

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ПРИЛАДОБУДУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТУДЕНТАМИ ВИРОБНИЧО-ДОСЛІДНОЇ
ПРАКТИКИ
НА КАФЕДРІ ПРИЛАДОБУДУВАННЯ

Методичний посібник для студентів
спеціальності 174
«Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та
робототехніка»
(магістерський рівень)

Ужгород – 2023

УДК 004.056.55, 003.26

Методичний посібник призначено для студентів магістерського рівня навчання інженерно-технічного факультету ДВНЗ «УжНУ» спеціальності 174- «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка».

Укладач:

Валентин ІВАНИЦЬКИЙ – док. фіз.-мат. наук, професор кафедри приладобудування ДВНЗ «УжНУ»

Рецензент: Олег ЛУКША – канд. фіз.-мат. наук, доцент кафедри електронних систем ДВНЗ «УжНУ»

Відповідальний за випуск – Михайло РЯБОЩУК., канд. фіз.-мат. наук, доцент кафедри приладобудування ДВНЗ «УжНУ»

Методичні рекомендації розглянуто та схвалено на засіданні кафедри приладобудування, протокол № 8 від 04.05.2023 року та методичної комісії інженерно-технічного факультету протокол №6 від 11.05.2023 року.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2 ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПІДПРИЄМСТВ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧО-ДОСЛІДНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	8
3.1 Загальна організація практики.....	8
3.2 Обов'язки загального керівника практики від кафедри.....	10
3.3 Обов'язки керівника практики від підприємства щодо організації практики.....	12
3.4 Обов'язки студентів-практикантів щодо проходження практики.....	12
4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	15
ДОДАТОК А ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМОЇ ДВОСТОРОННЬОЇ УГОДА МІЖ БАЗОЮ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТОМ.....	16
ДОДАТОК В ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТОК В ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ.....	18
ДОДАТОК Г ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	19

ВСТУП

Виробничо-дослідна практика є одним із завершальних етапів фахової підготовки магістрів в Університеті. Вона є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра зі спеціальності «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка». Основними видами навчання під час даної практики є індивідуальна та самостійна робота студентів. Порядок індивідуальної роботи майбутніх випускників викладено в методичному посібнику [1].

У цьому посібнику наводиться інформація щодо порядку проходження виробничо-дослідної практики та виконання студентами самостійної роботи.

Згідно навчального плану виробничо-дослідна практика проводиться на 2-му курсі у III семестрі впродовж шести тижнів у вересні та жовтні (для заочної форми навчання – на 1-му курсі у II семестрі в травні та червні). Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету. При проходженні виробничо-дослідної практики на самостійну роботу відводиться 90 годин навчального часу (180 годин для заочної форми).

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення виконання студентами виробничо-дослідної практики на різних підприємствах - базах проведення практики, питання організації самостійної роботи, зміст та порядок підведення підсумків виробничо-дослідної практики; питання звітування про результати виконаної самостійної роботи та інше. Під час виробничо-дослідної практики здобувачі вищої освіти мають керуватися загальними положеннями та методичними вказівками університету й кафедри, правилами внутрішнього розпорядку підприємства – бази практики, а також відповідними стандартами й іншими нормативними документами щодо виконання й оформлення різних видів проектних, дослідних та конструкторсько-технологічних матеріалів.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничо-дослідної практики – підготувати студентів до самостійної науково-дослідної, виробничо-технічної та проектної діяльності у фаховій області автоматизації, комп'ютерно-інтегрованих технологій та робототехніки. Основні завдання самостійної роботи під час практики включають:

- опрацювання теоретичних основ автоматизованих технологічних станків, роботів, ліній та технологій підприємства – бази практики;

- вивчення окремих тем або питань, які передбачені робочою програмою практики та специфікою виробничого процесу бази практики;

- вивчення структури та будови автоматичних та автоматизованих технологічних станків, роботів, ліній; освоєння автоматизованих технологічних процесів на базі практики;

- дослідження конструкційних матеріалів, компонентів і приладів діагностики, їхні функціональні можливості та особливості експлуатації;

- поглиблене вивчення стандартів, виробничих, конструкторських, технологічних, програмних та інших нормативних документів і матеріалів, які використовуються на базі практики відносно систем автоматизації, комп'ютерно-інтегрованих технологій та робототехніки (у тому числі міжнародні і на англійській мові);

