

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до організації
переддипломної практики

(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності G19 – Будівництво та цивільна інженерія, освітня програма «Промислове і цивільне будівництво»)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2025

Методичні рекомендації до організації переддипломної практики (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності G19 – Будівництво та цивільна інженерія, освітня програма «Промислове і цивільне будівництво») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. М. Пустовойтова, Д. Л. Череднік. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025. – 18 с.

Укладачі: канд. техн. наук, доц. О. М. Пустовойтова,
канд. техн. наук, доц. Д. Л. Череднік

Рецензент

П. М. Фірсов, кандидат технічних наук, доцент кафедри будівельних конструкцій Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою будівельних конструкцій, протокол № 1 від
26 серпня 2025 р.*

Методичні рекомендації призначені для здобувачів спеціальності G19 – Будівництво та цивільна інженерія, освітня програма «Промислове і цивільне будівництво». Подано вимоги до оформлення, засоби та послідовність виконання завдань, список рекомендованих джерел, наведено приклади оформлення робіт.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1 Мета та завдання практики	4
2 Бази практики	5
3 Організація практики і керівництво практикою	6
4 Навчально-методичне забезпечення практик.....	9
5 Підведення підсумків практики	10
6 Структура та оформлення звіту з переддипломної практики.....	11
Список рекомендованих джерел.....	15
Додаток А.....	16

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет) є обов’язковим складником освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків переддипломної практики студентів.

Метою переддипломної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань за фахом, формування компетентностей майбутнього фахівця, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії студентів, набуття ними професійного досвіду, практичних навичок та готовності до самостійної трудової діяльності, виховання потреби системного поновлення своїх знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Практика передбачає безперервність та послідовність проведення при одержанні необхідного обсягу знань і умінь відповідно до різних освітніх рівнів.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для випускної кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика є важливим складником підготовки магістрів за освітньою програмою «Промислове і цивільне будівництво», повинна відповідати напрямку наукових досліджень і має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів магістратури початкових компетентностей ведення самостійної науково-

дослідної роботи, опрацювання методики її проведення.

Метою практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах із виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, закріплення знань, отриманих під час вивчення певного циклу теоретичних дисциплін та набуття первинного практичного досвіду.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів Університету проходить на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає угоди на її проведення.

Підприємства (організації, установи), які обираються як бази практики, мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями,

технічною та іншою документацією, необхідна для виконання програми практики.

Студенти, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки, проходять стажування в інститутах, університетах, на промислових підприємствах, бюджетних установах та ін., які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики індивідуального завдання студентів за наявності відповідних договорів між установами.

Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території іноземних країн, так і в межах України.

Під час проходження практики студенти-іноземці повинні дотримуватися вимог цих методичних рекомендацій.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Робоча програма практики складається на навчальний рік. За умови відсутності потреби у змінах її чинність може бути подовжена з відповідним оформленням аркуша актуалізації.

Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюється на початок навчального року.

Кафедри можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва, а також цілям і завданням навчального процесу. Крім цього, індивідуальне завдання повинно відповідати

теоретичній підготовці студентів.

На початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з охорони праці в Університеті.

На підприємстві студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На всіх студентів, що проходять практику, розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

При зарахуванні студентів на штатні посади на період проходження практики на них розповсюджуються положення і вимоги законодавства про працю.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і становить для студентів віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень, від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень.

Наказом ректора Університету про проведення практики студентів визначається місце та терміни проведення практики; склад студентських груп; керівники практики; посадові особи, на яких покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (директор інституту, декан факультету, завідувач кафедри, керівник виробничої практики Університету).

Обов'язки учасників процесу організації та проведення практики.

Керівник практики від кафедри:

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- визначає готовність баз практики та за необхідності до прибуття студентів-практикантів проводить підготовчі заходи;
- забезпечує контроль за проведенням усіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику: проведення первинного інструктажу про

порядок проходження практики та з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник практики, індивідуальне завдання);

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки та відомості.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження; організовує проходження студентами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- здійснює контроль за додержанням вимог кодексу Законів про працю

України тощо.

