

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з переддипломної практики

*(для студентів 2 курсу денної форми навчання
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 161 – Хімічні технології та інженерія)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації з переддипломної практики (для студентів 2 курсу денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 161 – Хімічні технології та інженерія) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : [Г. К. Воронов, Г. І. Гуріна, О. В. Саввова та ін.]. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 18 с.

Укладачі : канд. техн. наук, доц. Г. К. Воронов,
канд. техн. наук, доц. Г. І. Гуріна,
д-р техн. наук, доц. О. В. Саввова,
канд. техн. наук, ст. викл. Ю. О. Смирнова,
канд. техн. наук, асист. О. І. Фесенко

Рецензент

Т. Д. Панайотова, кандидат хімічних наук, доцент кафедри хімії та інтегрованих технологій Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою хімії та інтегрованих технологій, протокол № 13 від 30.06.2020.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Організація практики та основні положення.....	5
1.1 Організація практики.....	5
1.2 Обов'язки студента при проходженні практики.....	5
1.2 Документи необхідні для проходженні переддипломної практики.....	6
2 Звіт з проходження практики.....	7
2.1 Загальні вимоги з оформлення звіту.....	7
2.2 Структура звіту.....	9
2.3 Зміст структурних елементів звіту.....	9
2.4 Захист звіту.....	11
Додаток А.....	12

ВСТУП

Представлені методичні вказівки наводять загальні вимоги до проведення переддипломної практики та до структури, викладення, оформлення звіту студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем навчання за спеціальністю за спеціальністю 161 – Хімічні технології та інженерія.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців, які відповідають сучасним вимогам роботодавців, вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань та практичних навичок. З цією метою студенти проходять практику на профільних підприємствах, установах чи організаціях. Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки висококваліфікованих фахівців Європейського рівня.

В процесі переддипломної практики студент збирає данні для вирішення теоретичних та практичних наукових завдань в сфері своїх наукових інтересів, на базі яких в подальшому формуються окремі розділи магістерської роботи.

При проходженні переддипломної практики повинні бути виконанні законодавчі норми в сфері освіти та науки, а також повинні бути забезпеченні всі умови проходження практики студентами згідно чинного нормативної документації Міністерства освіти і науки України.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Організація практики

Строки проведення практики встановлюються відповідно до навчального плану і, разом з призначенням керівників практики, визначаються наказом по вищому навчальному закладу.

Студенти можуть проходити практику на основі договорів, укладених з профільними організаціями, які надають студентам робочі місця для проходження практики.

Тривалість робочого дня студентів при проходженні практики встановлюється відповідно до трудового законодавства.

З моменту зарахування студентів на робочі місця, як практикантів на них поширюються правила охорони праці й внутрішнього розпорядку, що діють в організації, з якими вони мають бути обов'язково ознайомлені перед початком практики та перед виконанням певного виду робіт.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику вдруге, у вільний від навчання час. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або, одержали на захисті незадовільну оцінку, можуть бути відраховані як такі, що мають академічну заборгованість.

1.2 Обов'язки студента при проходженні практики

Основні обов'язки студента при проходженні переддипломної практики є:

- до початку практики отримати консультації керівника практики від кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальні завдання та вказівки керівника;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти звіт з практики та захистити його.

1.3 Документи необхідні для проходженні переддипломної практики

Перед проходженням практики студент, при необхідності, формує направлення для проходження переддипломної практику на конкретному підприємстві та обов'язково консультується зі своїм науковим керівником.

Кожен тиждень студент в обов'язковому порядку повинен звітувати перед науковим керівником про проходження переддипломної практики. На протязі проходження практики студент заповнює щоденник практики (дод. А).

В кінці практики щоденник має бути завірений підписами керівника практики від організації та печаткою цієї організації, а також має містити: відгук особи, яка перевіряла проходження практики; висновок керівника практики від вищого навчального закладу про якість проходження практики; відгук і оцінка роботи студента на практиці.

Під час проходження практики студент повинен зібрати дані необхідні для написання магістерської роботи, які можна буде використати в межах теми попередньо узгодженої з науковим керівником.

2. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звітними документами про проходження студентом практики є щоденник визначеного зразка (детально описаний в попередньому розділі) та звіт з проходження практики.

Звіт є підсумком переддипломної практики студента, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних і науково-виробничих завдань прикладного характеру. Матеріали звіту повинні відповідати таким вимогам:

- мати практичний, дослідно-експериментальний або теоретичний характер;
- мати цільову спрямованість та відповідати темі магістерської роботи;
- мати чітку, просту та логічну структуру, з чіткою хронологічною послідовністю;
- відповідати встановленим стандартам оформлення та рівню володіння державною мовою.