- ознайомлення з наказами, розпорядженнями, інструкційно-методичними матеріалами, посадовими інструкціями; нормами трудового законодавства, правилами і нормами охорони праці в галузі;

- підготовку до виступу та виступ на виробничих зборах підрозділу бази практики;

- вивчення порядку розробки, проходження і затвердження проектної, технічної і конструкторської документації безпосередньо на підприємстві певного напрямку діяльності;

- набуття практичних умінь і навичок змонтажу, обслуговування, модернізації, ремонту технічного устаткування та електронних пристроїв систем автоматизації;

- опрацювання технічних та інструктивно-методичних матеріалів щодо роботи у фоно- та відео-лабораторіях, комп'ютерних класах та інших новітніх інформаційних технічних медіа;

- освоєння психології інженерної творчості та культури колективної роботи підприємства, підрозділу, науково-дослідної лабораторії, конструкторського бюро тощо;

- оформлення документів та звітних матеріалів щодо проходження практики та виконання самостійної роботи.

У результаті виконання завдань самостійної роботи студенти повинні:

- освоїти сучасні програмні продукти бази практики, орієнтовані на рішення наукових, дослідницьких і прикладних задач автоматизації;

- отримати навички використання та оформлення конструкторської, технологічної та науково-технічної документації в області сучасних технологій та стандартизації;

- набути навичок монтажу, налагодження, налаштування, експлуатації та ремонту різного устаткування систем автоматизації;

- ознайомитися з базовими постановами, розпорядженнями, наказами, інструкціями і нормативними матеріалами, які стосуються області професійної діяльності на базі практики;

- освоїти основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці в галузі, а також заходи щодо запобігання виробничого травматизму;

- вміти приймати самостійні рішення щодо виробничих та технологічних схем і процесів управління окремими етапами виробничого процесу.

Таким чином, самостійна практична робота студентів під час практики є необхідною складовою навчального процесу і слугує поглибленню професійного досвіду майбутнього фахівця. За результатами проходження виробничо-дослідної практики кожний студент повинен оформити основні отримані конкретні результати у вигляді щоденника практики, правила ведення якого наведені в додатку Б. До щоденника додаються нормативні, виробничі, технічні

та технологічні документи і матеріали, опрацьовані студентом під час самостійної роботи на виробничо-дослідній практиці.

2 ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПІДПРИЄМСТВ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Для проходження виробничо-дослідної практики можуть бути вибрані організації, підприємства та установи різної форми власності, які забезпечують належні умови для виконання основних завдань практики і відповідають таким вимогам:

- відповідність виду діяльності змісту підготовки фахівців за спеціальністю 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»;
- мають обладнання і технології з необхідним рівнем автоматизації;
- можуть забезпечити послідовне проведення більшості видів робіт згідно із робочою програмою практики;
- наявні кадри для кваліфікованого керівництва на підприємстві роботою студентів під час практики;
- є можливість надання студентам прав користування бібліотекою, лабораторіями, необхідною нормативною, технічною та іншою документацією.

Визначення баз практик здійснюється керівництвом кафедри із укладанням прямих договорів встановленого зразка між факультетом або університетом та відповідними організаціями й підприємствами. Вибрані бази практик можуть мати різні організаційно-правові форми. Також самостійна робота може виконуватися під час практики у структурних підрозділах університету, які відповідають перерахованим вище вимогам.

Студент для проходження практики може з дозволу кафедри самостійно обрати для себе базу практики, з якою Університет не має укладених відповідних договорів, якщо вибрана ним організація забезпечить виконання навчального плану та окреслених вище основних завдань. У цьому випадку укладається окрема двостороння угода між базою практики та студентом, приклад якої наводиться в додатку А.

Угода оформляється у двох екземплярах, які підписуються керівником підприємства чи організації. На підпис керівника ставиться печатка. Після цього студент передає обидва екземпляри угоди керівнику проведення практики від кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку проходження практики. Керівник ознайомлює зі змістом угоди завідувача кафедри та організовує її підписання в декана факультету. Після підписання деканом один екземпляр угоди передається підприємству, а другий залишається на кафедрі серед документів з організації практик.

Зміна бази під час проходження практики дозволяється лише при наявності поважних причин і може відбуватися лише до подання кафедрою у навчальну частину проекту наказу про проходження практики. Рішення про зміну бази практики приймає завідувач кафедри. Для цього студент має написати відповідну заяву на ім'я завідувача кафедри та подати оформлену угоду між студентом та базою практики.