Студенти Університету під час проходження практики зобов'язані:

– до початку практики отримати первинний інструктаж з охорони праці в Університеті;

– одержати в керівника практики від кафедри Університету направлення, методичні матеріали (методичні рекомендації, щоденник з індивідуальним завданням) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики;

– на підприємстві отримати інструктаж з охорони праці;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальними завданнями на практику та рекомендаціями її керівників;

– вивчити і суворо дотримуватись правил з охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку, порядку отримання документації та матеріалів;

– своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Практична підготовка студентів за дистанційною формою навчання проводиться за програмою та графіком, що затверджені центром заочно-дистанційного навчання.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИК

Навчально-методичне забезпечення практик складається з такої документації:

– нормативної;

– планувальної;

– обліково-звітної;

– загальної та методичної.

Нормативна документація – це:

– чинні нормативні документи Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах вищої

освіти;

– Положення про організацію освітнього процесу ХНУМГ ім. О. М. Бекетова ; Положення про проведення практики студентів ХНУМГ ім. О. М. Бекетова;

– угоди про проведення практик студентів між Університетом та базами практичного навчання;

– накази про направлення на практику.

Планувальна документація:

– освітня програма підготовки;

– навчальні плани спеціальностей;

– графік навчального процесу;

– зведений графік проведення практик.

Обліково-звітна документація:

– залікові відомості;

– журнали реєстрації інструктажів з охорони праці здобувачів вищої освіти під час проходження практик;

– звіти про проходження практики та щоденники практики; звіти керівників практики від кафедри про проведення практик;

– загальна та методична документація з практичного навчання, методичне забезпечення освітнього процесу;

– робочі програми практик зі спеціальностей;

– направлення студента на практику.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту та щоденника практики, підписаних і оцінених керівником бази практики.

Основний документ, що відображає поточну діяльність студента, – це

щоденник практики (дод. А). Цей документ є одним із завдань і частиною звіту студента.

Письмовий звіт та щоденник практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, визначеними в методичних рекомендаціях із практики.

Звіт студента про проходження практики та щоденник практики зберігаються на кафедрі протягом 3 років згідно зі ст. 596 «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зберігання документів, зазначенням строків, затвердженого Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою при комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівник практики та викладачі від кафедри (по можливості керівник від бази практики). Комісія приймає захист звіту у студентів в останній день практики, а студенти, які проходять практику в інших містах України або за кордоном, звітують протягом 10 днів після завершення практики. Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

6 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики.

Основні завдання переддипломної практики відображаються в календарному графіку щоденника з практики (дод. А) та в таблиці 1, із дотриманням визначених у ній термінів виконання завдань.

Студент здійснює відмітки та записує зміст, обсяг і результати виконаної

протягом практики роботи в щоденник практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його подання.

Таблиця 1 – Зміст переддипломної практики

№ з/п	Найменування робіт	Місце роботи
1	2	3
1	Одержання та вивчення завдання на переддипломну практику. Розроблення індивідуального графіка проходження практики та узгодження його з керівником практики від кафедри	Випускна кафедра ХНУМГ ім. О. М. Бекетова за спеціальністю
2	Знайомство з базовою організацією, її структурою та відділами	Бібліотека, проєктні кабінети, технічний відділ, інтернет-ресурс
3	Вивчення проєктних рішень та інших матеріалів за вибраною темою, підбір аналогів для наступного проєктування	Проєктні кабінети, технічний відділ бази практики
4	Ознайомлення з порядком виконання проєктної документації, розрахункової частини, використанням будівельних норм та рекомендацій	Відділ механізованих розрахунків, проєктні групи, технічна бібліотека бази практики
5	Ознайомлення з порядком виконання будівельно-монтажних робіт під час зведення обраного об'єкта, його технологічні особливості	Відділи проєктів організації будівництва
6	Вивчення генплану об'єкта, внутрішнього технологічного процесу, відвідування сумісних організацій, відрядження	Відділ генпланів або проєктна група бази практики
7	Формулювання теми магістерських досліджень, визначення предмета та об'єкта дослідження. Ознайомлення з науковими напрямками роботи установи, на якій проходять практику (для студентів магістрів)	Бібліотека, проєктні кабінети, технічний відділ бази практики, інтернет-ресурс
8	Обробка відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкта дослідження (для студентів магістрів)	Бібліотека, проєктні кабінети, технічний відділ бази практики, інтернет-ресурси
9	Складання звіту про переддипломну практику і захист його на випускній кафедрі	Випускна кафедра ХНУМГ ім. О. М. Бекетова за спеціальністю

