

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Методична комісія прикладної механіки та цивільної інженерії

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **ОК 22 Технологічна практика**

до організації та проходження практики
виконання індивідуального завдання
підготовки і захисту звіту

для здобувачів освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія
Галузь знань G Інженерія, виробництво та будівництво

Освітньо-професійна програма
«Будівництво та експлуатація будівель і споруд»

6 кредитів ЄКТС • 180 годин: 116 лекційних і 64 самостійних

II курс • 3 семестр • 22.12–18.01

Керівник практики від коледжу — Чернавських Віталій Владиславович

Проект для методичного розгляду

Дніпро 2026

Відомості про розробку

Укладач _____

Посада _____

Рецензент _____

Розглянуто на засіданні методичної комісії прикладної механіки та цивільної інженерії.

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Голова методичної комісії _____

Рекомендовано до використання _____

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Призначення рекомендацій

Видання допомагає здобувачеві освіти пройти технологічну практику за визначеним завданням, зібрати перевірені матеріали про будівельний процес, оформити щоденник і звіт та підготуватися до захисту. Керівникові воно пропонує послідовність консультацій, перелік результатів і зразки документів.

За основу структури взято методичні вказівки ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» 2025 року. Код компонента, компетентності й результати навчання звірено з ОПП «Будівництво та експлуатація будівель і споруд» 2025 року; навантаження й організацію викладено за оновленою РНП ОК 22. Зразки документів заповнюються за фактичними даними практики.

Навчальний обсяг, строки та джерела

Відповідно до оновленої РНП ОК 22 загальний обсяг практики становить 180 годин: 116 лекційних занять і 64 години самостійної роботи. Окремих практичних занять немає. Практика запланована на II курс, 3 семестр, у період 22.12–18.01. Дати тем фіксують у календарному плані.

Тематичний розподіл 116/64, десять варіантів завдання і модель оцінювання узгоджено з оновленою РНП. Поради до звіту й редаговані форми додатків є методичною розробкою. Базу визначають перед практикою.

Зміст

Розділ	Сторінка
1 Пояснювальна записка	4
2 Тематичний план практики	5
3 Рекомендації до виконання тем практики	6
4 Організація практики та безпека	9
5 Пам'ятка практикантові	10
6 Звітна документація	11
7 Як підготувати розділи звіту	12
8 Індивідуальні завдання	15
9 Захист звіту та оцінювання	16
10 Оформлення та доброчесність	17
11 Джерела та навчальні матеріали	18
Додаток А Титульний аркуш звіту	19
Додаток Б Індивідуальне завдання	20
Додаток В Календарний план	21
Додаток Г Щоденник практики	22
Додаток Д Повідомлення про прибуття та вибуття	23
Додаток Е Характеристика та рецензія	24

Як користуватися рекомендаціями

До початку практики прочитайте розділи 1, 2, 4 і 5 та погодьте індивідуальне завдання. Під час роботи користуйтеся порадами розділу 3, щоденно записуйте результат і поступово готуйте розділи звіту за розділом 7. Перед захистом звірте комплект документів із розділом 6 та перевірте себе за розділами 9 і 10.

Додатки містять редаговані зразки. Поля з пропусками заповнюють фактичними відомостями. За потреби сторінку щоденника копіюють стільки разів, скільки потрібно для повного обліку практики. Заповнені форми подають у порядку, визначеному керівником.

1 Пояснювальна записка

Технологічна практика поєднує знання з будівельних матеріалів, конструкцій, геодезії, організації виробництва та охорони праці з аналізом конкретного об'єкта. Її результатом є здатність пояснити опрацьований процес, обґрунтувати ресурси, оцінити якість за документованими вимогами й представити власний внесок у спільну роботу.

Мета практики — набути досвіду керованої практичної підготовки, професійного спілкування та роботи з технічною документацією. Завдання добирають з урахуванням фактичних робіт на базі, підготовки здобувача й доступних безпечних умов навчання.

Показник	Прийнято в цій розробці
Освітній компонент	ОК 22 Технологічна практика
Обсяг	6 кредитів ЄКТС, 180 годин
Розподіл годин	Лекційні — 116; самостійна робота — 64; практичні заняття — 0
Підсумковий контроль	Диференційований залік
Курс і семестр	II курс, 3 семестр
Календарні строки	22.12–18.01; навчальний рік зазначають окремо
База практики	Визначається коледжем перед початком практики
Керівник від коледжу	Чернавських Віталій Владиславович

Із 180 годин 116 відведено на лекційні заняття з поясненням документації, технології та вимог до звіту; 64 — на самостійне опрацювання документів, навчальних завдань і підготовку звіту. Результати самостійної роботи обговорюють із керівником. Підсумкове заняття й залік входять до лекційних годин теми 12.

Зв'язок з освітньою програмою

За матрицями ОПП 2025 року ОК 22 забезпечує ЗК1, ЗК4, ЗК5, ЗК8; СК1, СК11; РН4, РН5, РН6, РН7, РН8, РН9, РН11, РН12, РН20*. РН20* є додатковим результатом навчання. Коди відтворено за стовпцем ОК 22 матриць на с. 19–20; СК6 у цьому стовпці не позначено.