При не виконанні студентом завдань або при самостійній зміні студентом місця практики вважається, що студент не виконав навчального навантаження і він може бути відрахованим з університету.

Конкретний час проходження виробничо-дослідної практики визначається наказом по Університету. При цьому для кожного студента оформлюється направлення на відповідну базу практики (зразок оформлення наведено в додатку В) та індивідуальний щоденник проходження практики, зразок якого наведений в додатку Г.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧО-ДОСЛІДНОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1 Загальна організація практики

Загальну організацію виробничо-дослідної практики та контроль її проведення здійснює кафедра приладобудування. Завідувач кафедри призначає відповідального від кафедри за організацію та проведення всієї практики на базах практики. Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі, які мають освітню кваліфікацію

та показники професійної активності, відповідні спеціальності «автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка». При цьому перевага надається науково-педагогічним працівникам, які мають значний професійний, викладацький та науково-практичний досвід.

Студентів направляють на практику для виконання індивідуальної роботи згідно з наказом по Університету. Якщо з поважних причин студент не може виконати завдання практики в запланований період, то у проекті наказу окремим пунктом вказується прізвище такого студента, підстава для перенесення терміну практики та час її проходження поза навчальним планом. Для перенесення терміну виконання практики повинні бути завчасно оформлені відповідні дозволи. Основою для перенесення є письмова заява студента та офіційний документ, який вказує підставу перенесення. Заява пишеться на ім'я ректора Університету за погодженням з деканом факультету та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики можуть бути:

- офіційно оформлене відрядження студента;
- офіційно оформлене навчання чи стажування за кордоном;
- тривала хвороба студента;
- інші поважні причини.

Перед направленням на виробничо-дослідну практику керівник від кафедри за кілька календарних днів до її початку проводить загальні організаційні збори. На даних зборах студентів ознайомлюють із загальними вимогами до проходження практики; із змістом та правилами оформлення всіх необхідних документів; переліком завдань самостійної та індивідуальної роботи під час практики тощо. Одночасно під час зборів студентам надаються необхідні документи:

- лист-направлення на практику;
- щоденник проходження практики та виконання самостійної й індивідуальної роботи;
- персональний план індивідуальної роботи та графік її виконання, узгоджений із керівником від кафедри для цієї роботи;
- робоча програма та методичні вказівки щодо проходження практики й виконання всіх видів робіт;

- вимоги до оформлення звітних документів з індивідуальної роботи та з практики в цілому;
- критерії оцінювання результатів практики та індивідуальної роботи під час практики;
- інші необхідні документи та матеріали.

Оскільки навчальним планом для студентів денної форми навчання передбачається проведення практики з перших днів вересня, то всі офіційні документи для проходження практики готуються до 30 червня. До цього терміну мають бути:

- підготовлені відповідні угоди та проект наказу;
- роздруковані та оформлені керівником від кафедри щоденники з практики (додаток Г);
- узгоджені плани та графіки індивідуальної роботи кожному студенту;
- погоджені з кожною базою практики дати прибуття до них студентів та інше.

Послідовність та порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках самостійної роботи визначає керівник від бази практики. Робочий час, умови та графік проходження практики та виконання самостійної роботи студента-практиканта повинен відповідати розпорядку робочого дня бази практики.

3.2 Обов'язки загального керівника практики від кафедри

До початку проведення практики загальний керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ознайомитись з робочою програмою та навчально-методичною документацією щодо проведення практики;
- ознайомитись зі змістом і особливостями укладених з базами практики договорів та угод;
- перевірити підготовленість баз практики та вжити, при необхідності, потрібні заходи щодо їх підготовки;
- ознайомитись із групою студентів, яких направляють на практику під його керівництвом;
- перевірити наявність у кожного студента персонального плану проведення індивідуальної роботи.

У перший день практики керівник зобов'язаний провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити із загальною програмою практики та видами самостійної й індивідуальної роботи, яку студенти мають виконати на практиці;
- провести інструктаж про порядок прибуття та проходження практики і надати основні правила техніки безпеки та охорони праці;
- вказати час і місце збору групи на підприємстві та на ті документи, які повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- видати студентам всі необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників з практики;
- проінформувати студентів про систему звітності з практики та про дату її подачі керівнику.

