

**Міністерство освіти і науки України**  
**Державний університет інфраструктури та технологій**  
**Київський інститут залізничного транспорту**  
**Факультет «Управління залізничним транспортом»**  
**Кафедра екології та безпеки життєдіяльності**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

О.Г. Стрелко

2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань: 10 Природничі науки

Спеціальність: 101 Екологія

Освітньо-професійна програма: Екологія транспортної інфраструктури

Освітній рівень: Перший (бакалаврський)

2024 - 2025 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики для студентів галузі знань 10 «Природничі науки» спеціальність 101 «Екологія» ОПІ «Екологія транспортної інфраструктури» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Київ: ДУІТ, 2024 р. 14 с.

Розробник: к.і.н., доцент кафедри ЕБЖ Соловйова Л.М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри екології та безпеки життєдіяльності. Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

В. о. завідувача кафедри  
екології та безпеки життєдіяльності  
к.і.н., доцент



Олена СОРОЧИНСЬКА

# 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Пояснювальна записка

Виробнича практика студентів, які здобувають кваліфікаційний рівень бакалавра за спеціальністю 101 «Екологія» має обсяг 150 годин (5 кредитів) і проводиться по закінченні 6-го семестру (III курсу) денної форми навчання.

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою навчального процесу. Вона спрямована на ознайомлення зі сферою регіонального і місцевого екологічного управління, зокрема зі структурою і функціями органів, котрі є відповідальними за прийняття рішень стосовно екологічної безпеки і збалансованого природокористування.

Базами виробничої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність, а також установи адміністративного, управлінського або проектного призначення, такі як:

- департамент безпеки руху, охорони праці та екологічної безпеки АТ «Укрзалізниця»;
- структурні і виробничі підрозділи АТ «Укрзалізниця»;
- приватні фірми з екологічною спеціалізацією та ін.
- відділи екології міських рад;
- транспортні логістичні компанії;
- лабораторія «Екологія» кафедри екології та безпеки життєдіяльності ДУІТ;
- науково-впроваджувальний центр філії «Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут залізничного транспорту» АТ «Укрзалізниця».

## 1.2 Опис виробничої практики

Передумови проходження практики: перед початком виробничої практики студенти повинні засвоїти курси «Природоохоронне законодавство», «Моніторинг довкілля», «Організація управління в природоохоронній діяльності», «Екологічне інспектування», «Нормування антропогенного навантаження на природне середовище».

Таблиця 1.1 – Загальна характеристика виробничої практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Рік навчання	3	-
Семестр	6	-
Кількість кредитів	5	-
Кількість годин	150	-
Кількість тижнів	4	-
Форма семестрового контролю	залік	-

Виробнича практика має за мету:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, розширення інженерно-технічного світогляду і набуття фахових знань і умінь майбутнього фахівця з охорони навколишнього середовища, який може на практиці застосовувати їх з найбільшою ефективністю.

- узагальнення набутих теоретичних знань, одержання фахових навичок і умінь, необхідних для опанування професійних компетентностей інженера-еколога, пов'язаних з оцінкою стану довкілля та його охороною відповідно до освітньо-професійної програми «Екологія транспортної інфраструктури» підготовки бакалавра за спеціальністю 101 «Екологія»;

Згідно з освітньо-професійною програмою, виробнича практика спрямована на досягнення в повній чи частковій мірі наступних компетентностей:

Назва компетентності	Код компетентності
<b>Загальні компетентності</b>	
Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	ЗК01
Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ЗК03
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ЗК06
<b>Спеціальні (фахові) компетентності</b>	
Знання та розуміння теоретичних основ екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.	ФК1
Здатність до критичного осмислення основних теорій, методів та принципів природничих наук.	ФК2
Розуміння основних теоретичних положень, концепцій та принципів математичних та соціально-економічних наук.	ФК3
Знання сучасних досягнень національного та міжнародного екологічного законодавства.	ФК4
Здатність до опанування міжнародного та вітчизняного досвіду вирішення регіональних та транскордонних екологічних проблем.	ФК12
Навички здійснення безпечної діяльності в галузі транспортної інфраструктури та прагнення до збереження навколишнього середовища.	ФК14
Розуміти основи організації процесів перевезень та їх вплив на навколишнє середовище.	ФК17

Згідно із ОПП «Екологія транспортної інфраструктури» для спеціальності 101 «Екологія» виробнича практика дозволяє досягти таких програмних результатів навчання:

**ПРН-01.** Демонструвати розуміння основних принципів управління природоохоронними діями та/або екологічними проектами.

**ПРН-03.** Розуміти основні концепції, теоретичні та практичні проблеми в галузі природничих наук, що необхідні для аналізу і прийняття рішень в сфері екології, охорони довкілля та оптимального природокористування.

