

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра конструювання, технічної естетики і дизайну

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Передатестаційна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство / уклад.: К.А. Зіборов, Н.О. Ротт, Г.А. Кононенко, С.О. Федоряченко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 31 с.

Укладачі:

К.А. Зіборов, канд. техн. наук, доц;

Н.О. Ротт, канд. техн. наук, доц.;

Г.А. Кононенко; д-р техн. наук, с.н.д.;

С.О. Федоряченко, канд. техн. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 132 Матеріалознавство (протокол №4 від 20.03.2025) за поданням кафедри конструювання, технічної естетики і дизайну (протокол № 12 від 13.03.2025).

Методичні матеріали призначено для підготовки здобувачів ступеня бакалавра до проходження передатестаційної практики на промислових підприємствах (в організаціях). Програма практики включає вивчення питань, які сприяють закріпленню і розширенню професійних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі навчання, а також набуття вмінь та навичок для самостійного виконання кваліфікаційної роботи згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Промислова естетика і сертифікація матеріалів та виробів» зі спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри конструювання, технічної естетики і дизайну С.О. Федоряченко, канд. техн. наук, доц.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	6
2 ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	8
3 ЗВІТ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	13
4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	14
5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
ДОДАТКИ.....	26

ВСТУП

Передатестаційна практика здобувачів освіти є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики: підприємствах і організаціях різних галузей господарства, державного управління, освіти і т.д. Тому при її організації і проведенні повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення здобувачами теоретичних знань зі спеціальних предметів, але й набуття ними практичних навиків роботи за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду матеріалознавства, сертифікації, комп’ютерного моделювання тощо.

Передатестаційна практика є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Проходження передатестаційної практики – це самостійна робота здобувачів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов’язків. Набуваючи практичних знань на робочих місцях, здобувачі здійснюють аналіз інформаційних процесів на конкретному підприємстві; виявлення недоліків, опанування новими інформаційними технологіями.

Крім цього, здобувачі повинні вивчити загальний порядок роботи установи (підрозділу) та систему управління нею, організацію інформаційних процесів.

У цих методичних рекомендаціях наведено мету, завдання, структуру передатестаційної практики, а також рекомендації щодо питань організації, проведення та підведення підсумків практики здобувачів ступеня бакалавра спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство (ОПП «Промислова естетика і сертифікація матеріалів та виробів»).

Відповідно до навчального плану передатестаційна практика зі спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство, ОПП «Промислова естетика і сертифікація матеріалів та виробів» проходить на 4-му курсі, обсяг освітньої компоненти становить 3 кредити (90 годин).

Методичні рекомендації розроблені відповідно до Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та на основі програм фахових дисциплін для закріплення теоретичних знань і набуття практичних навиків роботи за фахом.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Заключною ланкою практичної підготовки є передатестаційна практика здобувачів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання як зі спеціальних, так і загальних дисциплін, збирається матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою передатестаційної практики є поглиблення професійних знань у сфері матеріалознавства, формування і удосконалення у здобувачів вищої освіти навичок до самостійної професійної діяльності, проведення дослідницьких та експериментальних робіт для вирішення інженерних матеріалознавчих завдань, аналізу та інтерпретації отриманих результатів.

Передатестаційна практика проводиться для збору матеріалу до виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Практика здобувачів полягає у формуванні навиків проведення теоретичних та експериментальних досліджень за тематикою кваліфікаційної роботи. Здобувачі вищої освіти повинні оволодіти методиками проведення наукових досліджень та представлення результатів проведеної роботи.

Основні завдання передатестаційної практики:

- збір практичного матеріалу для підготовки випускної кваліфікаційної роботи;
- закріплення теоретичних знань, отриманих під час аудиторних занять в університеті з дисциплін загального та спеціального циклу підготовки в процесі навчання;
- набуття і розвиток професійних умінь і навичок;
- вивчення обладнання за темою роботи;
- аналіз організації праці в цеху і на підприємстві;
- ознайомлення з функціональною структурою і інформаційним забезпеченням, основними принципами роботи автоматизованих систем управління;

- збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- проведення експериментальних та теоретичних досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
- оформлення отриманих результатів та набуття досвіду підготовки відповідної документації та написання окремих розділів кваліфікаційної роботи здобувача;
- визначення заходів щодо забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони навколишнього середовища.

Проведення передатестаційної практики направлено на формування наступних компетентностей:

КЗ.02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
КЗ.07	Здатність використання інформаційних і комунікаційних технологій
КЗ.11	Здатність працювати в команді
КС.03	Здатність ефективно використовувати технічну літературу та інші джерела інформації в галузі матеріалознавства.
КС.12	Здатність виконувати дослідницькі роботи в галузі матеріалознавства, обробляти та аналізувати результати експериментів
СК04	Здатність використовувати сучасні методики формоутворення виробів з урахуванням властивостей матеріалів

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти після передатестаційної практики мають продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПРН10	Уміти поєднувати теорію і практику для розв’язування завдань матеріалознавства.
ПРН31	Аналізувати та знаходити технічні і естетичні проблеми формування гармонійного середовища, що створюється для життя і виробничої діяльності людини засобами промислового виробництва

2 ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Для проходження передатестаційної практики здобувачі вищої освіти направляють в установи та організації, сфера діяльності яких пов'язана з тематикою кваліфікаційної роботи здобувача, в яких працюють найбільш кваліфіковані та досвідчені спеціалісти, і забезпечується високий рівень організації та якості передатестаційної практики.