У практичній роботі здобувач має навчитися характеризувати підприємство й об'єкт; читати надані креслення та топографічний план; аналізувати технологічну послідовність; визначати навчальні обсяги й ресурси; документувати контроль якості; розпізнавати небезпеки; вести щоденник та захищати результати.

Кожний висновок пов'язуйте з доказом: документом, погодженим ескізом, записом спостереження, перевіреним розрахунком або поясненням керівника. За відсутності даних зазначайте обмеження й спосіб його уточнення.

2 Тематичний план практики

План ОК 22 охоплює 6 кредитів ЄКТС і 180 годин: 116 лекційних та 64 години самостійної роботи. Строки практики — 22.12–18.01; графік тем погоджують до її початку. Підсумкове заняття й залік включено до теми 12.

№	Тема	Усього	Лекц.	Самост.
1	Організація практики та ознайомлення з підприємством	6	6	0
2	Охорона праці та безпечна організація робочого місця	6	4	2
3	Об'єкт будівництва і робоча та топографічна документація	12	8	4
4	Матеріали та забезпечення будівельного процесу	12	8	4
5	Організація майданчика та засоби механізації	12	8	4
6	Вивчення та опанування технологічного процесу	60	36	24
7	Організація праці та облік обсягів і ресурсів	12	8	4
8	Контроль якості та документування результатів	18	12	6
9	Індивідуальне завдання та консультації	12	8	4
10	Тематичне ознайомлення з іншим процесом або об'єктом	6	4	2
11	Узагальнення матеріалів та оформлення звіту з консультаціями	18	12	6
12	Захист звіту та диференційований залік	6	2	4
	УСЬОГО	180	116	64

Лекційні заняття — 116 годин, самостійна робота — 64 години. Керівник пояснює документацію, технологію та контроль; здобувач самостійно опрацьовує погоджені матеріали, ескізи, розрахунки й звіт. Години окремо обліковують за кожною темою.

Тема 6 охоплює 60 годин: 36 лекційних — пояснення документації, послідовності, ресурсів і контрольних точок; 24 години самостійної роботи — аналіз технології, спостережень, ескізів та узагальнення результатів. Додаткових годин не нараховують.

Матеріали для індивідуального завдання збирають упродовж практики. Тема 9 відведена на їх аналіз, навчальні розрахунки та консультації, тема 11 — на систематизацію й оформлення звіту. Зміна фактичного процесу на базі не повинна залишати тему без опрацювання: спосіб її виконання погоджують із керівником.

3 Рекомендації до виконання тем практики

Тема 1 Організація практики та підприємство — 6 год. (6 лекц., 0 самост.)

На настановчій зустрічі уточніть строки, контакти керівників, форму щоденника та спосіб подання матеріалів. З'ясуйте, які роботи виконує підприємство, які підрозділи беруть у них участь і кому підпорядковується практикант. Випишіть фактичні відомості з дозволених джерел; виробничі показники без підтвердження не наводьте.

Подайте керівникові: коротку характеристику бази та схему взаємодії учасників. Поясніть, хто видає завдання, хто консультує та кому повідомляють про труднощі.

Тема 2 Охорона праці та робоче місце — 6 год. (4 лекц., 2 самост.)

Пройдіть передбачені базою інструктажі. Разом із керівником ознайомтеся з дозволеною зоною перебування, безпечними маршрутами, засобами захисту й порядком реагування на небезпеку. Запитайте, які дії у вашому завданні допустимі, а які розглядаються лише за документацією. Відомості про інструктаж фіксує відповідальна особа у встановлених формах.

Подайте керівникові: навчальний перелік ризиків і відповідних організаційних заходів. Особистий запис у щоденнику не замінює реєстрації інструктажу.

Тема 3 Об'єкт і документація — 12 год. (8 лекц., 4 самост.)

Визначте призначення, конструктивну схему й стадію робіт за доступною документацією. Порівняйте план, розріз і вузол: знайдіть той самий елемент на різних аркушах. На топографічному плані поясніть масштаб, умовні позначення, відмітки та розміщення наявних мереж. Не переносьте проєктні рішення на місцевість самостійно.

Подайте керівникові: характеристику об'єкта, ескіз і пояснення фрагмента топографічного плану. Якщо реальний план недоступний, використайте навчальний матеріал, наданий керівником, із відповідною позначкою.

Тема 4 Матеріали та забезпечення — 12 год. (8 лекц., 4 самост.)

Для обраного процесу встановіть назви й призначення матеріалів, одиниці обліку, джерела характеристик та умови зберігання. Порівняйте маркування з документами про якість. Поясніть шлях матеріалу від приймання до робочої зони, визначте, які відомості потрібні для обліку його витрати.

Подайте керівникові: відомість матеріалів із посиланнями та навчальну потребу в ресурсах. Не замінюйте точне позначення матеріалу загальними словами на кшталт «хороший утеплювач».

Рекомендації до тем 5 6 7 і 8

Тема 5 Майданчик та механізація — 12 год. (8 лекц., 4 самост.)

За схемою й поясненням керівника розгляньте розміщення проходів, під'їздів, складів і робочих зон. Визначте призначення застосованих машин, інструментів та засобів контролю. Характеристики беріть із паспортів або інструкцій. Поясніть, як організація майданчика впливає на доставлення матеріалів і взаємодію виконавців.

Подайте керівникові: навчальну схему робочої зони та обґрунтований перелік оснащення. Практикант не керує будівельними машинами в межах завдань цих рекомендацій.

