

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МЕХАНІКИ**

**ПРОГРАМА**  
**проходження ознайомчої практики**

для здобувачів I курсу спеціальності 131 “Прикладна механіка”

Кропивницький – 2023

Макруха Т. О. Програма проходження ознайомчої практики для здобувачів I курсу спеціальності 131 “Прикладна механіка”.– Кропивницький: ЕТІ імені Роберта Ельворті. – 2023. – 20 с.

Програму проходження ознайомчої практики підготовлено для здобувачів Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті, які навчаються за навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності 131 «Прикладна механіка». Програма описує за окремими стадіями весь процес проходження ознайомчої практики. Визначені мета, завдання, зміст, форми та методи контролю, вимоги до складання та оформлення звіту з ознайомчої практики.

Затверджено на засіданні кафедри “Прикладна механіка” (Протокол №6 від «20» січня 2023 р.)

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Загальні положення .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Обов'язки керівника практики від інституту .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Обов'язки керівника практики від місця практики .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Обов'язки практиканта .....</b>	<b>6</b>
<b>Розділ 2 ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>Розділ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Правила оформлення звіту з ознайомчої практики .....</b>	<b>11</b>
<b>Розділ 4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>14</b>
<b>Розділ 5 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....</b>	<b>15</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>16</b>
.....	

# Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

## 1.1. Загальні положення

Метою ознайомчої практики – ознайомлення здобувачів із майбутньою професією та підготовка до вивчення дисциплін циклу професійної підготовки за спеціальністю 131 «Прикладна механіка».

Ознайомча практика проводиться на підприємстві.

Основні завдання практики:

- ознайомлення з історією, виробничою програмою, спеціалізацією й основними техніко-економічними показниками підприємств;
- вивчення організаційної структури підприємств;
- ознайомлення зі структурними підрозділами і службами, в першу чергу зі службами головного технолога, головного механіка, головного енергетика, їх основними функціями та завданнями;
- ознайомлення з функціональними обов'язками інженерно-технічних працівників, умовами праці спеціалістів;
- підготовлення матеріалу та оформлення звіту з практики.

У відповідності з навчальним планом спеціальності 131 «Прикладна механіка» здобувачі I курсу кафедри прикладної механіки направляються на проходження ознайомчої практики у I семестрі. Тривалість ознайомчої практики для здобувачів I курсу становить 1 тиждень. Відповідальність за організацію та проведення ознайомчої практики покладена на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво, організацію та контроль за проведенням здійснюється призначеним завідувачем кафедри прикладної механіки та керівником ознайомчої практики від інституту. До керівництва залучаються досвідчені викладачі кафедри, а також директори, керівники установ та організацій, їх заступники, що приймали безпосередню участь у навчальному процесі.

Обрання місць проходження практики покладається на кафедру. Також здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Проходження ознайомчої практики на підприємствах, установах та організаціях здобувачами здійснюється на безоплатній основі, отже договори про проходження ознайомчої практики оформлюються тільки за клопотанням здобувача чи місця проходження (бази) практики. Список місць проходження ознайомчої практики не пізніше, ніж за місяць до її початку затверджується ректором та наказом по інституту. Після чого здобувачі за вимогою отримують направлення на ознайомчу практику.

## 1.2. Обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 2 тижні до початку ознайомчої практики провести консультацію, на якій повинен ознайомити здобувачів з загальними вимогами щодо ознайомчої практики для надання можливості знаходження оптимального варіантну місця (бази) проходження ознайомчої практики;
- надати здобувачам за їх клопотанням договори на проходження ознайомчої практики;
- скласти та подати на затвердження список місць проходження ознайомчої практики, на основі якого отримати щоденники для проходження ознайомчої практики;
- скласти календарний графік проходження практики;
- видати здобувачам робочу програму та (або) методичні рекомендації для проходження та написання звіту з ознайомчої практики;
- скласти графік консультацій здобувачів та склад комісії з захисту звітів з ознайомчої практики;
- не пізніше ніж за 2 тижні до початку ознайомчої практики провести другу консультацію, на якій:
  - а) видати та затвердити зі здобувачами індивідуальні завдання (плани) ознайомчої практики;
  - б) видати та ознайомити здобувачів з вимогами щодо оформлення щоденників з ознайомчої практики;
  - г) детально пояснити особливості проходження ознайомчої практики на підприємствах, установах та організаціях;
  - д) проінформувати здобувачів про методичні вимоги щодо написання звітів з ознайомчої практики та термін здачі звітів;
- організувати проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- отримати підписи в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- під час проходження ознайомчої практики контролювати дотримання вимог щодо проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на місці проходження ознайомчої практики;
- контролювати дотримання вимог щодо кількості робочого часу здобувачів та забезпечення для них здорових та безпечних умов праці;
- контролювати дотримання керівником ознайомчої практики від підприємства своїх обов'язків;
- контролювати виконання календарного графіка та складання звітів по етапах проходження ознайомчої практики;
- вживати заходів щодо усунення недоліків в організації проходження ознайомчої практики;
- на завершальному етапі перевірити звіти з ознайомчої практики здані на попередню перевірку, виявити існуючі недоліки та за їх наявності