**ПРН-07.** Розв'язувати проблеми у сфері захисту навколишнього середовища із застосуванням загальноприйнятих та/або стандартних підходів та міжнародного і вітчизняного досвіду.

**ПРН-09.** Демонструвати навички оцінювання непередбачуваних екологічних проблем і обдуманого вибору шляхів їх вирішення.

**ПРН-27.** Впроваджувати методи організації безпечної транспортної діяльності.

**ПРН-29.** Знати основні вимоги охорони праці, протипожежної безпеки, дій в надзвичайних ситуаціях при здійсненні професійної діяльності.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріпити теоретичні знання з вивчених дисциплін;
- ознайомлення з виробничим циклом і структурою бази практики, функціями підрозділів охорони навколишнього середовища бази практики;
- усвідомлення здобувачем взаємних відносин і функціональних зв'язків підрозділів, що задіяні у виконанні виробничих функцій бази практики, а також у діяльності з навчання персоналу;
- збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань;
- поглиблення вивчення технологічних процесів транспортної діяльності;
- ознайомлення з методиками управління екологічною діяльністю, впровадженням систем екологічного менеджменту;
- ознайомлення з методиками розрахунків еколого-економічної ефективності екологічних заходів;
- визначати природно-техногенний потенціал досліджуваної території;
- ознайомитися з необхідною проектною, технічною і діловою документацією конкретного підприємства (установи, організації);
- ознайомитися з екологічною діяльністю підприємства, спрямовану на раціональне й комплексне використання мінеральної сировини, утилізацію промислових відходів, запровадження заходів щодо охорони атмосферного повітря, очищення стічних вод, рекультиватії земель, поліпшення економічних показників природокористування й відтворення природних екосистем;
- визначити мету й основні завдання екологічних досліджень, сформулювати конкретні завдання, що забезпечать досягнення поставленої мети;
- вибрати найбільш раціональний природоохоронний метод вирішення проблеми й визначити критерій його оптимальності.
- підготувати та захистити звіт за результатами проходження практики.

### 1.3 Результати практики

У результаті виконання виробничої практики студент повинен

**знати:**

- організаційно-правові засади підприємства, установи чи організації – бази проходження практики;
- функціональні обов'язки, що покладені на підрозділи з охорони довкілля і техногенної безпеки;
- методи і засоби реалізації державної політики в регіоні щодо регулювання лісових і земельних відносин, заповідної справи, відтворення та охорони біологічних і мінерально-сировинних ресурсів;
- сучасні підходи щодо поводження з побутовими і промисловими відходами в регіоні;
- порядок здійснення державного управління у сфері формування, збереження та використання екологічної мережі;
- повноваження органів державного контролю за використанням та охороною земель, лісів, надр, води, атмосферного повітря;
- технологію формування державної статистичної звітності в сфері управління охороною навколишнього середовища.

**вміти:**

- збирати й аналізувати інформацію, необхідну для прийняття рішень щодо державного регулювання лісових і земельних відносин, заповідної справи, відтворення та охорони біологічних і мінерально-сировинних ресурсів;

- використовувати на практиці знання про сучасні підходи в сфері поводження з побутовими і промисловими відходами в регіоні;
- обґрунтувати необхідність створення в регіоні екологічної мережі;
- скласти пропозиції щодо раціонального використання природно ресурсного потенціалу території;
- заповнювати форми державної статистичної звітності в сфері управління охороною навколишнього середовища.

#### 1.4 Етапи проходження практики

Таблиця 1.2 – Послідовність проходження виробничої практики

Етапи проходження практики	Основні дії	Відповідальні особи
Підготовча робота (за два місяці до початку практики)	Підписання договорів на проходження практики	Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників
Проведення організаційних зборів (протягом тижня до початку практики)	Надання загальної інформації щодо керівників практики від ЗВО, строки проходження та захисту звіту, отримання необхідних документів	Кафедра
Безпосереднє проходження практики	Відвідування підприємства, складання графіку проходження практики, виконання індивідуальних завдань, формування звіту	Студент, керівник практики від кафедри, керівник від бази практики
Оцінювання результатів практики керівниками	Надання оформленого звіту з практики керівникам від кафедри та підприємства	Студент, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики
Захист звіту	Захист звіту у вигляді доповіді основних результатів із поясненням проблемних аспектів бази практики, виявлених при виконанні поставлених завдань	Студент, члени комісії керівник практики від бази практики

#### 1.5 Відповідальні та їх обов'язки за проведення практики

##### Кафедра

- ✓ розробляє необхідний методичний матеріал для проходження практики;
- ✓ забезпечує виконання навчального плану, програми практики, навчальних занять, запланованих на період проведення практики, контролює якість проведення практики;
- ✓ контролює підготовленість баз практики;
- ✓ забезпечує керівництво практикою досвідченими викладачами, та розподіляє студентів серед них;
- ✓ відповідно до укладених договорів проводить розподіл студентів по підприємствах (організаціях) – базах практики;
- ✓ перед початком практики проводить виробничу нараду студентів-практикантів з викладачами-керівниками практики;

- ✓ здійснює контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту;
- ✓ встановлює графіки консультувань для студентів-практикантів;
- ✓ приймає звіти.

#### **База практики**

- ✓ забезпечує необхідні умови для отримання студентами в період проходження практики знань за фахом з урахуванням індивідуального завдання, виконання календарних графіків проходження практики;
- ✓ надає студентам можливості використання необхідної документації для написання звіту з проходження практики;
- ✓ контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки робіт під час проходження практики;
- ✓ надає відгук і висновок щодо проходження практики та звіту.

#### **Студент – практикант**

- ✓ виконує завдання з практики повністю і за графіком;
- ✓ дотримується внутрішнього трудового порядку на базі практики;
- ✓ проходить і дотримується правил техніки безпеки і охорони праці;
- ✓ збирає інформацію на підприємстві відповідно до індивідуального завдання з практики;
- ✓ оформлює щоденник практики та надає звіт до кафедри у встановленні терміни;
- ✓ надає пропозиції щодо бази практики.

### **2 ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

Під час виробничої практики всі завдання носять індивідуальний характер і конкретизуються та уточнюються за місцями практики в залежності від напрямку діяльності підприємства. Темі завдання для виробничої практики повинні збігатися з темою кваліфікаційної роботи.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт має містити відомості про виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

Загальна і характерна форма звітності студента про практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт з практики студента, разом з іншими документами (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від університету).

Захищається звіт студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідуючим кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і бази практики, викладачі практики, співробітники кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів протягом трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Рекомендації щодо оформлення звіту відображені у додатку А.

#### 4. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається у відповідності із завданням керівника кваліфікаційної роботи.

У звіті наводяться відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Матеріал, відібраний для звіту, слід ретельно систематизувати та опрацювати.

**У Звіті з виробничої практики** необхідно відобразити такі дані:

- коротка характеристика підприємства;
- аналіз природно-кліматичного потенціалу території, на якій розташовують досліджуваній об'єкт, для використання його результатів при виконанні еколого-ситуаційних завдань;
- характеристика біологічного потенціалу досліджуваної території з метою визначення специфіки еколого-ситуаційних завдань;
- результати розгляду ресурсної бази досліджуваного об'єкта для окреслення кола еколого-ситуаційних завдань;
- аналіз кількості та складу викидів, що надходять від стаціонарних, пересувних або інших джерел, для оцінки ступеня забрудненості території промисловим об'єктом;
- аналіз обсягу рекреаційного та господарського навантаження на природно-заповідні об'єкти з метою оцінювання антропогенного впливу.
- відомості про методики екологічних досліджень стану даного промислового чи господарчого об'єкта;
- оцінка антропогенних навантажень на екосистему та визначення її стійкості;
- результати вивчення еколого-технологічних аспектів функціонування підприємства з метою формування рекомендацій стосовно природоохоронних заходів;
- візуальні спостереження, ескізи рисунки й схематичні зображення робочих місць і технічного оснащення технологічних процесів;
- аналіз екологічних платежів підприємства для оцінювання його економічних збитків від забруднення навколишнього середовища.