Тема 6 Технологічний процес — 60 год. (36 лекц., 24 самост.)

Разом із керівником оберіть доступний для навчання процес. Визначте джерела вихідних вимог, поясніть зв'язок етапів і контрольних точок за наданими матеріалами. Записуйте, хто підтверджує результат та на який документ посилається. Дії на базі визначає керівник з урахуванням підготовки й безпечних умов; інші процеси опрацьовують через спостереження або документацію.

Подайте керівникові: опис процесу, ескіз, схему послідовності та записи про власний внесок. Розрізняйте «виконав», «спостерігав» і «проаналізував за документацією».

Тема 7 Організація праці та ресурси — 12 год. (8 лекц., 4 самост.)

З'ясуйте функції виконавців, спосіб передавання завдання та узгодження суміжних робіт. Визначте навчальні обсяги за кресленнями або погодженими даними. Для кожного розрахунку вкажіть одиниці виміру й джерело вихідних величин. Обговоріть причини простоїв або зайвих переміщень, які реально спостерігалися.

Подайте керівникові: відомість обсягів, пояснення ресурсного розрахунку та розподілу функцій. Непідтверджені відомості про оплату праці чи продуктивність не подавайте як фактичні.

Тема 8 Контроль якості — 18 год. (12 лекц., 6 самост.)

Виберіть кілька показників якості обраного процесу. Для кожного встановіть джерело вимоги, етап перевірки, спосіб отримання даних і форму запису. Розгляньте приклади вхідного, операційного та приймального контролю. За відсутності вимірювань працюйте з навчальними даними керівника й позначайте їх походження.

Подайте керівникові: навчальну відомість контролю та обґрунтований висновок. Не проставляйте вигадані результати, підписи або рішення про приймання робіт.

Рекомендації до тем 9 10 11 і 12

Тема 9 Індивідуальне завдання — 12 год. (8 лекц., 4 самост.)

У межах 8 лекційних годин уточніть із керівником варіант, вихідні дані та вимоги. За 4 години самостійної роботи підготуйте ескіз, навчальний розрахунок і висновки за погодженими матеріалами. Не подавайте навчальний приклад як фактично виконану виробничу роботу.

Подайте керівникові: індивідуальну частину звіту й перелік використаних джерел. На її початку зазначте номер варіанта та індивідуальні вихідні дані.

Тема 10 Тематичне ознайомлення — 6 год. (4 лекц., 2 самост.)

За погодженим маршрутом ознайомтеся з іншим процесом або ділянкою. Порівняйте з основним об'єктом одну конкретну ознаку: організацію постачання, послідовність операцій, оснащення або контроль. Якщо відвідування неможливе, керівник може провести заняття за документацією чи демонстраційними матеріалами.

Подайте керівникові: коротке порівняння двох рішень. Назвіть джерела відомостей і поясніть, які відмінності залежать від умов об'єкта.

Тема 11 Звіт і консультації — 18 год. (12 лекц., 6 самост.)

Під час 12 лекційних годин розгляньте структуру звіту, таблиці, ескізи, посилання й правила виступу. За 6 годин самостійної роботи звірте щоденник зі звітом, опрацюйте зауваження керівника та підготуйте матеріали.

Подайте керівникові завершений звіт, щоденник та індивідуальне завдання. У темі 11 передбачено 12 лекційних і 6 годин самостійної роботи; додатково до 180 годин їх не нараховують.

Тема 12 Захист і залік — 6 год. (2 лекц., 4 самост.)

За 4 години самостійної роботи завершіть підготовку звіту й відповідей. На підсумковому занятті (2 лекційні години) представте базу, тему й власні результати; поясніть розрахунок, ескіз, контроль якості й дії в ситуації з безпеки. Тривалість особистого виступу визначає керівник.

Подайте керівникові: комплект звітності й усне обґрунтування результатів. Оцінку визначають за критеріями розділу 9 після їх узгодження коледжем.

4 Організація практики та безпека

Функції учасників

Керівник від коледжу — Чернавських Віталій Владиславович: погоджує календарний план і завдання, консультує, перевіряє щоденник та звіт, організовує захист. Керівника від бази визначають перед початком практики; він організовує ознайомлення з доступними матеріалами, визначає місце навчання та підтверджує фактичні результати.

Здобувач виконує погоджені навчальні завдання, дотримується визначеного режиму, ставить запитання до незрозумілих дій, веде щоденник та повідомляє керівників про зміни умов. Перехід на інший об'єкт або зміну теми спочатку погоджують; відповідні зміни відображають у документації.

Базу практики коледж визначає перед її початком. Її можливості мають охоплювати теми програми, доступ до навчальної документації й топографічного плану або знеособленого прикладу, місце навчання, інструктажі та керівництво фахівця. Якщо окремий матеріал недоступний, керівники погоджують рівноцінне документальне завдання й фіксують це у плані.

Межі практичної участі

Виконання навчальних дій допускається після необхідних інструктажів і пояснення керівником умов безпечної роботи. Вік, підготовка здобувача та встановлені на базі обмеження враховуються до вибору завдання. Наявність теми у програмі сама по собі не є дозволом на виробничу операцію.

Самостійна робота на висоті, втручання в електроустановки, керування будівельними машинами та інші небезпечні роботи до практичних завдань цих рекомендацій не входять. Їх аналізують за документацією, безпечними демонстраційними матеріалами або поясненням фахівця.

Безпечна поведінка

1. До початку заняття уточніть дозволену зону перебування, маршрут, засоби захисту та спосіб зв'язку з керівником.
2. Не починайте незрозумілу чи непогоджену дію. Про відсутність належних умов або несправність повідомте керівника.
3. У разі загрози припиніть навчальну роботу та виконуйте вказівки відповідальних осіб і встановлений порядок евакуації або переходу до укриття.
4. Відомості про ризики й організаційні заходи запишіть у звіті; подробиці небезпечних подій та персональні дані до навчального тексту не включайте без потреби.

Питання безпеки перевіряються протягом усієї практики. Повернення до навчальної дії після порушення можливе лише після додаткового пояснення й перевірки розуміння вимог керівником.

5 Пам'ятка практикантові

До початку практики

1. Одержіть програму, завдання, погоджений календарний план і потрібні організаційні документи.
2. Запишіть період 22.12–18.01, підтверджений рік, адресу визначеної бази, контакти керівників і порядок подання результатів.
3. Уточніть перелік доступної документації, можливість використання фотографій та матеріалів підприємства.
4. Підготуйте щоденник і структуру майбутнього звіту. Позначте, які дані потрібні для кожного розділу.

Під час практики

1. Уточнюйте завдання на день і очікуваний результат. Працюйте лише в погоджених умовах та межах.
2. Фіксуйте дату, тему, конкретну дію, результат і джерело відомостей. Відокремлюйте власну роботу від спостереження.
3. Креслення й ескізи підписуйте відразу: що зображено, звідки взято дані, які умовні позначення використано.
4. Наприкінці заняття перевіряйте запис із керівником за погодженим порядком. Не накопичуйте непідтверджені записи до останнього дня.
5. Про пропуск, зміну умов або нестачу матеріалів своєчасно повідомляйте керівника; погоджуйте спосіб опрацювання теми.

Перед завершенням

1. Зіставте виконані теми з календарним планом: 180 годин загалом, з них 116 лекційних і 64 години самостійної роботи.
2. Перевірте, чи оформлено індивідуальне завдання, щоденник, звіт, посилання й необхідні додатки.
3. Передайте матеріали керівникові для перегляду й оформлення відгуку. Реквізити та підписи заповнюють уповноважені особи.
4. Виправте зауваження та підготуйте виступ. На захисті використовуйте лише ті дані й висновки, які можете пояснити.

Швидка самоперевірка

Чи видно з матеріалів, що саме я навчився робити? Чи має кожний розрахунок вихідні дані й одиниці виміру? Чи пояснено джерело вимог якості? Чи збігаються записи щоденника зі звітом? Чи позначено всі навчальні приклади? Чи описано мій внесок у спільну роботу?

6 Звітна документація

Комплект складається зі звіту з індивідуальним завданням, щоденника та відгуку керівника від бази практики. Документи про направлення, прибуття й вибуття додають за порядком коледжу. Зразки в додатках допомагають підготувати матеріали, але не замінюють затверджених форм, якщо такі встановлено.

Рекомендована структура звіту

Частина	Що має містити
Титульний аркуш і зміст	Реквізити за додатком А; назви розділів і сторінки.
Вступ	Мета, завдання, база, строки та погоджений процес.
Характеристика підприємства й об'єкта	Профіль роботи, структура, призначення й особливості будівлі.
Робоча і топографічна документація	Опрацьовані матеріали, ескіз, пояснення плану.
Спеціальна частина	Технологія та організація обраного процесу; власна участь.
Матеріали та оснащення	Відомості ресурсів і засобів контролю з джерелами.
Організація праці та облік	Ролі виконавців, навчальні обсяги й потреба в ресурсах.
Контроль якості	Види контролю, показники, джерела вимог, наявні результати.
Охорона праці та екологічні заходи	Ризики, організація безпеки, поводження з відходами.
Індивідуальне завдання	Варіант, вихідні дані, ескізи, розрахунки та висновки.
Висновки та самооцінка	Досягнуті вміння, власний внесок, обмеження й пропозиції.
Джерела та додатки	Використані матеріали; ілюстрації й документи, згадані в тексті.

Якщо індивідуальне завдання становить основу спеціальної частини, його не потрібно дублювати. На початку відповідного розділу зазначте номер варіанта, а в змісті позначте, де розміщено його складові.

Щоденник як підтвердження роботи

Запис містить дату, тему, вид роботи (лекційне заняття чи самостійна робота), години, навчальну дію та результат. Назвіть опрацьований матеріал і що визначили. Якщо завдання не завершено, зазначте фактичний стан і питання для консультації. Зразок наведено в додатку Г.

Щоденник, звіт і календарний план мають описувати ту саму практику. Розбіжності в датах, годинах, назвах об'єктів та видах робіт потрібно усунути до подання.

7 Як підготувати розділи звіту

7.1 Вступ

Назвіть базу, строки й тему практики. Сформулюйте мету через очікуваний результат: який процес вивчаєте, які матеріали аналізуєте та що маєте обґрунтувати. Вкажіть погоджене індивідуальне завдання. Замість загальних міркувань про значення будівництва поясніть, чому конкретний процес обрано для вивчення.