повернути звіт на доопрацювання;

- перевірити звіти з ознайомчої практики подані на повторну перевірку виявити існуючі недоліки та за їх наявності повернути звіт на доопрацювання;
- поставити відмітку про допущення здобувача до захисту звіту перед комісією;
- організувати захист звітів з ознайомчої практики перед комісією;
- в щоденнику з ознайомчої практики надати висновок про проходження ознайомчої практики;
- подати на кафедру письмовий звіт з аналізом щодо проходження ознайомчої практики здобувачами відповідної групи.

### **1.3 Обов'язки керівника практики від місця практики**

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- забезпечити проходження здобувачем інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, і ознайомлення з внутрішньо трудовим розпорядком роботи місця практики;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від інституту;
- забезпечити здобувачів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити здобувачів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечити здобувачів необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- надавати здобувачам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за ознайомчою практикою здобувачів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- контролювати виконання календарних планів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувачів;
- після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки;
- скласти виробничі характеристики на здобувачів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань у щоденниках з ознайомчої практики .

## 1.4. Обов'язки здобувача-практиканта

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють в організації, на підприємстві;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики, а саме:
  - 1) ознайомлення з історією, виробничою програмою, спеціалізацією й основними техніко-економічними показниками підприємств;
  - 2) вивчення організаційної структури підприємств;
  - 3) ознайомлення зі структурними підрозділами і службами, в першу чергу зі службами головного технолога, головного механіка, головного енергетика, їх основними функціями та завданнями;
  - 4) ознайомлення з функціональними обов'язками інженерно-технічних працівників, умовами праці спеціалістів;
  - 5) вивчення та засвоєння правил техніки безпеки і вимог з охорони праці на виробництві..
- регулярно вести щоденник практики;
- вести робочий зошит для записів необхідних матеріалів, накопичувати копії документів, що належать до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- збирати фактичний матеріал для написання звіту;
- своєчасно подавати керівникові практики звіт про проходження ознайомчої практики оформлений згідно вимогам.

При порушенні здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, згідно з наказом керівника організації їм може бути винесена догана, про що необхідно повідомити завідувача кафедри.

## Розділ 2 ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики включає в себе навчальну, виховну, методичну роботу і передбачає низку відповідних процедур та заходів.

В результаті проходження практики студент повинен **знати**: виробничо-організаційну структуру машинобудівного підприємства, його історію, виробничу потужність, перспективи розвитку, загальну характеристику продукції, яка виготовляється чи ремонтується на підприємстві, забезпечення охорони праці та техніки безпеки тощо.

Ознайомлення студентів з машинобудівним підприємством відбувається за такою схемою:

- 1) Загальне знайомство з підприємством.
- 2) Конструкторське бюро.
- 3) Технологічне бюро.
- 4) Механообробний та складальний цехи.
- 5) Ремонтно-механічний цех.
- 6) Хімічна лабораторія.
- 7) Навчальний центр.

Після прибуття на підприємство – базу майбутньої практики студенти повинні прослухали у навчальному пункті технічний мінімум з техніки безпеки, скласти залік.

Під час загального знайомства з підприємством призначений керівником підприємства відповідальний фахівець надає студентам загальні відомості про підприємство: його історію, виробничу потужність, перспективи розвитку, загальну характеристику продукції, яка виготовляється чи ремонтується на підприємстві, забезпечення охорони праці та техніки безпеки тощо.

При знайомстві з конструкторським бюро (КБ) студенти знайомляться з: історією КБ, переліком та характеристиками машин чи іншої продукції, яку було розроблено, виробничу структуру КБ, взаємодію з іншими структурними підрозділами підприємства, діючими на підприємстві державними й галузевими стандартами, етапами розробки конструкторської документації, порядком контролю та затвердження конструкторської документації, програмними продуктами, які використовуються при проектуванні, конструюванні, випробуваннях та ремонті машин.