Під час проходження практики студентами на базах практики керівник зобов'язаний:

- ознайомити студентів з керівником або керівниками практики від бази практики;
- взяти участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;
- надати керівнику практики від підприємства програму практики та узгодити графік проведення теоретичних і практичних занять та самостійної роботи на базах практики;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базах практики;
- керувати виконанням студентами завдань самостійної роботи.

На заключному етапі практики керівник зобов'язаний:

- отримати відгуки керівників щодо виконання індивідуальної роботи кожним студентом;
- перевірити та підписати щоденники і загальні звіти з практики;
- забезпечити проведення заліку з практики;
- доповісти на засіданні кафедри про результати проведення практики;
- внести пропозиції щодо вдосконалення організаційного й методичного забезпечення практики в майбутньому;

- оформити та подати на кафедру й до ректорату звіт про проходження практики.

3.3 Обов'язки керівника практики від підприємства щодо організації практики

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- до початку практики узгодити з навчальним закладом програму практики та графік її проходження;
- разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів в підрозділах бази практики;
- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та попередження нещасних випадків на робочому місці практикантів;
- надавати допомогу студентам в отриманні необхідних матеріалів і документів для виконання завдань практики та його самостійної роботи;
- вести вибірковий контроль та перевіряти якість і своєчасність виконання студентами контрольних заходів, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- перевірити звіти про практику і щоденники, засвідчивши їх підписом та печаткою організації-бази практики.

3.4 Обов'язки студентів-практикантів щодо проходження практики

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики узгодити зі своїм персональним керівником тематику індивідуальної роботи й календарний план її виконання;
- отримати консультації керівника відносно проведення індивідуальної роботи та оформлення необхідних звітних документів за результатами її виконання;
- отримати та оформити всі необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденники, методичні матеріали тощо);

- строго дотримуватись діючих на підприємстві чи установі правил внутрішнього розпорядку під час виконання індивідуальної роботи;
- виконувати завдання практики згідно календарного плану та вказівок керівників практики;
- постійно підтримувати зв'язок зі своїм персональним керівником та інформувати його про результати виконання окремих завдань індивідуальної роботи;
- систематизовувати та своєчасно подавати на кафедру конкретні практичні матеріали за результатами проходження практики та виконання самостійної й індивідуальної роботи;
- оформити презентацію та підготувати доповідь для захисту результатів проходження практики перед комісією;
- оформити всі додатки до щоденника у вигляді виробничих, конструкторських, технологічних, програмних та інших документів, схем, таблиць, графіків, діаграм тощо за результатами проходження виробничо-дослідної практики;
- використати знання та отримані результати, здобуті під час індивідуальної роботи при виконанні атестаційної кваліфікаційної роботи.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Оскільки основними складовими практики є самостійна й індивідуальна робота студента, то обидві ці складові оцінюються окремою оцінкою. Критерії оцінювання індивідуальної роботи (за 70-бальною шкалою) в розширеній редакції наведені в методичних вказівках [1]. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці у результаті виконання самостійної роботи, встановлюється за 30-бальною шкалою. Сумарний бал за проходження практики за 100-бальною шкалою є сумою оцінок за виконання індивідуальної та практичної роботи із подальшим переведенням її у встановлені у вузі інші шкали оцінювань.

Складові захисту результатів самостійної роботи проходження виробничо-дослідної практики згідно з робочою програмою включають:

-оформлення щоденника практики та результатів виконаних завдань самостійної роботи;

- відгук керівника від бази практики та загального керівника від кафедри;

- додатки до щоденника у вигляді виробничих, конструкторських, технологічних, програмних та інших документів і матеріалів; оформлене завдання кваліфікаційної магістерської роботи.

Кожна складова оцінюється в шкалі від 0 до 30 балів. Далі виводиться середній бал по всіх складових, який і є оцінкою самостійної роботи студента.

При оцінюванні щоденника та самостійної роботи враховується повнота, зміст та якість оформлення:

- щоденника практики;

- структурної схеми підрозділу бази проведення практики, у якому працював студент;

- карти основних виробничих завдань та проблематики виробничо-дослідної діяльності підрозділу бази практики;

- переліку основного автоматичного та автоматизованого обладнання підрозділу бази практики;

- набутих практичних навичок монтажу, налагодження, настроювання, експлуатації, ремонту різного устаткування систем автоматизації та їх програмного забезпечення.

Відгуки керівників практики враховуються шляхом пропорційного переведення їх оцінок у відповідні бали за 30-бальною шкалою.

При оцінюванні додатків до щоденника враховується повнота, зміст, якість оформлення та набуті знання:

- різних виробничих, конструкторських, технологічних, програмних документів і матеріалів, які використовуються на базі практики;

- завдання на виконання кваліфікаційної магістерської роботи;

- основних вимог до виконання кваліфікаційної магістерської роботи відповідно з методичними вказівками [2, 3].

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Іваницький В.П., Рябощук М.М., Кутчак С.В. Методичні рекомендації щодо індивідуальної роботи під час виробничо-дослідної практики на кафедрі приладобудування. Методичні вказівки для студентів спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» - Ужгород.- УжНУ .- 2022.- 18с.

2. Іваницький В.П., Рябощук М.М., Кутчак С.В. Методичні рекомендації щодо порядку виконання студентських робіт на кафедрі приладобудування. Навчальний посібник для студентів спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» - Ужгород.- УжНУ .- 2021.- 44с.

3. Іваницький В.П., Рябощук М.М. Методичні рекомендації щодо порядку виконання кваліфікаційних магістерських робіт на кафедрі приладобудування. Навчальний посібник для студентів спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» - Ужгород.- УжНУ .- 2022.- 20 с.

4. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет». <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357>.

5. Положення про практику студентів ДВНЗ "УжНУ".<https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>.

ДОДАТОК А
**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМОЇ ДВОСТОРОННЬОЇ УГОДА МІЖ
БАЗОЮ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТОМ**

ПОГОДЖЕНО

Декан інженерно-технічного факультету

(Підпис, печатка)

«___» _____ 202_ р.

УГОДА

про проходження практики

Підприємство (організація) _____ в особі керівника _____ погоджується організувати проходження студент(ом/ами) _____ Ужгородського національного університету магістерської спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» виробничо-дослідної практики та виконання індивідуальної роботи з «___» _____ 202_ р. по «___» _____ 202_ р.

Особливі зобов'язання сторін щодо проведення практики.

Підприємство має підрозділи, діяльність яких відповідає змісту підготовки фахівців за спеціальністю 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка», і які забезпечені обладнанням і технологіями з необхідним рівнем автоматизації. У підприємства також є можливість надання студентам необхідної нормативної, технічної та іншої документації.

_____.

Адреса підприємства (організації):

Е-mail підприємства (організації):

Телефон підприємства (організації):

Керівник підприємства (організації) _____
(Підпис, печатка)

Погоджено.

Завідувач кафедри приладобудування _____

Керівник практики від кафедри _____

ДОДАТОК Б

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник ведеться з врахуванням всіх видів діяльності студента під час практики: виконання виробничих завдань, самостійної роботи, індивідуальної роботи тощо. При оформленні та веденні щоденника слід дотримуватися таких основних вимог.

1. Записи треба проводити щоденно на основі виконаної роботи відповідно до програми практики.

2. Записи повинні бути лаконічними, але розкривати суть питання програми практики та результати її виконання.

3. Записи повинні відображати всі види теоретичної та практичної роботи студента на підприємстві.

4. Керівник практики від організації періодично оцінює роботу практиканта, завіряючи свої оцінки особистим підписом.

5. В щоденнику мають бути також відмітки про всі організаційні етапи проходження практики, наприклад, про прибуття та вибуття з підприємства.

6. Відмічені в щоденнику документи завіряються відповідними печатками.

7. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри.

ДОДАТОК В
ЗРАЗОК БЛАНКУ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма № Н-7.02

*Місце кутового штампа
вищого навчального закладу*

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

Назва практики

Строки практики з „_____” _____ 20__ року
по „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ

М.П. Керівник виробничої практики УжНУ _____ Добош М.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Титульна (перша) сторінка

ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничо-дослідна

(вид і назва практики)

Студент Джуган Анастасія Іванівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет: інженерно-технічний,

Кафедра: приладобудування

освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

спеціальність: 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та
робототехніка

другий (перший для заочної форми навчання) курс, група АКТ

Друга сторінка

2

Студент Джуган Анастасія Іванівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка

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

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

Вибув із підприємства, організації, установи.