Перед виходом на передатестаційну практику здобувач зобов'язаний з'явитися на загальні збори щодо організації і проведення практики, отримати календарно-тематичний план передатестаційної практики, індивідуальне завдання та ознайомитися з ними.

Базами проходження практики здобувачів спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство (ОПП «Промислова естетика і сертифікація матеріалів та виробів») можуть бути установи, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програми, а саме навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАН України, сучасні підприємства, організації, установи різних галузей економіки в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою конструювання, технічної естетики і дизайну можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з іншими закладами вищої освіти, науковими установами тощо інших держав.

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на завідувача кафедри і викладача, який здійснює керівництво та координацію практикою за спеціальністю 132 (G8) Матеріалознавство (ОПП «Промислова

естетика і сертифікація матеріалів та виробів»).

Керівництво практикою від Університету здійснюється викладачами кафедри, а на виробництві призначаються кваліфіковані працівники.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти – практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;

- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння здобувачам вищої освіти – практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

Практикант зобов'язаний:

- отримати від керівника завдання;
- ознайомитися з програмою практики, календарно-тематичним планом і завданням;
- повністю виконувати програму практики і завдання;
- бути присутнім при проведенні під керівництвом викладача - керівника практики консультацій, повідомляти керівнику про хід роботи і про всі відхилення і труднощі проходження практики;
- систематично і своєчасно накопичувати матеріали для звіту по практиці;
- проводити пошук необхідної інформації, здійснювати розрахунки, аналіз та обробку матеріалів для виконання завдання по практиці;
- підготувати звіт по практиці;
- підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки;

- після закінчення практики здати письмовий звіт про проходження практики на перевірку і своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника; до звіту додається характеристика на практиканта за підписом керівника від підприємства, на якому проходила практика. За підсумками практики керівник практики від кафедри готує характеристику. Даний відгук заноситься у відповідний розділ щоденника практики і розкриває ступінь освоєння здобувачем програми практики та виконання здобувачем завдань практики на підставі цього дається оцінка виконання робіт здобувачем-практикантом.

Під час проходження практики здобувач повинен дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки, відповідно до чинного трудового законодавства, норм з безпеки праці і внутрішнього розпорядку підприємства.

Індивідуальні завдання:

Індивідуальні завдання визначаються керівниками практики від кафедри відповідно до програми практики.

Індивідуальне завдання при проходженні передатестаційної практики повинно стосуватися напряму наукових інтересів здобувача, зокрема, об'єкта та предмета дослідження, проведення теоретико-експериментальних досліджень за темою роботи, може включати запропонування власного вирішення певної проблеми, технологій та процедур, роботи із спеціалізованим програмним забезпеченням тощо.

У результаті проходження передатестаційної практики здобувач повинен знати:

- технологію виробництва матеріалів, виробів та конструкцій, технологічний процес і його апаратне оформлення з метою виявлення недоліків виробництва;
- облаштування виробничого корпусу або ділянки, на якому розташовується обладнання, що розглядається в ході практики;
- способи підвищення ефективності роботи;
- технічні умови і стандарти на сировину і готову продукцію, норми

запасів сировини з фактичною їх витратою, способи транспортування в цех і умови зберігання на складі, показники, за якими контролюється якість продукції;

- основні техніко-економічні показники виробництва і методики їх розрахунку;

- організацію енергопостачання виробництва, внутрішньоцехового транспорту і взаємозв'язок їх з іншими підрозділами підприємства;

- питання охорони праці та навколишнього середовища з метою розробки ергономічних і екологічних заходів.

- типові методи контролю якості технологічних процесів на виробничих ділянках, організацію робочих місць, здатність здійснювати технічне оснащення, розміщення і обслуговування технологічного устаткування.

При виставленні оцінки здобувачу враховується як рівень теоретичної підготовки, так і виконання завдань практики. Підсумки практики підводяться керівниками практики, обговорюються на засіданні кафедри.

3 ЗВІТ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з передатестаційної практики здобувач готує рівномірно протягом усього періоду практики, оформляє і представляє його для перевірки керівнику практики від підприємства не пізніше, ніж 1-2 дні до її закінчення.

У щоденнику має бути відображено наступне: види і зміст виконаних робіт, терміни їх виконання, спостереження, критичні зауваження, пропозиції і висновки щодо виконаних робіт, відмітка керівника від підприємства про виконану роботу, зауваження та пропозиції керівника практики.

Звіт з передатестаційної практики складається на підставі виконаної здобувачем основної роботи, досліджень, проведених відповідно до індивідуального завдання, вивчених літературних джерел з питань, пов'язаних з програмою практики.

