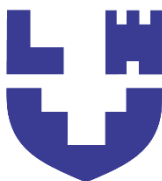


**Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет**



ФАХОВИЙ ТРЕНІНГ

Методичні вказівки до проведення фахового тренінгу
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна
інженерія» галузі знань 19 Архітектура та будівництво
(Г Інженерія, виробництво та будівництво)
спеціальності 192 (G19) Будівництво та цивільна інженерія
денної та заочної форм навчання

Луцьк 2026

УДК 69 (07)
Ф29

До друку

Голова вченої ради факультету архітектури, будівництва та дизайну
ЛНТУ _____ О.В. Андрійчук

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в
репозиторій ЛНТУ

Директор бібліотеки _____ Н. Поліщук

Затверджено вченою радою факультету архітектури, будівництва
та дизайну ЛНТУ, протокол № __ від «__» березня 2026 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри будівництва та цивільної
інженерії ЛНТУ, протокол № __ від «__» березня 2026 р.

Завідувач кафедри будівництва
та цивільної інженерії _____ О.А. УЖЕГОВА

Укладач: Л.О. ТАЛАХ, к.т.н., доцент ЛНТУ

Рецензент: О.П. ШИМЧУК к.т.н., доцент ЛНТУ

Відповідальна за випуск: О.А. УЖЕГОВА, к.т.н.,
доцент, завідувач кафедри будівництва та цивільної інженерії ЛНТУ

Фаховий тренінг [текст]: методичні вказівки до проведення фахового
Ф тренінгу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
29 освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія»
галузі знань 19 Архітектура та будівництво (G Інженерія, виробництво
та будівництво) спеціальності 192 (G19) Будівництво та цивільна
інженерія денної та заочної форм навчання / уклад. Л.О. Талах. –
Луцьк: ЛНТУ, 2026. – 36 с.

У методичних вказівках наведено мету та завдання фахового тренінгу,
компетентності, які формуються під час проходження фахового тренінгу,
організація і керівництво практикою, вказано обов'язки керівників практики
та здобувачів, наведена програма фахового тренінгу, вимоги до оформлення
звіту та перелік необхідних документів для проходження фахового тренінгу

© Л.О. Талах, 2026

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичне видання складене відповідно до Положення № 840 про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Луцькому національному технічному університеті, затвердженого на засіданні Вченої ради ЛНТУ, протокол № 12 від 25.06.2024 р., а також чинної програми фахового тренінгу і призначене для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Будівництво та цивільна інженерія» галузі знань 19 Архітектура та будівництво (G Інженерія, виробництво та будівництво) спеціальності 192 (G19) Будівництво та цивільна інженерія денної та заочної форм навчання. В основу цього Положення взято Закон України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ЛНТУ, Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Луцького національного технічного університету.

Практична підготовка (практика) здобувачів вищої освіти, як невід'ємна частина освітнього процесу підготовки фахівців у ЛНТУ, проводиться на оснащених відповідним чином базах, а також в суб'єктах господарювання різних видів економічної діяльності в Україні та за кордоном, які мають належні умови для її проведення.

Практична підготовка здобувачів освіти за дуальною формою здобуття вищої освіти та на робочому місці (на виробництві) може здійснюватися з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти. Здобувачі вищої освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики. Тренінг (практична підготовка) здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей.

У разі необхідності допускається проведення тренінгу із використанням дистанційних технологій навчання без

фактичного відвідування або з частковим відвідуванням баз практик (програм для проведення відео-конференцій та онлайн зустрічей, інтерактивні платформи для дистанційного навчання в онлайн-класах, імітаційних моделей, технологій «віртуальної реальності», анімації виробничо-технологічних процесів, навчально-прикладних відеофільмів тощо).

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей.

1. Мета та завдання фахового тренінгу

Метою фахового тренінгу є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних фахових умінь і навичок із професійного спрямування дисциплін. Фаховий тренінг може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, а також в організаціях, підприємствах та установах відповідного профілю на основі договорів. Під час проведення фахового тренінгу можливі різні форми організації роботи здобувачів вищої освіти (індивідуальна, фронтальна, ланкова тощо) – залежно від специфіки освітньої програми та виробничо-технологічних умов її реалізації.

Завдання фахового тренінгу є ознайомлення з основними положеннями організації виробничої дільниці, робочих місць при виконанні технологічних процесів, правилами техніки безпеки і охорони праці; вивчення питань щодо підвищення ефективності експлуатації, економії трудових і матеріальних ресурсів та питань щодо усунення несправностей будівельних конструкцій споруд, обладнання, приладів контролю і автоматизації, охорони праці і техніки безпеки.

2. Компетентності, які формуються під час проходження фахового тренінгу

Інтегральна компетентність: ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі будівництва та цивільної інженерії.

Загальні компетентності:

ЗК01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК03 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07 Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК08 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань, /видів економічної діяльності).

ЗК09 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК11 Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недобросовісності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК01 Здатність використовувати концептуальні наукові та практичні знання з математики, хімії та фізики для розв'язання складних практичних проблем в галузі будівництва та цивільної інженерії.

СК02 Здатність до критичного осмислення і застосування основних теорій, методів та принципів економіки та

менеджменту для раціональної організації та управління будівельним виробництвом.

СК06 Здатність до інжинірингової діяльності у сфері будівництва, складання та використання технічної документації.

СК07 Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у сфері архітектури та будівництва у непередбачуваних робочих контекстах.

СК09 Здатність здійснювати організацію та керівництво професійним розвитком осіб та груп у сфері архітектури та будівництва.

Забезпечення результатів навчання

ПРН01 Застосовувати основні теорії, методи та принципи математичних, природничих, соціально-гуманітарних та економічних наук, сучасні моделі, методи та програмні засоби підтримки прийняття рішень для розв'язання складних задач будівництва та цивільної інженерії.

ПРН02 Брати участь у дослідженнях та розробках у сфері архітектури та будівництва.

ПРН03 Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефхівцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовою.

ПРН05 Використовувати та розробляти технічну документацію на усіх стадіях життєвого циклу будівельної продукції.

ПРН07 Виконувати збір, інтерпретацію та застосування даних, в тому числі за рахунок пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

ПРН12 Мати поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач в галузі будівництва та цивільної інженерії (відповідно до спеціалізації).

ПРН13 Здійснювати організацію та керівництво професійним розвитком осіб та груп у сфері архітектури та будівництва.

3. Бази практики

Базами практики є підрозділи Луцького національного технічного університету або інших закладів вищої освіти, зокрема, науково-дослідна будівельна лабораторія ЛНТУ. Як бази практики можуть використовуватись проектні та будівельні організації, установи, які мають необхідне обладнання та кваліфіковані кадри.

У випадку проходження фахового тренінгу на підприємствах базовими мають обиратися ті підрозділи, які мають багаторічний досвід роботи у сфері будівництва та цивільної інженерії, у проектній діяльності користуються сучасними комп'ютерними прикладними програмними комплексами, застосовують передові технології будівництва, використовують ефективні будівельні матеріали тощо.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, не залежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Розподіл студентів затверджується наказом ректора за поданням керівників практики від кафедри не пізніше, як за місяць до початку практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно за погодженням кафедри визначати місце проходження фахового тренінгу, в тому числі як в Україні, так і за кордоном.

Бази практики не можуть розміщуватись на тимчасово окупованій території України і території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, проходять усі види практик, що визначені

навчальним планом у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

4. Організація і керівництво практикою

Перед направленням студентів на практику керівник практики від кафедри проводить інструктаж про порядок проходження фахового тренінгу, а також інструктаж з техніки безпеки на час проходження фахового тренінгу.

Безпосередню організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри, який: забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у журналі інструктажу відповідно до розробленої інструкції; надання необхідних документів (договір про проведення тренінгу (практики) (додаток 1); направлення (додаток 2); щоденник (додаток 3), календарний план, методичні вказівки щодо проходження практики та оформлення звітної документації);

забезпечує високу якість проходження практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів-практикантів;

приймає захист у складі комісії з практики і виставляє підсумкову оцінку;

подає в навчально-науковий центр «Voіup Vizіpezз НиЬ» письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення, а також із зазначенням кількісного та якісного показника;

несе особисту відповідальність за проведення практики.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Здобувачі вищої освіти ЛНТУ, які направляються на практику, зобов'язані:

до початку фахового тренінгу оформити усі необхідні документи;

своєчасно прибути на базу практики;

у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики, керуючись рекомендаціями керівників;

дотримуватись вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт та захистити його.

До роботи студенти можуть приступити тільки за наявності відповідного наказу по організації (підприємству) після проходження вступного інструктажу й інструктажу на робочому місці з техніки безпеки та охорони праці.

Перед початком роботи на об'єктах студенти повинні отримати вступний інструктаж, а потім первинний інструктаж на робочому місці з техніки безпеки із оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів.

Усі студенти після первинного інструктажу на робочому місці і перевірки знань упродовж перших двох-п'яти змін (залежно від стажу, досвіду і характеру праці) виконують роботи під наглядом майстра чи бригадира, потім оформляють допуск до їх самостійної праці. Цей допуск зафіксований датою і підписом інструктуючого у журналі реєстрації інструктажу на робочому місці.

Тривалість робочого дня студента на практиці встановлюється у відповідності з діючим законодавством України та договору з адміністрацією будівельної (проектної) організації. У разі звільнення студента за прогули на фаховому тренінгу, термін проходження практики збільшується на кількість прогуляних днів на інших будівельних об'єктах за рахунок канікул.

Безпосереднє керівництво практикою на виробництві здійснюється згідно з наказом по підприємству висококваліфікованими спеціалістами або досвідченими

майстрами, виконробами, начальниками відділів.

У ході керівництва практикою керівник від виробництва повинен сприяти проведенню фахового тренінгу відповідно до програми та отриманню студентами в період практики необхідних практичних знань зі спеціальності у галузі технології, організації, економіки і менеджменту в будівництві, допомогти зібрати потрібний матеріал для складання звіту з фахового тренінгу.

За нещасні випадки зі студентами в період фахового тренінгу несе повну відповідальність підприємство.

Письмовий звіт про проходження фахового тренінгу підписує керівник від бази практики.

За результатами фахового тренінгу складається залік з практики, на який здобувачі вищої освіти подають звіт та щоденник, який вели протягом усього періоду фахового тренінгу.

Залік приймає комісія у складі керівника фахового тренінгу, завідувача кафедри та гаранта освітньої програми.

5. Календарний графік проходження практики

Згідно навчального плану загальна тривалість проходження фахового тренінгу становить 2 тижні. Основні етапи проходження практики:

1. Загальні збори здобувачів вищої освіти, які приступають до проходження фахового тренінгу. Ознайомлення з наказом на практику, метою та завданнями. Інструктаж про порядок проходження фахового тренінгу. Інструктаж з техніки безпеки на час проходження фахового тренінгу з підписом у спеціальному журналі інструктажів. Отримання щоденника практики та індивідуального завдання. Отримання направлення на практику.

2. Прибуття на базу практики. Вступний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на базі практики. Первинний інструктаж на робочому місці. Ознайомлення з базою практики та об'єктом практики. Вивчення системи організаційних і

технічних заходів, що запобігають впливу небезпечних чинників.

3. Виробнича діяльність на робочому місці. Ведення щоденника. Виконання завдань покладених на студента-практиканта керівником фахового тренінгу від організації. Ознайомлення нормативною літературою згідно профілю виконання обов'язків. Дотримання правил з охорони здоров'я та безпеки життєдіяльності.

4. Підготовка звіту. Звіт – самостійно складений здобувачем вищої освіти документ, який відображає виконання індивідуального завдання, поставленого керівником на початку практики, містить результати фахового тренінгу у вигляді тексту, рисунків, схем, таблиць, розрахунків тощо. Звіт має стандартний титульний аркуш, включає зміст, основну частину, список використаних джерел, додатків (за потреби).

5. Захист звіту з фахового тренінгу і отримання заліку. Усна доповідь за темою індивідуального завдання, демонстрація ілюстративного матеріалу, дискусія, відповіді на запитання, обговорення.

6. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

1. Проконтролювати підготовленість баз практики.

2. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів на початку фахового тренінгу: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо).

3. Повідомити студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі.

4. Проконтролювати прибуття студентів на місце практики та своєчасне проведення інструктажів з охорони праці.

5. Контролювати проходження практики студентами у відповідності із затвердженою робочою програмою – не менше

одного разу на тиждень відвідувати місця практики студентів і знайомитися з обсягами і характером робіт, що виконують студенти під час практики.

6. Оцінити звіт практиканта на підставі обсягу та якості виконаних робіт.

Керівник практики має право давати додаткові завдання студентам у зв'язку зі змінами умов практики, застосовувати заходи дисциплінарного впливу на студентів, які не виконують вимог програми практики.

7. Обов'язки керівника практики від організації

Керівник практики від організації (підприємства) зобов'язаний:

1. Своєчасно і у відповідному обсязі забезпечити проведення інструктажів з техніки безпеки з реєстрацією у відповідних журналах.

2. Підготувати наказ про закріплення студентів-практикантів за наставниками з числа досвідчених інженерно-технічних працівників.