При знайомстві з технологічним бюро студенти знайомляться з: виробничою структурою бюро та його взаємодіями з іншими структурними підрозділами підприємства, призначення технологічного бюро та основні процеси роботи технолога, етапи розробки технологічної документації, питання забезпечення сировиною, виготовлення заготовок, складського управління, фізико-механічні властивості різних конструкційних матеріалів, їх вживаності у зв'язку з призначенням деталей та взаємозв'язку процесів її виготовлення, обробки, складання, експлуатації та відновлення, технологічні схеми та прийоми виготовлення, обробки, складання, експлуатації та відновлення деталей та вузлів, перелік та призначення верстатного парку.



При знайомстві з механообробним та складальним цехами студенти знайомляться з: історією цехів, переліком та характеристики машин чи іншої продукції, які були виготовлені чи виготовляються наразі; виробничою структурою цехів, їхніми взаємодіями з іншими структурними підрозділами підприємства; призначенням відділу головного механіка; характеристиками та призначенням продукції, яка зараз виготовлюється, умовами її експлуатації, впливом серійності виготовлення на технологічні процеси її виготовлення; основними технологічними процесами виготовлення деталей та складанням механізмів та машин в цехах; питаннями забезпечення сировиною, виготовленням заготовок, складського управління; технологічними схемами та прийомами виготовлення, обробки, складання, експлуатації та відновлення деталей та вузлів; призначенням та галуззю застосування верстатів та підйомно-транспортного обладнання.

Студенти знайомляться з загальною характеристикою ремонтно-механічної служби та завданнями, які вона вирішує, зі структурною схемою відділу головного механіка, з організацією поточного і планово-запобіжного ремонтів, з ремонтною базою основного обладнання, стендами і пристроями для ремонту машин, з документацією відділу головного механіка.

В хімічній лабораторії студенти знайомляться з основною метою та завданнями лабораторії, її основним обладнанням.

В навчальному центрі студенти знайомляться з програмним забезпеченням, яким користуються на виробництві.

В результаті проходження ознайомчої практики студенти повинні вміти:

- складати звіти про роботу структурних підрозділів;
- використовувати передовий досвід підприємства за його основними напрямками діяльності;
- використовувати інформацію для оформлення звіту з ознайомчої практики.

### Розділ 3

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми ознайомчої практики. Письмовий звіт, разом зі щоденником про проходження практики, подається на рецензування керівнику практики та захищається перед комісією у десятиденний термін після закінчення терміну практики.

Обов'язково у встановлені строки звіт повинен бути переданий на попередню перевірку керівникові, висунуті недоліки необхідно усунути та передати звіт на повторну перевірку. До захисту допускаються звіти з приміткою «До захисту» і підписом керівника.

Оформляється він за вимогами діючих стандартів та вищого навчального закладу. Орієнтовну структуру звіту наведено нижче:

- титульний аркуш (дод. А);
- завдання (дод. Б);
- зміст (дод. В);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел (дод. Г);
- додатки.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження здобувачем практики на базі практики:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатки;

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як здобувач виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики;

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від інституту; він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту;

**Вступ обов'язково має містити:** об'єкт, мету, завдання поставлені під час проходження практики та на основі якої інформації виконується (нормативні акти, інструкції, маркетингова звітність, статистичні данні тощо);

Формулюючи мету звіту з ознайомчої практики, потрібно обов'язково вказати ті кінцеві результати, заради яких здійснюється практичне дослідження;

Обсяг вступу – 2 (3) сторінки.

**У першому розділі** роботи (5...6 сторінок) надається загальна характеристика досліджуваного об'єкту, його історія, вид діяльності, форма власності, асортимент продукції, місія та цілі підприємства, стандарти якості, основні результати діяльності підприємства.

**У другому розділі** звіту з ознайомчої практики надається опис ролі

інженера на виробництві та його обов'язки. В результаті аналізу вищевказаних характеристик підприємства, написати його можливі перспективи в майбутньому.

Також необхідно написати чому обрали дану спеціальність та ким себе бачите після закінчення інституту.

У **третьому розділі** описати яких правил безпеки праці необхідно дотримуватися на виробництві.

**Висновки** (1...2 сторінки) повинні бути логічним завершенням, підсумком усіх проведених досліджень у процесі виконання звіту з ознайомчої практики; Висновки повинні бути сформульовані чітко і зрозуміло навіть без читання основного тексту, відображати зміст усієї роботи, її сутність, практичне значення. У висновках потрібно стисло (можна по пунктах) виділити основні результати здобуті під час проходження практики, наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність викласти рекомендації щодо їх використання та оцінку доцільності проходження практики і на далі на цьому підприємстві.

