



Національний університет

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

**Національний університет водного господарства  
та природокористування**

**Кафедра розробки родовищ корисних копалин**

**061-142**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ІЗ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ 4 КУРСУ  
ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ 6.050301 «ГІРНИЦТВО»**

**Рекомендовано до друку  
методичною комісією  
за напрямом підготовки «Гірництво»**

**Протокол № 4 від 10 січня 2012 року**

Рівне 2012



Національний університет  
водного господарства  
та

Методичні вказівки із проходження виробничої практики на підприємстві та оформлення звітів для студентів 4 курсу спеціальності 6.050301 “Розробка родовищ корисних копалин” денної форми навчання/ Маланчук З.Р., Боблях С.Р – Рівне: НУВГП. - 2012, 14 с.

Упорядники

З.Р. Маланчук, доктор технічних наук, професор;

С.Р. Боблях, кандидат технічних наук, старший викладач.



Відповідальний за випуск: З.Р. Маланчук, доктор технічних наук,  
професор, завідувач кафедри розробки  
родовищ корисних копалин

Національний університет  
водного господарства  
та

© З.Р. Маланчук,  
© С.Р. Боблях,  
© НУВГП, 2012 р.



## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ.....	4
2.ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
4.КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
5. ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	10
6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	10
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	12
ДОДАТКИ.....	13
Додаток А.....	13
Додаток Б.....	14

## ВСТУП

Глибока теоретична підготовка майбутнього фахівця повинна бути підкріплена практичними навичками використання отриманих знань у рамках виробничого або наукового процесу. Тому виробнича практика має бути гармонійно вбудована в програму всієї спеціальної підготовки висококваліфікованих фахівців і бути погоджена з іншими видами практик, створюючи єдиний концептуальний механізм практичного навчання.

Виробнича практика повинна забезпечити формування професійного уміння студента за спеціальністю 6.090301 «Розробка родовищ корисних копалин», навичок прийняття самостійних організаційно-технічних та організаційно-управлінських рішень у конкретних виробничих умовах на підприємствах, в конструкторських, проектних і науково-дослідних організаціях, в комерційних структурах тощо й дати змогу студентові продемонструвати його готовність до самостійної роботи після закінчення навчання.

Тривалість практики 3 тижні.

Вивчивши комплекс навчальних дисциплін зі спеціальності, студенти 4 курсу готові оволодіти методами і прийомами аналізу організації та планування гірничого виробництва.



Студенти 4 курсу проходять виробничу практику на підприємствах дублерами ІТП або стажерами на інженерних посадах, найкращим є виконання функцій ІТП на штатних посадах. Місце проходження практики вибирається із розрахунку на те, що студент у майбутньому буде виконувати дипломний проект/магістерську роботу, що буде пов'язаний/пов'язана із базою практики.

За результатами практики студенти здають диференційований залік комісії на кафедрі розробки родовищ корисних копалин або на підприємстві у присутності керівника практики від університету.

Виробнича практика проводиться на підприємствах різного профілю, але перевага надається таким, що мають сталі економічні показники і мають виробництво, що відповідає напрямку підготовки.

Студенти, які навчаються за рахунок коштів підприємств і організацій - проходять практику в тих організаціях, які направили їх на навчання.



## 1.МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

**2.1. Метою практики** є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи і прийомів аналізу ефективності гірничого виробництва; ознайомлення з діяльністю та управлінням підприємств.

### 2.2. Задачі практики

У результаті проходження практики студенти повинні

**знати:** технологічний процес гірничого виробництва; заходи із підвищення продуктивності праці на підприємстві; заходи з охорони праці та навколишнього середовища.

**вміти:** самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення



окремих технологічних процесів і заходів з охорони праці та навколишнього середовища.

**отримати навички:** роботи на підприємстві в сучасних умовах.

## 2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Вимоги до змісту переддипломної практики

Виробничу практику студенти виконують відповідно до робочої програми, що затверджується у встановленому порядку.

Керівник практики від університету видає студенту завдання з вивчення конкретного об'єкта практики, збору матеріалів до майбутньої дипломної/магістерської роботи, змісту й обсягу науково-технічних досліджень.

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- довідка про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (2-3 стор.);
- основна частина (20-30 стор.);
- висновки та пропозиції (3-5 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 20-50 стор.

До складу матеріалів, зібраних під час виробничої практики, повинні входити:

- схема родовища;
- характеристика і структура підприємства; штатний розпис і посадові інструкції;
- номенклатура продукції, яку виробляють на даному підприємстві;
- прийнята на підприємстві технологічна схема виробництва продукції;
- перелік технологічного устаткування і програмного забезпечення;
- технічна характеристика технологічного обладнання;



- характеристика виробничих приміщень щодо безпеки життєдіяльності (дотримання санітарних вимог до площі, освітлення) й раціонального використання (використання площ, розташування устаткування, схема комунікацій);

- напрями реалізації готової продукції;
- характеристика місця розташування підприємства щодо доступності для замовників і працівників;
- техніко-економічні й фінансові показники діяльності підприємства; прибуток підприємства за джерелами надходжень; вартість основних фондів.