3. Ознайомити студентів-практикантів з діючими в організації правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Забезпечити студентів-практикантів справним інструментарієм і засобами індивідуального захисту..

5. Забезпечити студентів-практикантів проектно-кошторисною документацією, нормативною літературою.

6. Надавати можливість студентам бути залученими до виконання різних видів проектних робіт.

7. Щоденно контролювати правильність і якість виконання робіт, дотримання правил техніки безпеки й охорони праці.

8. Підготувати характеристику і дати відгук на роботу студентів-практикантів. Зробити записи у щоденнику практики.

8. Обов'язки студента-практиканта

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

1. До початку практики взяти участь у загальних зборах. Пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.
2. Одержати від керівника фахового тренінгу необхідну інформацію і документацію.
3. Уважно вивчити програму практики і підготуватись до її виконання.
4. Своєчасно прибути на місце проходження фахового тренінгу.
5. Вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
6. Дотримуватися діючих в організації правил внутрішнього розпорядку.
7. В повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики.
8. Вести щоденник.
9. Нести повну відповідальність за виконання робіт на рівні із штатними працівниками.
10. Своєчасно подати письмовий звіт і скласти залік з фахового тренінгу.

9. Програма фахового тренінгу

Під час проходження фахового тренінгу студент зобов'язаний вивчити і відповісти у звіті про практиці на наступні питання:

- загальні відомості про базу практики і робочого місця;
- основні об'ємно-планувальні та конструктивні рішення об'єкта практики, методи і способи його експлуатації;
- методи виконання будівельних і ремонтних, форми організації і оплати праці робітників, висвітлити питання техніки безпеки при їх виконанні, що є основним змістом даної практики.

Крім того, студент повинен взяти участь у виробничих екскурсіях, виконати індивідуальні завдання, які

організуються і видаються керівником практики.

Вивчаючи загальні відомості про організацію бази практики і робочого місця студент повинен:

- ознайомитися із структурою управління, загальними будівельними і спеціальними роботами на дільниці (об'єкті), де проходить практика, скласти схеми підпорядкованості виробничої дільниці;
- з'ясувати, які підготовчі роботи виконані до розгортання будівництва або ремонтних робіт на виробничій дільниці та робочому місці (об'єкті практики), включаючи під'їзні шляхи, інженерні мережі, склади, побутові приміщення для робочих, приготування розчинів і асфальтобетону, малярних сумішей та ін.;
- провести аналіз встановлених термінів виконання робіт;
- познайомитися з існуючими в організації (підприємстві) методами економічного стимулювання підвищення продуктивності праці і якості виконання робіт;
- проаналізувати виконані і заплановані заходи із охорони навколишнього середовища.

10. Вимоги до оформлення звіту про проходження фахового тренінгу

Вимоги до звіту

Звіт про фаховий тренінг є основним підсумковим документом, що подається здобувачем (здобувачами) як результат виконаної ним роботи під час фахового тренінгу. Звіт може бути поданий групою здобувачів, за умови проходження фахового тренінгу на одній базі практики та спільного керівника практики від підприємства (керівник бази практики). При складанні звіту необхідно керуватися програмою практики – фахового тренінгу.

Орієнтовний зміст звіту (залежить від профілю підприємства (організації)) включає розділи:

Зміст.

Короткий вступ.

1. Загальні відомості про організацію (підприємство) – базу практики.
2. Керування виробництвом. Структурні схеми.
3. Об'єкти будівництва, ремонту, вироблена продукція і т. ін. Технічна документація на об'єкти і продукцію.
4. Технологія та організація виробництва.
5. Економіка виробництва і система оплати праці.
6. Посадові обов'язки ІТП (майстер, виконроб, інженер).
7. Стан охорони праці і техніки безпеки.

Додатки (схеми, бланки, приклади типових положень і інструкцій, робочі креслення будинків або конструкцій, фотографії тощо). Оформляється звіт відповідно до вимог, встановлених у методичних вказівках, з урахуванням вимог ЄСКД на стандартних аркушах формату А4. Після закінчення терміну фахового тренінгу студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Письмовий звіт разом з іншими документами (заповнений студентом щоденник з характеристикою та оцінкою керівника від бази практики) подається на перевірку керівникові фахового тренінгу від кафедри.

Після проходження фахового тренінгу (практики) здобувачі подають заповнені щоденники практики, підписані і оцінені безпосередньо керівником від бази практики та керівником фахового тренінгу від університету (кафедри), а також подають письмовий звіт про проходження фахового тренінгу керівнику фахового тренінгу від кафедри і звітують про виконання програми практики, в т.ч. індивідуального завдання перед комісією.