7.2 Підприємство та об'єкт

Опишіть профіль підприємства, його роль на об'єкті та підрозділи, з якими ознайомилися. Для будівлі зазначте призначення, основні конструктивні елементи й стадію робіт лише за підтвердженими матеріалами. Поясніть, які особливості об'єкта впливають на ваш процес. Якщо показник не надано, так і зазначте; не підставляйте приблизне значення як фактичне.

7.3 Робоча та топографічна документація

Перелічіть опрацьовані креслення та документи. Для кожного суттєвого аркуша вкажіть назву, позначення або інший доступний реквізит. Покажіть на ескізі зв'язок обраного елемента з планом і розрізом. Масштаб, розміри та умовні позначення поясніть в тексті або підписі.

Окремо розгляньте фрагмент топографічного плану: прочитайте умовні знаки, висотні відмітки й характер рельєфу; поясніть розміщення об'єкта щодо наявних мереж та під'їздів. Не називайте власний спрощений ескіз результатом топографічного знімання. Для навчального плану вкажіть, ким його надано.

7.4 Матеріали та засоби оснащення

Для кожного потрібного матеріалу запишіть назву, призначення, одиницю обліку й характеристику, важливу саме для цього процесу. Посилайтеся на специфікацію, маркування або технічний опис. Порівняння матеріалів робіть за однаковими ознаками; висновок «кращий» замініть поясненням відповідності заданим умовам.

Оснащення згрупуйте за функціями: підготовка, виконання погоджених операцій, контроль, організація робочого місця. Для машин, які лише вивчалися, опишіть призначення й паспортні дані. Не приписуйте практикантові керування ними.

7.5 Організація праці

Поясніть, хто видає завдання, як виконавці узгоджують послідовність, хто перевіряє результат і як повідомляють про готовність наступного етапу. Опишіть свій внесок та один приклад професійної взаємодії. Особисті дані працівників, не потрібні для навчальної мети, не зазначайте.

Підготовка спеціальної частини звіту

Спеціальна частина має бути зв'язним описом конкретного процесу. Почніть із вихідних умов, потім поясніть підготовку, послідовність, ресурси, контроль і результат. Таблиці та рисунки доповнюють текст і містять лише ті відомості, на які ви спираєтеся у поясненні.

Послідовність опрацювання

1. Визначте межі процесу: що є його початком і який результат має бути одержаний. Назвіть проєктний або навчальний документ, за яким працюєте.
2. Опишіть вихідний стан елемента й умови організації робочої зони. Вкажіть, які дані підтверджені, а які потребують уточнення.
3. Подайте логіку операцій: для чого потрібен кожний етап, з чим він пов'язаний і що перевіряють перед переходом далі. Технологічні параметри беріть тільки з конкретної документації.
4. Пов'яжіть етапи з матеріалами, оснащенням і ролями виконавців. Розрізняйте виробничі дії фахівців та погоджене навчальне завдання практиканта.
5. Для контрольних точок назвіть показник, джерело вимоги, спосіб отримання даних і форму фіксації. Не встановлюйте допуски за власним припущенням.
6. Поясніть ризики й організаційні заходи, пов'язані з процесом. Висновок сформулюйте за матеріалами роботи та власною участю.

Приклад побудови опису для підлоги з утепленням

Це приклад структури викладу, а не інструкція з виконання робіт. Спочатку характеризують приміщення та наданий вузол підлоги. Далі за кресленням пояснюють призначення шарів і зв'язок між ними, посилаються на специфікацію матеріалів. Після цього описують, як керівник організовує перевірку вихідних умов, постачання матеріалів і послідовність процесу.

У наступних абзацах розкривають контроль документованих показників, організацію безпеки та спосіб обліку обсягів. Завершують опис зазначенням власної роботи: наприклад, аналіз креслення, складання навчальної відомості або погоджене спостереження. Товщини шарів, марки матеріалів і допустимі відхилення вписують лише за джерелами конкретного завдання.

Як уникнути формального переказу

Після кожного суттєвого твердження перевірте: чи стосується воно вашого об'єкта; чим підтверджене; що допомагає пояснити. Загальний опис із підручника доповнюйте фактичними умовами та посиланням, а відсутні відомості позначайте відкрито.

Розрахунки та контроль у звіті

Навчальний приклад визначення площі

Умовні дані, створені лише для пояснення оформлення: прямокутне приміщення має довжину 5,00 м і ширину 4,00 м; ділянок, які виключаються з площі, у цьому прикладі немає. Площа становить $5,00 \text{ м} \times 4,00 \text{ м} = 20,00 \text{ м}^2$. Це не вимірювання реального об'єкта.

У власному завданні поруч із розмірами вкажіть джерело: аркуш креслення, погоджені вимірювання або навчальний набір даних. Уточніть, які ділянки включено до обсягу. Не додавайте умовний «запас» матеріалу без обґрунтування документацією.

Ресурс	Розрахункова основа	Джерело
Покриття або матеріал, що обліковується площею	Площа відповідної ділянки; кількість шарів — за завданням.	Креслення, специфікація.
Матеріал із нормою витрати на одиницю площі	Площа $\times$ документована витрата; одиниці мають узгоджуватися.	Технічний опис для заданих умов.
Штучний виріб	Кількість за схемою розміщення або специфікацією.	Погоджений ескіз, відомість.