**Загальні вимоги до звіту про практику:**

- чіткість побудови;
- логічна послідовність викладення матеріалу;
- переконлива аргументація; стислість та точність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного та неоднозначного тлумачення матеріалу;
- конкретність викладення результатів роботи;
- доведення висновків та обґрунтованість рекомендацій.

**У загальному вигляді звіт про переддипломну практику має містити:**

- титульний аркуш (додаток А) та бланк завдання (додаток Б);
- реферат, зміст та вступ;
- суть звіту (за необхідності поділену на розділи, підрозділи, пункти, підпункти);
- висновки і рекомендації;
- перелік посилань (список використаних джерел);
- додатки (якщо є необхідність навести допоміжний матеріал, який у суті звіту загромаджував би текст).

Об'єм звіту з виробничої практики 10-20 сторінок друкованого тексту (14 шрифт, 1,5 інтервал).

Звіт з практики виконується на одному боці аркуша формату А4 рукописним, машинописним або машинним способом і оформлюється у відповідності з вимогами ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Список використаних джерел складають відповідно до чинних стандартів з видавничої та бібліотечної справи. Потрібну інформацію можна одержати із таких міждержавних і державних стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».

Зібраний під час проходження практики матеріал складається в папку (швидкозшивач) та представляється до захисту. Під час захисту звіту про проходження практики студент без використання сторонніх джерел інформації має продемонструвати знання та вміння в питаннях, що регламентовані конкретизованими й індивідуальними завданнями з технологічної практики

Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики наведено у наступній таблиці:

Пояснювальна записка Звіту	Ілюстративна частина Звіту	Захист роботи	Оригінальність	Сума
до 40	до 20	до 30	до 10	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of university	Оцінка за національною шкалою / Grade according to the national scale		Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
	Диференційована оцінка / Differentiated grade	Недиференційована оцінка / Undifferentiated grade	
<b>90-100</b> (творчий рівень) / (creative level)	5 (відмінно) / (excellent)	Зараховано / Passed	<b>A</b>
<b>82-89</b> (високий рівень) / (high level)	4 (добре) / (good)		<b>B</b>
<b>75-81</b> (достатній рівень) / (sufficient level)			<b>C</b>
<b>64-74</b> (задовільний рівень) / (satisfactory level)	3 (задовільно) / (satisfactory)		<b>D</b>
<b>60-63</b> (задовільний рівень) / (satisfactory level)			<b>E</b>
<b>35-59</b> (низький рівень) / (low level)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)	Не зараховано з можливістю повторного складання заліку / Failed with the possibility to repass the credit	<b>FX</b>
<b>0-34</b> (незадовільний рівень) / (unsatisfactory level)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)	Не зараховано - з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Failed with the compulsory repeating of the course	<b>F</b>

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Добровольський В.В. Екологічні знання: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. -304 с.
2. Посудін Ю.І. Біофізика і методи аналізу навколишнього середовища. К.: Printline. 2013. -354 с.
3. Зеркалов Д. В. Екологічна безпека: управління, моніторинг, контроль. Посібник. – К.: КНТ, Дакор, Основа, 2007. – 412 с.
4. Мельник А.В. Основи регіонального еколого-ландшафтнознавчого аналізу. – Львів: Літопис, 1997. – 229 с.
5. Солошенко О.В. та ін. Оцінка екологічної ситуації: Методичні рекомендації до виконання індивідуального науково – дослідного завдання з основ екології. – Х.: ХНТУСГ, 2011. – 54 с.