До звіту обов'язково додаються копії документів які були оформлені студентами за час проходження практики.

## **2.2. Організаційні умови проходження практики**

Для проходження виробничої практики студент-практикант повинен обрати базу практики. Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є виробнича структура, розгорнута організаційна структура, підрозділи збуту, постачання та кадрові підрозділи. Обрати базу практики студент може самостійно або за направленням від Університету. Закріплення за базами практики студентів повинно бути завершено за три тижні до початку виробничої практики, згідно навчального плану.

Проходження виробничої практики оформлюється наказом по університету та по підприємству, у відповідності із навчальним графіком та за направленнями на практику.

Зміст виробничої практики повинен відповідати її завданням.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню учбових завдань.

У період проходження практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).



## **2.3. Заняття і консультації під час практики**

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

Екскурсії під час практики проводяться з метою отримання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складське та транспортне господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Консультації керівника практики від навчального закладу проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики.

## **3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

### **3.1. Керівництво практикою від Університету**

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

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри, які закріплюються за видами практики.

Виробнича практика студентів є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.



Проведення виробничої практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- угода на проведення практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, щоденник з практики.

Під час проведення практики студент зобов'язаний:

- набути відповідні виробничі навички із майбутньої спеціальності;
- своєчасно виконувати всі адміністративні та наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість робіт, що виконуються, вивчити і неухильно дотримуватись правил техніки безпеки, експлуатації обладнання, охорони праці;
- регулярно вести щоденник з практики і своєчасно готувати звіт про проходження практики;
- підкорятися діючим на підприємствах, установах і організаціях правилам внутрішнього розпорядку;
- приймати участь у науково-дослідній роботі;
- активно приймати участь у громадському житті за місцем практики.

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

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з виробничої практики;
- звіт про проходження виробничої практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Звіт про виробничу практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики. Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.



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

### 3.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності підприємства;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника практики від навчального закладу;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

## 4. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Назва заходів	Кількість днів
1. Оформлення на практику. Відправка повідомлення в університет про прибуття	2
2. Інструктаж з охорони праці	1
3. Участь у виконанні виробничих завдань на робочих місцях	14
4. Навчальні заняття та екскурсії	2
5. Оформлення звіту та щоденника та оформлення закінчення практики	2
Всього	21



## 5. ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

Кожному студенту на період виробничої практики видається щоденник в який студент зобов'язаний щоденно вносити записи і примітки про виконану роботу

Щоденник підписується керівником практики від виробництва. Відсутність записів у щоденнику розглядається як порушення учбової дисципліни.

На другій сторінці щоденника робляться відмітки про прибуття і вибуття студента на місце практики, які завіряються підписами відповідальної особи і печатками підприємства.

Щоденник здається на кафедру разом зі звітом і є його невід'ємною частиною.

## 6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Перед закінченням практики студент здає керівнику практики від виробництва щоденник і звіт для перевірки. Одержавши перевірений щоденник і звіт, студент усуває виявлені недоліки, і підписує їх у керівника практики від виробництва не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Підписи керівника практики від виробництва скріплюються печаткою підприємства на звіті і у щоденнику.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

**Шрифт** текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий -3 см, правий -1,0 см, верхній -2 см, нижній - 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

**Нумерація сторінок** – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на



ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

### **Нумерація структурних частин звіту.**

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційна характеристика підприємства - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка (3.1 Первинна документація – перший підрозділ третього розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел. Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують



їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри розробки родовищ корисних копалин. Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання.

## 7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року N 2984-III.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами та доповненнями). Затверджено наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. №93, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993р. за №35/ Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання. Нормативний збірник. За загальною редакцією Степана М.Ф., Горбунової Л.М., - К.: ФОРУМ. 2007. – Т.2. – С.1111 – 1124.
3. Державний стандарт України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».
4. Бизов В.Ф., Лапшин О.Є. Охорона праці в гірництві. Т.VII. Підручник для студентів вищих навчальних закладів за напрямом «Гірництво». – Кривий Ріг. – Мінерал, 2001. – 251 с.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**КАФЕДРА РОЗРОБКИ РОДОВИЩ КОРИСНИХ КОПАЛИН**

**ЗВІТ  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
НА ПІДПРИЄМСТВІ**



**Виконав**

студент 4курсу МЕФ  
групи ГР-41

підпис керівника  
практики від підп-  
приємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики від підприємства**

гербова печатка  
підприємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики від НУВГП**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце виконання звіту, рік



## ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_ в тому  
(прізвище ім'я та по батькові)  
що він (вона) в період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ проходив організацій-  
но-виробничу практику на

\_\_\_\_\_

(назва бази практики)

і виконував роботу \_\_\_\_\_

(посада)

Керівник

(печатка)



\_\_\_\_\_

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування