

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з архітектури, будівництва та дизайну

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів фахової передвищої освіти
3 року навчання
Освітньо-професійна програма «Архітектура та містобудування»,
спеціальність **191 Архітектура та містобудування**
галузь знань **19 Архітектура та містобудування**

Затверджено Педагогічною радою Фахового коледжу
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.
Голова Педагогічної ради



 Інна ВАРВАРУК

Схвалено методичною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.
Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:
Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
2.1. Календарний графік проходження практики	5
2.2. План проходження навчальної практики	5
2.3. База практики	6
2.4. Зміст завдань навчальної практики	6
2.5. Індивідуальні завдання	7
2.6. Організація проведення навчальної практики	8
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	8
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	9
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	12
8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	14
9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	14
9.1. Структура звіту з практики	15
9.2. Технічні параметри щодо оформлення звіту	15
10. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА	16
11. ТЕХНІЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОЄКТНОЇ РОБОТИ	16
12. ЗАХИСТ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	17
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	18
ДОДАТКИ	19

ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Архітектура та містобудування», яка проводиться у **6 семестрі** та становить **180 годин** (6 кредитів ЄКТС). Під час проходження практики студенти ознайомлюються з архітектурною діяльністю та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення для підготовки конкурентно спроможних фахівців.

Особливість навчальної практики полягає у набутті, вдосконаленні та закріпленні набутих вмінь і навичок у ході безпосередньої самостійної професійної діяльності майбутніх архітекторів, вона є основою перших професійних кроків майбутніх архітекторів у обраній професії. На підприємстві студенти навчаються взаємодіяти з професіоналами різних галузей архітектури, шукати рішення архітектурних задач.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) визначає «*Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»*».

Визначення бази практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договору про співпрацю чи договору про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємством (організацією, установою), незалежно від її організаційно-правової форми і форми власності.

База практики повинна відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Під час проходження практики для здобувачів освіти призначається керівник практики від закладу освіти та керівник практики від бази практики. Обов'язки та права керівників і здобувачів освіти описані у розділі 8-9 цієї Програми.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики – формування у студентів практичних умінь, накопичення знань та досвіду реального проектування.

Завдання навчальної практики:

- вивчення структури та методів роботи проектних організацій;
- оволодіння різними методами проектування;
- освоєння практичних навиків формування проектної документації.

Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 191 Архітектура та містобудування (затвердженого наказом МОН України №437 від 13.05.2022 року), набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики

Код та назва компетентності	Результати навчання
ЗК 8. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння	РН 1. Синтезувати функціонально-планувальні, об'ємно-просторові, художні,

<p>історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>СК 2. Усвідомлення соціально-економічних і культурних аспектів архітектури та містобудування.</p>	<p>конструктивні, стильові та інші рішення, покладені в основу архітектурної концепції.</p> <p>РН 3. Збирати та опрацьовувати вихідні дані для архітектурно-містобудівного проектування з урахуванням цілей, ресурсних обмежень, соціальних, етичних та законодавчих аспектів.</p>
<p>СК 3. Усвідомлення особливостей розвитку історичних і сучасних стилів в архітектурі, містобудуванні та дизайні архітектурного середовища України та зарубіжних країн.</p>	<p>РН 11. Використовувати знання архітектурних стилів у процесі проектування, реконструкції та реставрації.</p>

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2.1. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів/тижнів
1.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	1 день
2.	Ознайомлення студентів з організацією та виконанням робіт на базі проходження практики, організаційною структурою та штатним розкладом.	2 день
3.	Отримання та виконання практичного завдання	2 день
4.	Розробка концептуального плану індивідуального житлового будинку. Розташування будівлі на місцевості з дотриманням будівельних, санітарних та протипожежних норм.	1 тиждень
5.	Розробка планувальної структури індивідуального житлового будинку.	2 тиждень
6.	Створення 3D моделі індивідуального житлового будинку.	3 тиждень
7.	Оформлення креслень індивідуального житлового будинку.	4 тиждень
8.	Оформлення книги макетів, друк проекту.	
9.	Оформлення звіту практики	

2.2. План проходження навчальної практики

Загальний підхід щодо змісту навчальної практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітньо-професійній програмі «Архітектура та містобудування».

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті та щоденнику.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань навчальної практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження навчальної практики студент проходить інструктаж з охорони праці.
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі студент виконує всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.
8	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження навчальної практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік.	

2.3. Бази практики

Навчальна практика для здобувачів освіти 3 курсу за освітньо-професійною програмою «Архітектура та містобудування» проводиться на базах практики, які мають відповідати меті, завданням та змісту практики.

Навчальну практику здобувачі освіти проходять на базі:

Проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро TOWER (м. Івано-Франківськ);

Обласне управління архітектури та містобудування (м. Івано-Франківськ);

Міське управління архітектури (м. Івано-Франківськ);

Госпрозрахункове архітектурно-планувальне бюро (м. Коломия).

2.4. Зміст завдань навчальної практики

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачеві освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти.

Студенти виконують завдання з проектування, які видаватиме керівник від бази практики на підприємстві, знайомляться з організаційною структурою та роботою підприємства, аналізують будівельні матеріали, які планується застосувати в будівництві виданих їм об'єктів. Результати роботи та висновки, які студенти робитимуть під час виконання завдань, мають бути оформлені у звіті практики.

Основними завданнями навчальної практики є:

	Завдання	Кількість годин на виконання
1.	Ознайомлення з топогеодезичною висотною зйомкою.	4
2.	Визначення плями забудови на земельній ділянці з урахуванням усіх існуючих інженерних мереж. Організація вхідних вузлів, проїздів і тротуарів.	6
3.	Вивчення ДБН щодо основних вимог до житла, необхідних функціональних зон, додаткові вимоги до житла (безпека проживання, зручність проживання, естетичність, досконалість житла).	10
4.	Нежитлові поверхи (підвальний, цокольний поверх). Основні вимоги до нежитлових поверхів.	6
5.	Створення концептуального плану першого поверху із вбудованими або прибудованими приміщеннями господарського призначення (гараж).	10
6.	Створення концептуального плану другого поверху (мансарда).	10
7.	Інженерне обладнання житлового будинку. Дахи, системи водовідведення.	8
8.	Водопостачання і каналізація.	8
9.	Опалення, вентиляція і кондиціонування.	10
10.	Газопостачання.	10
11.	Підрахунок загальної площі, житлової площі та площі літніх приміщень у житловому будинку.	10
12.	Визначення площі забудови, будівельного об'єму та поверховості житлового будинку.	4
13.	Визначення ступеня вогнестійкості житлового будинку та ступеня довговічності будинку.	4
14.	Розробка 3D-моделі житлового будинку.	15
15.	Розробка 3D-моделі прибудинкової території.	15
16.	Оформлення звітної документації.	30

2.5. Індивідуальні завдання

Невід'ємною частиною проходження практики є виконання індивідуального завдання, що є важливим етапом у вирішенні основних завдань практики.

За час проходження практики кожним студентом виконується індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємств.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики.

Під керівництвом керівників практик здобувач освіти має **розробити ескізний проект індивідуального житлового будинку на виданій йому земельній ділянці із виконанням вище вказаних завдань практики.**

2.6. Організація проведення навчальної практики

На підставі договору про проведення практики між Фаховим коледжем ЗВО «Університет Короля Данила» та базою практики студент повинен отримати в Центрі практичної підготовки та працевлаштування направлення на практику.

Керівник практики проводить ознайомлення студентів з програмою та індивідуальними завданнями з навчальної практики і видає:

- 1) індивідуальні завдання з навчальної практики;
- 2) програму навчальної практики з вимогами щодо оформлення усіх звітних документів;
- 3) щоденник з навчальної практики (Додаток Б).

По прибутті на базу проходження навчальної практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно з яким він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

Студент разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

3. За час проходження навчальної практики студенти повинні виконати вказані завдання згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють керівнику практики від закладу освіти щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження навчальної практики та зібрані матеріали.

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними

фахівцями;

- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні умови.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє теми індивідуальних завдань відповідно до специфіки спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї

компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, навчальної санітарії.
- до початку практики у Фаховому коледжі пройти інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком роботи студент-практикант повинен у перший день прибуття на місце проходження практики проходити інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику, та організовує своє робоче місце (місце проходження практики).

На робочому місці студент:

- дорогою до місця проходження навчальної практики і назад дотримується правил дорожньої безпеки та поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві;
- при виконанні завдань, що входять у програму навчальної практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, навчальної санітарії та особистої гігієни.

У разі поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівникам практики.

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії, запаху газу чи виникнення пожежі тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики, який включає:
 - зміст;
 - пояснювальна записка;
 - схема генерального плану земельної ділянки М1:500;
 - головний фасад М1:100;
 - дворові фасади М1:100;
 - план на висотній відмітці $\pm 0, 000$ М1:100;
 - план на відмітці $+3, 000$ М1:100;
 - план цокольного або підвального приміщення М1:100;
 - план кривлі М1:100;
 - переріз по сходовій клітці М1:100;
 - демонстраційні матеріали «Візуалізація».

Результати проходження практики оцінюються комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на запитання під час захисту практики. Під час захисту практики студент має можливість покращити або погіршити попередню оцінку усною відповіддю та відповідями на запитання членів комісії. Підсумковим результатом захисту практики є диференційована оцінка, яка заноситься в індивідуальний навчальний план обліку успішності студента.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

Практика оцінюється за національною шкалою і здійснюється в такому порядку:

Структура матеріалів з баз практики

Види практики	Звітність про проходження практики	Обсяг (к-ть сторінок)
Навчальна практика	1. Звіт з практики.	10 – 15
	2. Виконане індивідуальне завдання.	до 5
	3. Щоденник.	за вказаним взірцем

12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1.	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3.	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим вимогам.	4
1.1.4.	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту.	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1.	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2.	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3.	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло та чітко викласти результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від **0 до 40 балів**, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від **0 до 60 балів**. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні, однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях, але не може без сторонньої допомоги зробити на

їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту, не виконав певний вид програмних завдань, виконав його з нехтуванням вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження практики, а також, коли студент не з'явився для отримання щоденника та не виконав і не захистив звіт.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні, направляється на практику вдруге в період канікул.

8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях (надає Центр практичної підготовки та працевлаштування) (Додаток В).

Співпраця Фахового коледжу з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників оформлюється наказом керівника закладу освіти. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики (Додаток Б). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається до закладу освіти не пізніше, ніж *за один день* до закінчення практики.

У щоденнику обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики (Додаток А). Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики формується студентом упродовж всього періоду практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт виконується лише державною (українською) мовою з дотриманням вимог наукового стилю і логічної послідовності викладу думок, без орфографічних і синтаксичних помилок і не повинен перевищувати 15 сторінок.

Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим, що вважається порушенням норм академічної доброчесності.

9.1. Структура звіту з навчальної практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу.	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділ 1. Ескізний проект індивідуального житлового будинку (розділ 11 цієї Програми).	10-15
Висновки та рекомендації.	1
Список використаних джерел.	1
Додатки	до 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з навчальної практики наводиться нижче.

У **ВСТУПІ** розкривається мета та завдання практики.

У **РОЗДІЛІ 1** відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми навчальної практики та специфіки бази практики.

У **ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (**Додаток Ж**).

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи.

9.2. Технічні параметри щодо оформлення звіту

Звіт друкується на папері формату А-4 (210x297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; кегль – 14.

Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см. Налаштування абзацного відступу потрібно робити через верхню панель інструментів, а не через кнопку Tab.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами напівжирним шрифтом посередині сторінки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Додатки. Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – цифра, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д..

10. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження навчальної практики.

2. Під час проходження навчальної практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

3. По закінченню практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від бази практики, який складає відгук (характеристику) на студента (**Додаток** та підписує його).

4. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

5. Без заповненого щоденника навчальна практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

11. ТЕХНІЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОЄКТНОЇ РОБОТИ

1. Фундаменти слід проектувати з монолітного бетону марки 100 або з збірних блоків (класу В 7,5) і закладати на основу з твердих однорідних ґрунтів або порід, які не деформуються, мінімальна глибина закладання фундаментів, виходячи з глибини промерзання ґрунту 0,9 м. Вона може бути збільшена, щоб забезпечити опирання фундаментів на тверду основу.

2. Для проектування стін необхідно використовувати цеглу марки не нижче М 75 на цементно-вапняному розчині М-25.

3. Стіни, що мають димові та вентиляційні канали, виконувати тільки з повнотілої цегли із щільним заповненням швів.

4. Обпирання несучих перемичок та балок на стіни повинно бути не менше 25 см.

5. Обпирання плит перекриття на стіни повинно бути не менше 12 см. При цьому вони повинні вклатись на шар цементного розчину М 100 з анкеруванням між собою і стінами.

6. Дерев'яні конструкції даху повинні кріпитись до стін та між собою анкерами, затяжками та залізними виробами.

7. Для протидії горизонтальним зусиллям на стіни від конструкції даху може служити монолітний залізобетонний пояс із замоноліченими в нього елементами для

кріплення мауерлатів.

8. Для підвищення вогнетривкості та попередження загнивання дерев'яні елементи даху і підлоги необхідно обробити вогнезахисним та антисептичним розчином.

9. При висоті звісу даху від планувальної відмітки відмостки більше 10 м обов'язковим є влаштування огорожі покрівлі висотою не менше 0,6 м.

10. З метою зменшення тепловтрат та економії палива необхідно:

- виконати теплову ізоляцію зовнішніх стін, перекриття над неопалюваним підвалом та перекриття між житловим поверхом і горищем згідно з вузлами, що додаються;

- головний вхід в житловий будинок влаштувати через тепловий шлюз (засклену веранду, тамбур) глибиною не менше 1,2 м. При цьому від входу до житлових приміщень має бути не менше трьох дверей;

- зовнішні двері, вікна, двері та люки, що ведуть на горище і дах, повинні мати пружні ущільнюючі прокладки в притворах;

11. Для протипожежної безпеки між печами, кухонними плитами, димовими каналами та спалимими конструкціями будинку слід влаштовувати відступки й розділки з дотриманням таких умов:

- відстань від печі до стін (перегородки) не менше 32 см;

- захист конструкцій стін (перегородок) слід передбачити на 15,0 см більший за габарит печі та на 50,0 вищий кухонної плити;

- розмір розділок печей та димових каналів слід приймати не менше 51 см до спалимих конструктивних елементів.

12. При використанні балонів з рідким газом їх встановлюють у тому ж приміщенні, де й газові прилади. Відстань від балона до газової плити має бути не менше 0,5 м; до приладів опалення та печей-1 м; до паливних дверцят печей-2 м. Не допускається встановлювати газові плити і газові балони в приміщеннях цокольних та підвальних поверхів, а також в приміщеннях, під якими розташовані підвали.

13. Мінімальна ширина маршу внутрішніх сходів має бути 0,9 м, нахил сходів-1:1,25, ширина маршу визначається відстанню між перилами або між стіною та перилами.

14. Вікна та двері з санвузлів, приміщень з газовими приладами, паливних повинні відкриватись назовні.

12. ЗАХИСТ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

До захисту навчальної практики допускаються студенти після здачі оформлених звітів і щоденників до вказаного терміну (за тиждень до захисту практики, згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії).

Якщо студент здає звіт після вказаного терміну, без поважної причини, підтвердженої документально, оцінка за звіт знижується на 25%.

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь в практиці, має можливість виконати завдання згідно з індивідуальним графіком.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Король В. П. Архітектурне проектування житла: навч. посібник. К.: «Фенікс», 2006 р.
2. Бачинська Л. Г. Архітектура житла: Проблеми теорії та практики структуроутворення. К.: «Грамота», 2004 р.
3. Рутковська І. З., Гладішев Д. Г., Соха Ю. І. Архітектурні конструкції малоповерхових будівель: навч. посібник. Л.: «Растр-7», 2011 р.
4. Данчак І. О., Лінда С. М. Пристосування житлового середовища для потреб людей з обмеженими фізичними можливостями: Навч. посібник. Л.: «Львівська політехніка», 2002 р.
5. ДБН В.2.2-15-2019. Житлові будинки. Основні положення. [Чинний від 01.12.2019]. Вид. офіц. Київ: Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, 2019. 42 с.
6. ДБН В.1.1-7-2002. Пожежна безпека об'єктів будівництва. [Чинний від 01.09.2017]. Вид. офіц. Київ: Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, 2017. 47 с.
7. ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування і забудова територій». [Чинний від 01.10.2019]. Вид. офіц. Київ: Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, 2019.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша звіту

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з архітектури, будівництва та дизайну

ЗВІТ**про проходження навчальної практики**

студента (-тки) групи _____
спеціальності 191 Архітектура та містобудування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у _____
(вказується назва бази практики)

_____ (назва бази практики)

з «__» _____ 2023 р. по «__» _____ 2023 р.

Керівник від закладу освіти _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник від бази практики _____
(посада)

_____ (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Зразок щоденника практики***ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»****ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача фахової передвищої освіти _____

*(прізвище, ім'я, по батькові)*Циклова комісія з **архітектури, будівництва та дизайну**Освітньо-професійний ступінь – **фаховий молодший бакалавр.**Освітньо-професійна програма «**Архітектура та містобудування**»Курс 3, група **КАс-20**

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

База практики _____

Термін практики:

з «___» _____ 2023 р.

по «___» _____ 2023 р.

Керівник практики навчальної
 від закладу освіти _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 2023 р. _____
(підпис)

Прибув на базу практики

Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вибув з бази практики

Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В*Взірець договору про проведення практичної підготовки*

ДОГОВІР № _____
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ

« ____ » _____ 2023 р.

Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (надалі – Фаховий коледж), в особі ректора Луцького Мирослава Івановича, який діє на підставі Статуту університету, директорки Центру практичної підготовки та працевлаштування Андрусів Людмили Михайлівни, яка діє на підставі довіреності, з однієї сторони та з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали даний Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики	
					Початок	Завершення
1.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів фахової передвищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами фахової передвищої

освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Фаховий коледж.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам фахової передвищої освіти можливість збору інформації для звітів з практики за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

Фаховий коледж зобов'язується:

1.9. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів фахової передвищої освіти, яких направляють на практику.

1.10. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

1.11. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання договору:

2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

2.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і Фаховому коледжу.

3. Місцезнаходження та реквізити Сторін:

**Центр практичної підготовки та
працевлаштування**

Університету Короля Данила

вул. Євгена Коновальця, 35

м. Івано-Франківськ, 76018

код ЄДРПОУ 24684167

МФО 322313

IBAN:

UA52 322313 0000026003000007524

в АТ "Укрексімбанк"

Тел. +380342771845

university@ukd.edu.ua

Директор _____ Людмила АНДРУСІВ

ЗРАЗОК ВІДГУКУ КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ**Характеристика на студента-практиканта
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Петришина Іванна Петрівна**

Петришина Іванна Петрівна з 29 травня по 23 червня 2023 року проходила (*вид практики*) практику в _____.

Під час проходження практики студентка Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» зарекомендувала себе як сумлінна та здібна практикантка, яка успішно засвоїла усі норми і правила виконання архітектурно-проектних робіт, продемонструвала високий рівень знання у спеціалізованих комп'ютерних програмах, зокрема ArchiCAD та Lumion.

Студентка застосовувала набутий досвід в проектуванні із застосуванням державних будівельних норм та правил.

Ескізний проект індивідуального житлового будинку виконала на високому рівні.

Календарний графік практики виконано, програма практики виконана в повному обсязі. Порухення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іваненко Іванна Іванівна заслуговує (*позитивної, високої*) оцінки.

Назва бази практики
М.П.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника
від підприємства

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40))

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 4. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и) /упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 3. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини

	<p>XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p> <p>2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</p> <p>3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</p> <p>4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.</p> <p>5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</p> <p>3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</p>
Частина видання	
Книги	<p>1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науковопопулярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>

<p>Статті із продовжуваних та періодичних видань</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.
<p>Інші видання</p>	
<p>Законодавчі та нормативні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
<p>Архівні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка</i>

	<i>НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк.1–7.</i>
Патенти	<p>1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл.12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p>
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL:</p>

	<p>http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivdannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).</p>
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.