Результатом практики має стати звіт з практики, список літератури за темою випускної роботи.

У звіті студенти описують основні етапи переддипломної практики й одержані результати з підбору матеріалу для проєктування майбутнього об'єкта; характеризують структуру проєктної або переддипломної чи іншої установи, її основний напрям роботи, завдання та функції різних відділів та служб; наводять схему взаємозв'язків підрозділів та їхню підпорядкованість; описують методи організації праці, автоматизовані системи проєктування, матеріальне заохочення інженерно-технічних працівників; характеризують роботу громадських організацій.

Найбільше матеріалу подають про майбутній об'єкт, що передбачається за темою випускної роботи. У звіті стисло наводять матеріал про внутрішню технологію будівлі, об'ємно-планувальне та конструктивне рішення, передбачене варіантне порівняння, описують генплан, наводять пропозиції щодо технології та організації будівництва об'єкта, що проєктується.

Приблизний зміст звіту такий:

1. Вступ.
2. Характеристика базової організації, її структура.
3. Обґрунтування обраної теми випускної роботи.
4. Об'ємно-планувальне та конструктивне рішення будівлі чи споруди.
5. Формулювання наукового напрямку роботи, визначення предмета та об'єкта дослідження за темою магістерської роботи (для студентів магістратури).
6. Перелік основних матеріалів, одержаних для випускної роботи.

У звіті бажано наводити ескізи, схеми, що стосуються об'єкта, необхідні таблиці.

Обсяг звіту з переддипломної практики складається з 12–15 сторінок, до яких додаються додатки у вигляді креслень та ескізів. На титульній сторінці звіту проставляються підписи керівників практики від базової організації та від

випускної кафедри.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту із переддипломної практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5, поля: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2 см, правий – 1,5 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно зі структурою звіту з практики.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Додатки у звіті мають важливе значення, тому їм необхідно приділяти значну увагу. Їхня кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання в текстовій частині звіту на додатки подається із зазначенням номера додатка. Додатки нумеруються в правому верхньому кутку, на кожен має бути посилання в тексті.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДБН А.2.2–3–2004. Склад, порядок оформлення, узгодження та затвердження проектної документації для будівництва. – Чинний від 2004–07–01. – Київ : Держбуд України, 2004. – 35 с.
2. Загальні вимоги до підготовки, оформлення та видання наукової і навчально-методичної літератури : метод. рек. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. В. Михаленко. – 3-тє вид., зі змін. та доп. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 74 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/63168/>, вільний).
3. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – [Чинний від 2017–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
4. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електрон. ресурс]. – Чинний від 2021–09–01. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>, вільний (дата звернення: 21.02.2023). – Назва з екрана.
5. Український правопис : довідкове видання / НАН України. – Київ : Наукова думка, 2019. – 392 с. – ISBN 978-966-00-1728-3.

ДОДАТОК А
Щоденник практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до організації
переддипломної практики

(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності G19 – Будівництво та цивільна інженерія, освітня програма «Промислове і цивільне будівництво»)

Укладачі: **ПУСТОВОЙТОВА** Оксана Михайлівна,
ЧЕРЕДНІК Дмитрій Леонідович

Відповідальний за випуск *А. В. Набока*
Редактор *О. А. Норик*
Комп'ютерне верстання *О. М. Пустовойтова*

План 2025, поз. 583М

Підп. до друку 31.10.2025. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,0.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Черноглазівська, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 8386 від 14.07.2025.