**Список використаних джерел** містить використану для виконання звіту з ознайомчої практики основну та допоміжну літературу (додаток Г).

У **Додатки** виносяться схеми, таблиці, алгоритми розрахунків, приклади документів та звітів, тощо.

### **3.1. Правила оформлення звіту з ознайомчої практики I**

Звіт виконують за допомогою комп'ютера на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) з одного боку аркуша.

Інтервал між рядками (на комп'ютері) – 1,5; шрифт – Times New Roman, кегль № 14; інтервал між літерами звичайний; відступ абзаців – 1.

Текст звіту з ознайомчої практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий – не менше 25 мм,
- правий – не менше 20 мм,
- верхній – не менше 20 мм,
- нижній – не менше 20 мм;

Шрифт друку повинен бути чітким; щільність тексту звіту з ознайомчої практики повинна бути однаковою;

Текст основної частини звіту з ознайомчої практики поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти;

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (зразок 1);

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирними (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали, між розділом та підрозділом 1 (зразок 1).

Кожну структурну частину звіту з ознайомчої практики треба починати з нової сторінки.

Звіт з ознайомчої практики повинен бути підшитим у папку.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту з ознайомчої практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок починається з другої сторінки **вступу**. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

*Зразок 1*

## РОЗДІЛ I

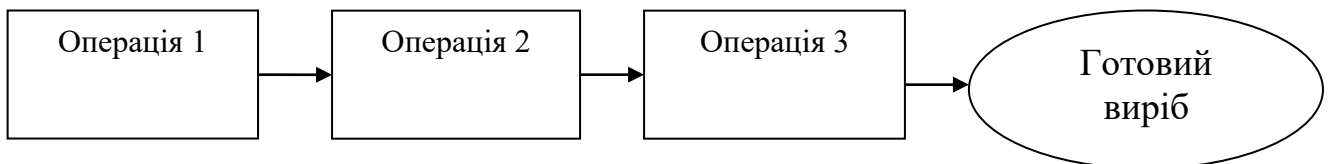
### ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ОБ'ЄКТУ

#### 1.1. Історична довідка

Дружківський завод металевих виробів був побудований в 1930 році. Форма власності – відкрите акціонерне товариство. Тип компанії – підприємство.

*Зразок 2*

#### Оформлення рисунків та схем



**Рис. 3.5. Модель технології виготовлення виробу**  
(рисунок 3 п'ятого підрозділу)

## Оформлення таблиць

Таблиця 2.3.  
(3 таблиця другого розділу)

## Обсяги реалізації продукції

Вид товару	Рік						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Редуктор (тис;грн)	23;6	20,3	10;9	16;7	12,0	11;7	13;3

%

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Приклад: «Продовження табл. 1.2».

Зразок 4

## Оформлення формул

$$Н6 = \frac{\Lambda a}{K3} \times 100 \% \quad (2.1.)$$

(перша формула другого розділу)

де  $\Lambda a$  – ліквідні активи.

## Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту з ознайомчої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті (документи (баланс, звіт, кошторис, платіжне доручення) великі таблиці та схеми).

Перед додатками вставляється аркуш на якому посередині жирними великими літерами надруковано слово «додатки»

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

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

Приклад: Додаток Б.

## Розділ 4

### ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним здобувачем здійснюється на протязі 30 днів після закінчення практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Звіти з ознайомчої практики повинні бути подані для попередньої перевірки не менше ніж за 10 днів до захисту звіту перед комісією; після попередньої перевірки здобувач отримує звіт на доопрацювання та подає його для повторної перевірки; після схвалення на звіті ставиться відмітка про допуск до захисту роботи перед комісією.

Здобувачі набирають зазначену у таблиці 4.1 кількість балів (максимум 60 за написання звіту та 40 за успішний захист). Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки відповідно до шкали оцінювання, яка являє собою суму балів за написання та захист звіту, про що робиться запис у заліковій книжці та щоденнику з практики, в якому також керівником практики від інституту наводяться короткі висновки стосовно проходження практики та захисту звіту.