2.1 Загальні вимоги з оформлення звіту

Звіт оформляють на сторінках формату А4 і виконують машинним способом на одному боці сторінки білого паперу, поля аркуша – 20 мм з усіх сторін. Шрифт букв у текстовій частині ТNR, розмір 14 pt з інтервалом 1,5, табуляція першого рядка – 1,25.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення. У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Розділи, підрозділи та пункти повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів і пунктів слід починати з абзацного

відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути в два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але не нумерують.

Таблиці, рисунки, схеми, посилання та список використаної літератури оформлюються у відповідності до методичних рекомендацій до дипломного проектування.

Списки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією списку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації).

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати 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. Рисунки чи таблиці, які містяться у кожному додатку мають містити у своїй нумерації назву додатку, наприклад – «Таблиця А.2», «Рисунок В.3» та ін.

2.2 Структура звіту

Всі структурні елементи повинні починатися з нової сторінки. Його складають у вигляді текстової роботи, яка містить рисунки і таблиці. Звіт подають в паперовому й електронному вигляді.

Звіт з переддипломної практики повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи роботи;
- висновки;
- список літератури;
- додатки.

2.2 Зміст структурних елементів звіту

Зміст роботи повинен мати усі пронумеровані елементи роботи, включаючи розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

При використанні списку позначень та скорочень його елементи слід розміщати у стовпчик в алфавітному порядку.

Вступ, розташований на окремих сторінках, повинен містити стислий аналіз стану галузі підприємства, на якому студент проходив переддипломну практику. Орієнтовний об'єм вступу 1–2 сторінки.

Основна частина звіту складається з декількох розділів і може містити декілька підрозділів. Зміст окремих розділів повинен відповідати завданням, сформульованим у вступі. Загальний об'єм основної частини до 20 сторінок.

У першому розділі роботи необхідно охарактеризувати підприємство, на якому студент проходив переддипломну практику: назва підприємства, галузь

підприємства, адреса підприємства, основні види робіт, продукція яку випускає підприємство, напрямок практики студента у рамках роботи підприємства.

У другому розділі роботи необхідно продемонструвати знання розглянутих теоретичних і методичних положень, які використовувались під час роботи на підприємстві.

У третьому розділі необхідно описати, який вид робіт виконував студент при проходженні переддипломної практики, особливості цих робіт, практичне та теоретичне обґрунтування цих робіт та їх результати.

Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. Вони повинні послідовно відображати розв'язання усіх завдань, сформульованих у вступі, а також відбивати практичну цінність отриманих результатів, що дозволить оцінити закінченість і повноту проведеної роботи.

Під час написання звіту студент повинен давати літературу на автора і джерело, з якого він запозичує матеріали, цитує окремі положення або використовує результати. Особливу увагу слід приділити списку літератури (не менше п'яти джерел).

До нього включають законодавчі й нормативні акти; використані роботи, вказуючи назву роботи, місце і рік видання; періодичні видання. При посиланні на ресурси мережі інтернет вказують повну адресу сайту, а також дату, коли з нього було отримано інформацію.

Оформлення списку літератури здійснюють згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Список літератури, на які є посилання в основній частині звіту, наводять в кінці звіту, починаючи з нової сторінки. Бібліографічні описи у списку подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у списку є посиланнями в тексті.

У додатках розміщують допоміжний матеріал для того, щоб не перевантажувати основний зміст роботи і не погіршувати сприйняття роботи.

2.4 Захист звіту

Захист звіту з практики відбувається на відповідній кафедрі. Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки без поважної причини призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал.

Перенесення строків захисту здійснюється лише на підставі попередньої домовленості з керівником практики за наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики, оформлений відповідно до зазначених вимог, щоденник і залікову книжку.

Остаточна оцінка визначається на підставі результатів захисту практики.

При оцінюванні беруться до уваги:

- якість змісту і правильність оформлення звіту і щоденника;
- якість доповіді;
- якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії;
- оцінка керівника від організації.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 5–8 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики та відповідає на запитання комісії, після чого комісія оцінює студента.

ДОДАТОК А

Форма щоденника практики

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія: хімії та інтегрованих технологій

освітньо-кваліфікаційний рівень _____ магістр _____

спеціальність 161 Хімічні технології та інженерія

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка Підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт практики	Тижні проходження						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
з переддипломної практики

*(для студентів для студентів 2 курсу денної форми навчання
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 161 – Хімічні технології та інженерія)*

Укладачі : **ВОРОНОВ** Геннадій Костянтинович,
ГУРІНА Галина Іванівна,
САВВОВА Оксана Вікторівна,
СМИРНОВА Юлія Олегівна,
ФЕСЕНКО Олексій Ігорович

Відповідальний за випуск *І. С. Зайцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *О. І. Фесенко*

План 2020, поз. 349 М.

Підп. до друку 01.08.2020. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,1.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач :

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса : rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи :

ДК № 5328 від 11.04.2017.