Звіт з практики захищається студентом публічно при комісії, до складу якої входять завідувач кафедри, гарант освітньої програми, керівники фахового тренінгу від кафедри, за

можливості, від баз практики, в присутності інших викладачів кафедри, здобувачів вищої освіти.

Комісія заслуховує звіти студентів з практики на кафедрі протягом перших десяти днів після її завершення.

11. Оцінювання фахового тренінгу

При оцінці результатів фахового тренінгу (практики) враховується відгук з бази практики, якість звіту та відповіді студента при захисті звіту.

Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з освітньої компоненти «Фаховий тренінг» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

	Заліковий модуль 1*	Заліковий модуль 2*	Заліковий модуль 3*	Заліковий модуль 4*	Заліковий модуль 5*	Підсумкова оцінка
	Відвідування практики	Оцінка за виконання індивідуального завдання	Оцінка керівника від бази практики	Оцінка за зміст та оформлення звіту	Оцінка захисту звіту перед комісією	
Заговий коефіцієнт, %	10%	20%	20%	10%	40%	100%
Максимальна кількість балів за 100 бальною шкалою)	100	100	100	100	100	100

* види контрольних заходів передбачені п.6.2. Положення №839 про організацію освітнього процесу в Луцькому національному технічному університеті від 29.06.2024 року

Критерії оцінювання фахового тренінгу:

«А» – здобувач повністю виконав програму фахового тренінгу; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми тренінгу; основні положення звіту глибоко обґрунтовані і логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту здобувач аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою фахового тренінгу.

«В» – здобувач повністю виконав програму фахового тренінгу; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми тренінгу, але має незначні недоліки; основні положення звіту глибоко обґрунтовані; незначне порушення послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою фахового тренінгу, самостійно виправляє допущені помилки які при цьому спостерігаються.

«С» – здобувач повністю виконав програму фахового тренінгу звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми тренінгу, але має незначні недоліки; основні положення звіту глибоко обґрунтовані; незначне порушення послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою фахового тренінгу, допущені помилки які при цьому спостерігаються, здобувач виправляє під керівництвом викладача.

«D» – здобувач повністю виконав програму фахового тренінгу; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою фахового тренінгу.

«E» – здобувач повністю виконав програму фахового тренінгу, звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна;

захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, так як здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів.

«FX» – здобувач виконав менше 50% програми фахового тренінгу і представив звіт незадовільного змісту і якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою фахового тренінгу.

«F» – здобувач виконав менше 50% програми фахового тренінгу і не представив звіт.

Критерії підсумкового оцінювання:

90–100 балів отримує здобувач освіти, який вільно володіє програмним обсягом матеріалу, виявляє і демонструє особисті творчі здібності, вміє самостійно здобувати нові знання, демонструє ґрунтовні знання, вміння та практичні навички; без допомоги вміє викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, вміє використовувати методи наукового обґрунтування власних рішень, самостійно розкриває власні обдарування й нахили.

85–89 балів отримує здобувач освіти, який вільно володіє програмним обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна, вміє обґрунтувати на аргументувати свою думку.

75–84 балів отримує здобувач освіти, який вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому, самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати окремі аргументи для підтвердження думок.

65–74 балів отримує здобувач освіти, який відтворює значну частину теоретичного матеріалу, демонструє знання і розуміння основних положень з допомогою викладача може

поверхнево відтворювати і аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.

60–64 балів отримує здобувач освіти, який володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні або володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

35–59 балів отримує здобувач освіти, який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

0–34 балів отримує здобувач освіти, який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЛНТУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Підсумки фахового тренінгу обговорюються на засіданні кафедри будівництва та цивільної інженерії.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Куліков П. М., Плоский В. О., Гетун Г. В.: Конструкції будівель і споруд. Книга 1: підручник / Під ред. Гетун Г. В. Київ.: Ліра-К, – 2021 р. – 816 с.

2. Організація, планування і управління в будівництві: підручник / Савенко В. І., Лівінський О. М., Курок О. І., Бондаренко М. І., Куліков П. М., Виноградов В. В. ; під заг. ред. : Савенка В. І. [та ін.] ; Київ. нац. ун-т буд-ва і архіт., Глухів. нац. пед. ун-т ім. О. Довженка. - Вид. 2-ге, випр. і доп. - Київ : Людмила, 2023. - 579 с. : іл. - Бібліогр. : с. 574 - 579.