Таблиця 4.1

#### Оцінювання написання та захисту звіту про проходження ознайомчої практики

<b>написання та захист звіту з ознайомчої практики I (мах. 100 балів)</b>			
<b>написання звіту (60 балів)</b>		<b>захист звіту (40 балів)</b>	
суть роботи	Кількість балів	суть роботи	Кількість балів
правильність заповнення щоденника з практики	5	представлення звіту до захисту у встановлені строки	5
відповідність змісту та вступу звіту з практики вимогам	5	повнота доповіді	15
відповідність першого-восьмого розділів звіту вимогам	25	дотримання часового ліміту захисту	5
правильність побудови та викладення висновків, щодо проходження практики	10	наявність ілюстративного матеріалу та візуального супроводження доповіді	5
дотримання вимог щодо оформлення	10	повнота відповіді на питання комісії	10
вчасність подання звіту на перевірку	5		
Всього	60	Всього	40

## Розділ 5 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Технологія машинобудівних підприємств: підручник / В. Л. Дикань, Ю. Є. Калабухін, Н. Є. Каличева та ін., за заг. ред. В. Л. Диканя. – Харків: УкрДУЗТ, 2020. – 386 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/3496/1/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
2. Економіка та організація виробництва: Підручник / За ред. В. Г. Розенплентера. – К: Знання, 2007. – 678 с. URL: <https://cutt.ly/F7lodwr>
3. Прикладна механіка і основи конструювання: навч. посіб. / Г. М. Борозенець, В. М. Павлов, О. В. Голубничій [та ін.]. — К. : НАУ, 2015. — 356 с. URL: [https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/40146/5/06\\_%D0%9C\\_%D0%9A%D0%9B.pdf](https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/40146/5/06_%D0%9C_%D0%9A%D0%9B.pdf)
4. Прикладна механіка: навч. посіб. / Г. В. Антонова, Л. Ю. Бондаренко, О. О. Вершков; Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного. – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 202с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/270066199.pdf>
5. Методичний посібник з дисципліни «Вступ до фаху» для студентів освітнього рівня «бакалавр» усіх форм навчання за спеціальністю 131 «Прикладна механіка» галузь знань 13 «Механічна інженерія» / Укладачі : Пилипець М. І., Данильченко Л. М., Ткаченко І. Г., Радик Х. Т. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 152 с. URL: [https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/25616/1/Method\\_Danilchenko.pdf](https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/25616/1/Method_Danilchenko.pdf)
6. Офіційний сайт АТ «Гідросила» <https://shop.hydrasila.com/>
7. Офіційний сайт АТ «Ельворті» <https://elvorti.com/>
8. Офіційний сайт ПрАТ «Металит» [https://www.metalyt.com/?fbclid=IwAR0smS7XzvHZaFbpnl9-3Nffk06cNjsYHOZF74NpJhsYg1GCPT7g\\_pmZWSs](https://www.metalyt.com/?fbclid=IwAR0smS7XzvHZaFbpnl9-3Nffk06cNjsYHOZF74NpJhsYg1GCPT7g_pmZWSs)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МЕХАНІКИ**

Допущено до захисту:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р

Захищено з оцінкою:

« \_\_\_\_\_ »

# **Звіт**

*про проходження ознайомчої практики*

**На тему: «Опис та характеристика машинобудівного  
виробництва»**

*(база практики: ПАТ «Гідросила»)*

**Виконавець:**

Студент(ка) Іванов Є.О.

Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Здав(ла) на попередню перевірку  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р;

Здав(ла) на повторну перевірку  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р;

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

**Науковий керівник:**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

**Кропивницький 202\_\_ р**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МЕХАНІКИ**

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

**ЗАВДАННЯ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

2. База практики \_\_\_\_\_

3. Керівник практики від інституту \_\_\_\_\_

4. Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

5. Строк здачі студентом роботи на попередню перевірку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Строк здачі студентом роботи на повторну перевірку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Строк здачі студентом закінченої роботи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

6. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

7. Перелік питань, які підлягають розробці \_\_\_\_\_

8. Перелік графічного матеріалу та додатків: \_\_\_\_\_

9. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Студент: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ЗМІСТ**

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОПИС ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА .....	7
РОЗДІЛ II. ОПИС ЗАВДАННЯ ТА РОЛІ ІНЖЕНЕРА НА ВИРОБНИЦТВІ .....	12
ВИСНОВКИ .....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	18
ДОДАТКИ .....	20

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>Василій Великий. Гомілії / Василій Великий . [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. . № 14).</p> <p>Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України . т. 59).</p> <p>Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України . т. 1).</p> <p>Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" . вип. 1).</p> <p>Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю . вип. 11).</p> <p>Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>Акофф Р. Л. Ідеалізоване проектування: як попередити завтрашню кризу сьогодні. Створення майбутнього організації / Акофф Р. Л., Магідсон Д., Еддісон Г. Д. . пер. з англ. Ф. П. Тарасенко. — Дніпропетровськ : Баланс Бізнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укragропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>Психологія менеджмента / [ Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина І. М. и др.] . под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).</p>

Без автора	<p>Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу).</p> <p>Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p> <p>Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Електронні ресурси	<p>Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу: <a href="http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p>