Звіт про проходження передатестаційної практики бакалавра повинен включати наступні елементи:

1. Титульний аркуш звіту.
2. Зміст звіту.
3. Направлення на місце проходження практики.
4. Щоденник практики.
5. Індивідуальне завдання.
6. Офіційний відгук керівника практики від підприємства.
7. Відгук керівника від кафедри.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (за необхідністю).

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт оформляється з дотриманням вимог діючих вимог, на аркушах формату А4 (210×297мм). Звіт виконують рукописним або машинним способом на одному боці аркуша білого паперу. На сторінці не повинно бути більше 40 рядків за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий не менше 10 мм.

Звіт поділяють на структурні одиниці – “Вступ”, “Розділи”, “Висновки”. Розділи поділяють на підрозділи, пункти і підпункти. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п’яти знакам.

Відступ між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж один рядок.

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

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

4.1 Оформлення нумерації розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

4.2 Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації, (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації позначаються словом “Рисунок__”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рисунок 3.1 – Схема розміщення”. Назву ілюстрації розміщують по центру сторінки.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій наведених у додатках.

4.3 Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, де вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Частину таблиці можна переносити на наступну сторінку. Слово “Таблиця – “ вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці__” з зазначенням номера таблиці.

4.4 Оформлення додатків

Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. У верхньому правому куті 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, Ь, наприклад , додаток А, додаток Б і т.д.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення передатестаційної практики виконаний і оформлений звіт разом із щоденником подається керівнику практики від підприємства, перевіряється, підписується ним та завіряється печаткою. Потім здається разом із щоденником і відгуком-характеристикою керівникові практики від кафедри, перевіряється і підписується. Звіт, який задовольняє вимоги щодо змісту та оформлення, після виправлення зауважень керівника допускається до захисту. Потім реєструється і передається на кафедру.

Оцінка результатів за підсумками передатестаційної практики здійснюється на основі оцінки виконання здобувачем-практикантом завдань практики, відгуку керівників практики про рівень його знань і кваліфікації.

Після закінчення подання звітів здобувачами відповідальний за практику від кафедри оцінює результати практики.

Для отримання оцінки з практики здобувачі подають на кафедру такі звітні документи:

1. Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики.
2. Письмовий звіт з проходження практики.

Неподання звіту, зневажливе ставлення до практики і порушення дисципліни є підставою відрахування з університету.

Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків успішності здобувачів.

Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри. Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення передатестаційної практики.

Оцінювання результатів практики здобувачів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре/ Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів НТУ «ДП»

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку керівника бази практики.

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення здобувачів про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ♦ збір, інтерпретація та застосування даних; ♦ спілкування з професійних питань, у тому числі	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень;	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
іноземною мовою, усно та письмово	- доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції	
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
♦ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; ♦ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; ♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтовних навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Дніпро : НТУ «ДП», 2018.– 21с.
2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 132 «Матеріалознавство» галузі знань 13 «Механічна інженерія» для першого (бакалаврського) рівня освіти. – Київ : МОН України, 2018. – 12 с.
3. <http://www.dnpp.kiev.ua> – Офіційний сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).
4. <https://mon.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
5. <https://mon.gov.ua/> – Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“___” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і, з другого боку,

(прізвище, ініціали)

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практи-ки	К-сть сту-дентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

Продовження Додаток 1

а) на безоплатних умовах база практики – заклад вищої освіти; _____.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“ ____ ” _____ 20__ р.

База практики:

“ ____ ” _____ 20__ р.

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Назва практики

Строки практики з „ ” 20 року

ПО „ ” 20 року

Керівник практики від НТУ «ДП»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

Печатка деканату

Декан факультету (директор інституту)

_____ (підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(назва практики)
студента	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет (інститут)	
Кафедра	
Ступінь вищої освіти	
Спеціальність	
	курс, група
	(шифр групи)
Керівник практики від НТУ «ДП»	
	(посада, прізвище та ініціали)
Печатка деканату	Декан факультету (директор інституту)
	(підпис)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики: від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовження Додаток 3

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

прибув « ____ » _____ 20 ____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи „ ____ ” _____ 20 ____ р.

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

Вибув „ ____ ” _____ 20 ____ р.
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи „ ____ ” _____ 20 ____ р.

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

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи « ____ » _____ 20 ____ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Приклад оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
НТУ «Дніпровська політехніка»

Кафедра конструювання, технічної естетики і дизайну

ЗВІТ
З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач VI курсу групи 132-22-2

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник від підприємства

(посада, прізвище та ініціали)

М.П.

(підпис)

Керівник практики від НТУ «ДП»:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище
ініціали)

(підпис)

м. Дніпро

Навчальне видання

Зіборов Кирило Альбертович
Ротт Наталія Олександрівна
Кононенко Ганна Андріївна
Федоряченко Сергій Олександрович

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 132 (G8) Матеріалознавство

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 25.03.2025. Авт. арк. 1,4.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.