Навчальна відомість контролю якості

Оформлюйте кожний показник окремим рядком. Якщо фактичного значення немає, вкажіть «дані не надано» або «перевірку не виконували». Такого рядка недостатньо для висновку про відповідність.

Показник	Вимога та джерело	Спосіб перевірки	Дані та висновок
Найменування матеріалу	Позначення за специфікацією, аркуш ____.	Зіставлення документів і маркування.	Фактичні дані: ____. Висновок: ____.
Геометричний показник	Значення та допуск за джерелом ____.	За погодженим навчальним завданням.	Результат: ____. Висновок: ____.
Інший показник	_____	_____	_____

Охорона праці та висновки

У розділі з охорони праці пов'яжіть небезпеку з умовою її виникнення та організаційним заходом: наприклад, перетин пішохідного маршруту з рухом транспорту потребує визначеного безпечного маршруту й контролю доступу. Посилайтеся на інструктаж і локальні документи бази.

У висновках назвіть виконані завдання, набуті вміння, власний внесок і обмеження матеріалів. Пропозиція з поліпшення має спиратися на спостереження або розрахунок. Звинувачення чи оцінки роботи підприємства без доказів до висновків не включають.

8 Індивідуальні завдання

Варіанти відповідають розробленій РНП. Керівник уточнює об'єкт, ділянку, вихідні дані та доступні способи опрацювання. Аналіз небезпечних процесів проводиться за документацією й поясненнями фахівця.

№	Тема	На чому зосередити аналіз
1	Підлога по плиті перекриття з утепленням	Пояснити наданий вузол, скласти відомість площ і матеріалів, визначити контрольні точки.
2	Внутрішні штукатурні роботи	Пояснити вихідні умови за документацією, організацію процесу та контроль якості поверхні.
3	Облицювання стін керамічною плиткою	Проаналізувати ескіз розміщення, визначити площу й ресурси, описати контроль за завданням.
4	Мурування ненесучої перегородки	Прочитати креслення, визначити навчальні обсяги, пояснити організацію та перевірку результату.
5	Фасадна теплоізоляційна система	За проєктом пояснити склад системи й вузол, матеріали та порядок документованого контролю.
6	Перегородка з гіпсокартонним облицюванням	Проаналізувати схему і специфікацію, підготувати ресурсну відомість та контрольні показники.
7	Основа та вирівнювальний шар підлоги	Пояснити призначення шару за вузлом, розрахувати погоджений обсяг і скласти схему контролю.
8	Внутрішнє опорядження водно-дисперсійними матеріалами	Проаналізувати документацію матеріалу, організацію робочої зони й критерії оцінювання.
9	Гідроізоляція підлоги санітарного приміщення	За наданим вузлом пояснити примикання, відомість площ і контроль за документацією.
10	Опорядження стиків гіпсокартонних листів	Описати логіку процесу за документацією системи та навчальну оцінку результатів.

Для групи з 30 здобувачів: номери 1–10 у списку виконують варіанти 1–10; номери 11–20 — знову варіанти 1–10; номери 21–30 — також варіанти 1–10. Одинадцятий здобувач обирає перший варіант, дванадцятий — другий і так далі. Однакові номери варіантів мають різні погоджені вихідні дані.

До кожного варіанта подають вихідні дані, ескіз, аналіз організації й послідовності, ресурси, навчальний розрахунок, контроль якості, заходи безпеки та висновки. Тема 9 містить 8 лекційних і 4 години самостійної роботи.

9 Захист звіту та оцінювання

Підсумковий контроль проводять у формі диференційованого заліку. До розгляду подають звіт, щоденник, індивідуальне завдання та відгук керівника. Строк подання й організацію захисту доводить керівник від коледжу.

Підготовка виступу

Рекомендована методична модель виступу — 5–7 хвилин із подальшими запитаннями; фактичний регламент визначає коледж. Назвіть базу й тему, покажіть один ескіз, поясніть розрахунок, контроль якості та заходи безпеки. Завершіть результатами власної роботи й короткою самооцінкою.

Складова	Що перевіряють	Бали
Практична підготовка	Процес — 15; тематичні навчальні завдання — 10; безпечна поведінка — 10; співпраця — 5.	40
Щоденник	Конкретність і послідовність — 5; підтвердження результатів — 5.	10
Індивідуальне завдання	Аналіз та ескіз — 5; ресурси й обсяги — 5; контроль і безпека — 5; висновки — 5.	20
Звіт	Повнота й достовірність — 10; структура, джерела та оформлення — 5.	15
Захист	Власний внесок — 5; відповіді — 5; обґрунтування рішення — 5.	15
Усього		100

Розподіл 100 балів відповідає РНП: практична підготовка — 40, щоденник — 10, індивідуальне завдання — 20, звіт — 15, захист — 15. Переведення: 90–100 — «відмінно»; 74–89 — «добре»; 60–73 — «задовільно»; 0–59 — «незадовільно». Оцінювання застосовують з урахуванням локального порядку коледжу.

Запитання для самоперевірки

1. Які умови об'єкта визначили організацію вашого процесу?
2. Як прочитати умовні позначення, масштаб і відмітки на наданому плані?
3. Яке джерело підтверджує матеріали, обсяги та вимоги до якості?
4. Що ви виконали особисто і як узгоджували дії з іншими?
5. Як відрізняються вхідний, операційний та приймальний контроль?
6. Які небезпеки визначено і кому повідомляють про зміну умов?
7. Які дані є умовними та які висновки вони дозволяють зробити?