URI <https://repository.knuba.edu.ua/handle/123456789/11663>.

3. Технологія будівельного виробництва: навчальний посібник / В.О. Галушко, О.І. Менеїлюк, Н.В. Олійник, Л.Є. Трофимова. Одеса: ОДАБА, 2021. Ч. 1. 325 с.

4. Спеціалізовані будівельні процеси. Технологія і організація робіт: підручник / за ред. Лівінського О.М.- Вид. 2-ге, випр. та допов. К.:Видавництво Людмила, 2022. -455 с.

5. Технологія зведення збірних і монолітних залізобетонних елеваторів: навч. посіб. / С.О. Джирма, В.В. Яцун, В.В. Дарієнко – Кропивницький: Лисенко В.Ф., 2022. – 108 с.

6. Положення № 840 про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Луцькому національному технічному університеті. Редакція 02 (введене в дію наказом № 271/01-02 від 29 червня 2024 р.)

Додаткова:

1. ДБН А.3.2-2-2009. Система стандартів безпеки праці. Охорона праці і промислова безпека у будівництві.

2. ДСТУ 9243.4:2023 Система проектної документації для будівництва. Основні вимоги до проектної документації. Система проектної документації для будівництва. Основні вимоги до проектної та робочої документації.

3. ДБН А.3.1-5:2016 Організація будівельного виробництва

4. ДБН В.2.2-40:2018 зі зміною № 1. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення.

5. ДБН В.2.2-3:2018 зі зміною № 1. Будинки та споруди. Заклади освіти.

6. ДБН В.2.2-4:2018 зі зміною № 1. Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти.

7. ДБН В.2.2-9:2018 зі зміною № 1. Громадські будинки та споруди. Основні положення.

8. ДБН В.2.2-10:2022. Заклади охорони здоров'я. Основні положення.

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека ім. В.І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://nbuv.gov.ua>

2. Нормативні акти України : веб-сайт. URL: www.zakon.nau.ua

КЕРІВНИКУ БАЗИ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року №

_____, який укладено з _____

_____ ,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу, які навчаються за освітньою програмою

Назва практики

Строки практики з «___» _____ 20__ року

по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від
кафедри _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

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 ___ курсів, які навчаються за спеціальністю 192 Будівництво та цивільна інженерія в Луцькому національному технічному університеті.

Назва практики: переддипломна практика.

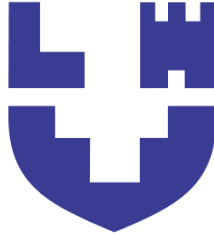
Терміни практики: з "___" _____ 20__ р. по
"___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Прізвища, імена та по батькові студентів

Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
(повне найменування закладу вищої освіти)



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Фаховий тренінг

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет архітектури, будівництва та дизайну

Кафедра будівництва та цивільної інженерії

Рівень вищої освіти _____

Освітня програма Будівництво та цивільна інженерія

курс _____ група _____

Здобувач вищої освіти

(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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання " ___ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1. Мета та завдання фахового тренінгу	4
2. Компетентності, які формуються під час проходження фахового тренінгу	5
3. Базы практики	7
4. Організація і керівництво практикою	8
5. Календарний графік проходження практики	10
6. Обов'язки керівника практики від університету	11
7. Обов'язки керівника практики від організації ...	12
8. Обов'язки студента-практиканта практики	13
9. Програма фахового тренінгу	13
10. Вимоги до оформлення звіту про проходження фахового тренінгу	14
11. Оцінювання фахового тренінгу	16
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	20
ДОДАТКИ:	
Додаток 1	22
Додаток 2	24
Додаток 3	26

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Фаховий тренінг [текст]: методичні вказівки до проведення фахового тренінгу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» галузі знань 19 Архітектура та будівництво (G Інженерія, виробництво та будівництво) спеціальності 192 (G19) Будівництво та цивільна інженерія денної та заочної форм навчання / уклад. Л.О. Талах. – Луцьк: Л НТУ, 2026. – 36 с.

Комп'ютерний набір
Редактор

Л.О. Талах
Л.О. Талах

Підп. до друку 2026 р.
Формат 60×84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс.
Ум. друк. арк. _____. Обл. – вид. арк. 4,5
Тираж ___ прим. Зам.

Луцький національний технічний університет
43018, м. Луцьк, вул. Львівська, 75