## 6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Установчі та статутні документи організації – бази проведення практики студентів.
2. Фондові або архівні матеріали, наявні у підприємствах, установах та організаціях, де відбувається технологічна практика.
3. Інформаційні матеріали, наявні в архітектурному та плановому відділах міськвиконкому, в галузевих управліннях та відомствах.
4. Документальні джерела, такі як паспорт міста, картка населення міста і його зайнятості, генеральний план, план соціально-економічного розвитку, баланс території міста, схема районного планування, генеральна схема зеленого будівництва, матеріали бюро технічної інвентаризації тощо.
5. Картографічні матеріали за результатами інженерно-геологічних вишукувань.
6. Державні статистичні звіти стосовно обсягів виробництва і номенклатури товарної продукції або послуг суб'єктів господарювання, що містяться на досліджуваній території.
7. Форми державної статистичної звітності підприємств щодо екологічних показників виробництва.
8. Звіти спеціалізованих організацій з інвентаризації джерел викидів забруднюючих речовини у атмосферне повітря.
9. Документи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів для отримання дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами промислових підприємств.
10. Звіти з інвентаризації утворення промислових відходів на підприємствах і розробки рекомендацій щодо поводження з відходами.
11. Дозволи на спеціальне водокористування та проекти нормативів гранично допустимих скидів речовин у водні об'єкти.
12. Інформаційні матеріали з мережі Інтернет.

## ДОДАТОК А

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки, України  
29 березня 2012 року № 384  
Форма № Н-6.01

Державний університет інфраструктури та технологій  
Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

### ЗВІТ

### З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

Спеціальності \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Керівник від ЗВО \_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступень, ПІБ)

Керівник від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

М.П.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Київ – 20\_\_\_\_рік

## ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

(Рекомендовано)

У звіті з практики необхідно описати виконання робіт з індивідуального завдання керівника практики від підприємства або від кафедри. При описі виконаних робіт треба звернути увагу на функціональне, технічне, методичне, програмне, математичне, інформаційне та інше забезпечення виконуємої роботи. На різних курсах і на різних робочих місцях обсяг цієї інформації може бути різний. Бажаний додаток до звіту результатів роботи (роздруковки, вихідні форми, файли і т.п.). За обсягом звіт повинен бути 10-20 сторінок та містити:

- титульний лист з підписами всіх керівників практики (від ДУІТ і підприємства) та печаткою підприємства-бази практики;
- зміст з переліком розділів, номерів сторінок, додатків;
- вступ, в якому визначаються обґрунтованість мети і завдання практики;
- основну частину, яка висвітлює всі питання передбачені програмою практики з урахуванням індивідуального завдання, характеристики діяльності підприємства;
- висновки, які робляться на основі аналізу проведеної роботи ;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

У звіті повинний бути розділ, присвячений організації чи її підрозділу, де студент проходив практику. Доцільно вказати структуру організації, виконувани функції, огляд розв'язуваних задач, характеристику користувачів чи замовників розробок, використовувані технічні і програмні засоби.

Текст друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4. Рекомендовано використовувати береги такої ширини: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзац однаковий по тексту і дорівнювати п'яти знакам або становить 1,25 см.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Починається звіт з титульної сторінки за формою, яку надає кафедра. Це перша сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у праворуч у верхньому куті сторінки.

За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, перелік джерел посилання, додатки.

Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Всі ілюстрації (діаграми, графіки, схеми, креслення, фотографії та ін.) іменуються рисунками, що нумеруються послідовно наскрізною нумерацією в межах кожної глави арабськими цифрами (наприклад, перший рисунок у першому розділі позначається рис. 1.1, другий - 1.2 і т.д.) під рисунком. Текст назви розташовується зверху рисунка.

Цифровий матеріал, поміщений у звіті, рекомендується оформляти у виді таблиць, що також нумеруються арабськими цифрами послідовно в межах кожної глави. Усі таблиці повинні мати змістовний заголовок. Заголовок міститься під словом "Таблиця" над відповідною таблицею з цифровим матеріалом. Для кожного показника, включеного в таблицю, повинні бути зазначені використовувані одиниці виміру.

Таблиці і рисунки варто розташувати після першого згадування про них у тексті звіту, безпосередньо відразу в текстовому проміжку чи на окремих аркушах.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті, наводяться у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. Оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої вказують слово "ДОДАТОК" з послідовною нумерацією української або латинської абетки, наприклад, "ДОДАТОК А", "ДОДАТОК В" і т.д. Кожен додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок, що відбиває суть документа.