДІА та бази практики.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

Висновки практики аналізуються та обговорюються на засіданні випускаючої кафедри та Раді факультету. Пропозиції студентів по вдосконаленню організації практики узагальнюються та використовуються з

метою вдосконалення навчального процесу та професійної підготовки фахівців.

9. Критерії оцінювання переддипломної практики за кредитно-модульною системою

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за наступне:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи - більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) - 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту- 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення - 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань, тощо) - 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури - 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А - 90 - 100 балів;

« Дуже добре» В - 85 — 89 балів;

«Добре» С - 75 - 84 балів;

«Задовільно» D-70-74 бали.

«Достатньо» Е - 60 - 69 балів;

«Незадовільно - з можливістю повторного складання» FХ - 35 - 59 балів;

«Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 - 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” - оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “D” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "**добре**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "задовільно" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.