Невиконані теми, повторне оцінювання та оскарження результатів розглядають за локальним порядком коледжу. Ці рекомендації не встановлюють окремих дисциплінарних санкцій.

10 Оформлення та доброчесність

Рекомендовані параметри звіту

Звіт оформлюють українською мовою. РНП рекомендує аркуш А4, шрифт Times New Roman 14 пт, інтервал 1,5; поля: ліве 30 мм, праве 15 мм, верхнє та нижнє 20 мм. За наявності затверджених вимог коледжу використовують їх. Обсяг визначається повнотою виконання завдання.

Сторінки нумерують послідовно; титульну враховують, але номер на ній можна не друкувати. Розділи мають назви, що відповідають змісту. Таблиці й рисунки нумерують, підписують та згадують у тексті. Одиницю виміру зазначають у заголовку стовпця або поруч із величиною.

Робота з джерелами

Поряд із запозиченим твердженням, кресленням або характеристикою вкажіть джерело за прийнятим способом посилання. Для документа підприємства достатньо дозволених реквізитів: назви, позначення, дати або редакції. Для інструкції виробника зазначте назву продукту, документа, редакцію та офіційне джерело доступу.

Навчальні матеріали керівника позначайте як навчальні. Якщо змінюєте вихідні дані для прикладу, відкрито назвіть їх умовними. Формулювання «дані не надано», «не вимірювалося» або «вивчено за документацією» точніше за непідтверджені числа чи твердження про виконану роботу.

Типові недоліки та виправлення

Недолік	Як виправити
Загальний текст без зв'язку з об'єктом	Додати вихідні умови, ескіз і підтверджені спостереження.
Число без джерела або одиниці	Вказати походження, одиницю й спосіб розрахунку.
Перелік матеріалів без призначення	Пояснити використання кожного ресурсу в заданому процесі.
Висновок про якість без вимоги	Назвати документ, показник і наявні результати перевірки.
Однаковий текст у різних розділах	Залишити основний виклад в одному місці, в іншому дати посилання.
Непідтверджена особиста участь	Уточнити фактичну роль: виконання, спостереження або аналіз.

Підписи та відгуки оформлюють відповідальні особи. Фотографії й документи підприємства використовують за погодженням. Цифрові засоби можуть допомагати опрацьовувати матеріали, але здобувач перевіряє результат, зазначає використання за порядком коледжу та пояснює зміст на захисті.

11 Джерела та навчальні матеріали

Джерела цієї розробки

1. Освітньо-професійна програма «Будівництво та експлуатація будівель і споруд» фахової передвищої освіти, спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія. ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти». Дніпро, 2025. Файл opp_192_budivnytstvo_ta_tsyv_inzh_2025_r_n.pdf. Перелік ОК — с. 13–14, компетентності та РН — с. 8–12, матриці — с. 19–20.
2. Герасимик-Чернова Т. П. Технологічна (виробнича) практика: методичні вказівки до організації, проходження та складання звіту. Для здобувачів спеціальності 192 (G19) Будівництво та цивільна інженерія, ОПП «Будівництво та експлуатація будівель і споруд». ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Любешів, 2025. 19 с. Наданий PDF використано як приклад структури й звітності; текст рекомендацій адаптовано та розширено.
3. Робоча навчальна програма ОК 22 «Технологічна практика»: 6 кредитів ЄКТС, 180 годин (116 лекційних і 64 години самостійної роботи), II курс, 3 семестр. 2026. За нею звірено план, теми, звітність та оцінювання.

Матеріали для конкретного завдання

Керівник добирає дозволені креслення й топографічний план, специфікації, технологічні карти, технічні описи виробників, документи про якість, навчальні дані контролю та локальні інструкції бази. До списку джерел звіту включають лише фактично використані матеріали.

Точні технологічні параметри й критерії якості визначають за документацією відповідного процесу. Застосовність і чинну редакцію нормативного документа перевіряють перед використанням. Ці рекомендації не встановлюють власних будівельних допусків, норм витрат або дозволів на роботи.

Застосування додатків

Додатки А–Е є авторськими редагованими зразками, створеними за логікою наданого прикладу. Назви посад, реквізити, дати, спосіб підписання та потребу в інших відмітках уточнює коледж. Незаповнена форма не підтверджує проходження практики.

До початку практики коледж визначає базу, керівника від неї, навчальний рік у межах строків 22.12–18.01, графік занять і порядок подання документів. Після призначення бази до календарного плану й звітних форм вносять її назву та підтверджені реквізити. Організаційні дані заповнюють лише після їх погодження.

Додаток А Титульний аркуш звіту

Зразок для заповнення

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗВІТ **із технологічної практики** **ОК 22**

Освітньо-професійна програма
«Будівництво та експлуатація будівель і споруд»
Спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія

Тема індивідуального завдання

Варіант № _____

База практики _____

Період 22.12–18.01, навчальний рік _____

Здобувач освіти _____

Курс II Семестр 3 Група _____

Керівник від бази практики _____

Посада _____

Керівник від коледжу Чернавських Віталій Владиславович

Дата захисту _____

Підсумкова оцінка _____

Підпис відповідальної особи _____

Дніпро 20_____

Додаток Б Індивідуальне завдання

Зразок. Заповнюється і погоджується до початку опрацювання теми.