Печатка

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

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

Третя сторінка

3

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання, підпис перевіряючого
		1	2	3	4	5	6	
1	Інструктаж з порядку проходження практикитаохоронипраціібезпекижиттєдіяльності.	+						Запис у журналі 01.09.21р.
2	Оформлення та отриманнядокументів на проходження практики.	+						Підпис у журналі методиста кафедри
3	Прибуття на базу практики,	+						Відмітка в щоденнику
4	Вступний інструктаж з техніки безпеки	+						Запис у журналі 02.09.21р.
5	Зустрічзкерівництвом,ознайомленняіз історією, структурою, організацією роботи підприємства. Екскурсія.	+						Проведено 03.09.21р.
6	Первинний інструктаж з техніки безпеки	+						Запис у журналі 03.09.21р.
7	Знайомство з колективом на робочому місці. Оформлення структурної схеми підприємства або його підрозділу, де проходить практика. Ознайомлення з посадовими вимогами та інструкціями.	+						Структурна схема оформлена і передана на перевірку. Вивчена посадова інструкція студента. 08.09.21р.
8	Участь у виробничій діяльності колективу. Оформлення карти основних виробничих завдань та проблематики виробничо-дослідної діяльності підприємства або підрозділу		+	+				Оформлено і передано на перевірку карту основних завдань та перелік напрямків роботи підрозділу 25.09.21р.
9	Ознайомлення із стандартами, технічними умовами та іншими нормативними документами підприємства. Оформлення короткого резюме кожного документа.			+	+			Оформлено резюме трьох стандартів та одних технічних умов 3.10.21р.
10	Набуття практичних навичок роботи на автоматичному та автоматизованому обладнанні підприємства або підрозділу. Оформлення короткого опису обладнання та виконуваних на ньому виробничих операцій.			+	+	+	+	Опис автоматичної технологічної лінії монтажу елементів на друкованій платі передано на перевірку 12.10.21р.
11	Набуття практичних навичок монтажу, налагодження, настроювання, дослідження, ремонту, інсталяції програмного забезпечення різного устаткування автоматичного обладнання.. Оформлення коротких технічних регламентів проведених операцій.				+	+	+	Оформлено технічний регламент поточного контролю та настроювання автоматичної лінії паяння друкованих плат 12.10 21р
12	Заключне оформлення щоденника практики і передача його на кафедру..						+	Підпис у журналі методиста кафедри.
13	Оформлення різних матеріалів, документів та додатків до практики.						+	Підпис керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Четверта та п'ята сторінки

4

Робочі короткі записи підчас практики

Робочі записи ведуться кожного дня проходження практики у довільній формі. У записах стисло відображається проведена протягом кожного дня діяльність практиканта на підприємстві та її основні результати.

Шоста сторінка

6

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства , організації, установи))

У своєму відгуку керівник практики від підприємства дає коротку оцінку різних видів виробничо-дослідної діяльності студента-практиканта на підприємстві. При цьому відмічається загальне відношення студента до виконання поставлених завдань практики, його трудова дисципліна, вчасність та якість виконання завдань календарного плану, відносини з членами трудового колективу і участь у громадському житті, фахові якості студента та інші сторони його професійної діяльності на базі практики. Керівник також пропонує свою оцінку проходження практики студентом за шкалою: «відмінно», «добре», «задовільного» та «незадовільно».

Керівник практики від підприємства організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

Сьома сторінка

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Хід проходження практики студентом може перевірятися:

- керівництвом підприємства;
- керівником практики від підприємства;
- керівником практики від університету;
- керівником практики від кафедри;
- завідувачем кафедри, яка організовує практику;
- керівником індивідуальної роботи студента.

За результатами перевірки відповідна особа робить свій короткий відгук, який завіряє своїм підписом з вказанням дати проведення перевірки.

Восьма сторінка

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

У висновку керівника практики від кафедри відображаються такі питання:

- повнота та якість виконання завдань практики та її календарного плану;
- оцінюється зміст, відповідність нормативним вимогам та якість оформлення щоденника та всіх додатків до нього;
- відмічається наявність та готовність презентації студента до захисту практики;
- надається рекомендація щодо захисту практики;
- надається рекомендація щодо загальної оцінки практики студента за 100-бальною шкалою.

Дата складання заліку «__»_____20__року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифра і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Формат 60x84/16. Умовн. друк. арк. – 2,4. Зам. № 136

Наклад 50 прим.

Видавництво УжНУ «Говерла».

88000, м.Ужгород, вул.Капітульна, 18. E-mail: goverla-print@uzhnu.edu.ua.

Свідоцтво про внесення до державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

Серія 3т №32 від 31 травня 2006 року