Здобувач освіти _____

Курс II Семестр 3 Група _____ Варіант № _____

База практики _____

Тема

Об'єкт або ділянка та вихідні дані

Надані креслення та джерела даних

Особисте навчальне завдання та межі практичної участі

Очікувані матеріали: характеристика; ескіз; опис організації й послідовності; відомість ресурсів; навчальний розрахунок; контроль якості; організаційні заходи безпеки; висновки.

Додаткові умови та позначення навчальних даних

Дата консультації _____

Строк подання _____

Керівник від коледжу Чернавських Віталій Владиславович / _____

Керівник від бази практики _____ / _____

Із завданням ознайомлений(а) _____ / _____

Дата _____

Додаток В Календарний план

Здобувач _____ Група _____

II курс, 3 семестр; період 22.12–18.01

База практики _____

Навчальний рік _____

№	Тема за РНП	Лекц.	Самост.	Дати
1	Організація практики та ознайомлення з підприємством	6	0	_____
2	Охорона праці та безпечна організація робочого місця	4	2	_____
3	Об'єкт будівництва і робоча та топографічна документація	8	4	_____
4	Матеріали та забезпечення будівельного процесу	8	4	_____
5	Організація майданчика та засоби механізації	8	4	_____
6	Вивчення та опанування технологічного процесу	36	24	_____
7	Організація праці та облік обсягів і ресурсів	8	4	_____
8	Контроль якості та документування результатів	12	6	_____
9	Індивідуальне завдання та консультації	8	4	_____
10	Тематичне ознайомлення з іншим процесом або об'єктом	4	2	_____
11	Узагальнення матеріалів та оформлення звіту з консультаціями	12	6	_____
12	Захист звіту та диференційований залік	2	4	_____
	УСЬОГО	116	64	

Усього — 180 годин: 116 лекційних і 64 години самостійної роботи. Дати та години погоджують керівники; одну годину враховують лише в одній позиції плану.

Погоджені уточнення плану

Керівник від коледжу Чернавських Віталій Владиславович / _____

Керівник від бази практики _____ / _____

Здобувач освіти _____ / _____

Дата _____

Додаток Г Щоденник практики

Здобувач _____ Група _____
 База _____ Період 22.12–18.01
 Навчальний рік _____

Дата, лекц./самост. год	Тема та фактична навчальна дія	Результат або матеріал	Відмітка керівника

За потреби копіюйте цю сторінку. Лекційні години й години самостійної роботи зазначаєте окремо та звіряйте з календарним планом (116/64). Порядок підтвердження записів визначають керівники.

Умовний приклад одного запису

Цей приклад створено для пояснення форми й він не підтверджує фактичної роботи.

Поле	Приклад заповнення
Дата і години	Дата за календарним планом; 4 години самостійної роботи за темою 3 (навчальний приклад).
Навчальна дія	Проаналізовано навчальний план, наданий керівником; пояснено масштаб, умовні позначення та висотні відмітки.
Результат	Підготовлено ескіз і перелік запитань щодо розташування мереж для наступної консультації.
Відмітка	Залишається для фактичного заповнення керівником.

Додаток Д Прибуття та вибуття

Зразок повідомлення. Спосіб подання і реквізити визначає коледж.

Повідомлення про прибуття

Здобувач освіти _____

Заклад освіти — ЗПО «Дніпровський професійний технологічний коледж»

Група _____ Спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія

Прибув(ла) на технологічну практику «_____» _____ 20____ р.

База практики _____

Місце навчальної роботи _____

Керівником від бази практики визначено:

Посада _____

Документ про організацію практики на базі, якщо оформлено:

Відповідальна особа _____ / _____

Дата _____

Відомості про завершення

Практику на базі завершено «_____» _____ 20____ р.

Фактичний період перебування _____

Погоджені відомості про виконані теми передано керівникові коледжу:

Керівник від бази практики _____ / _____

Дата _____

Відмітка керівника від коледжу

Отримані документи та питання для уточнення

Керівник від коледжу Чернавських Віталій Владиславович / _____

Дата _____

Ця форма фіксує організаційні відомості. Оцінка за практику визначається окремо за результатами виконання програми й захисту.

Додаток Е Характеристика та рецензія

Здобувач _____ Група _____
 База практики _____ Період 22.12–18.01

Характеристика керівника від бази практики**Фактично опрацьовані теми та особистий внесок**

Якість навчальної роботи та взаємодія з колективом

Дотримання організаційних вимог і безпечної поведінки

Досягнення та питання, які потребують доопрацювання

Керівник _____ / _____ Дата _____

Рецензія керівника від коледжу**Повнота звіту та індивідуального завдання**

Достовірність даних, джерела, якість пояснень і зауваження

Складова	Максимум	Нараховано
Практична підготовка	40	
Щоденник	10	
Індивідуальне завдання	20	
Звіт	15	
Захист	15	
Разом	100	

Оцінка _____ Дата захисту _____

Відповідальна особа _____ / _____

Підсумкові бали визначають за критеріями розділу 9 та локальним порядком коледжу. Характеристику заповнює керівник за фактичними спостереженнями.