

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Навчально-науковий механічний інститут

Кафедра розробки родовищ та видобування корисних
копалин

02-06-94М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до організації та проведення виробничої практики
для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Гірництво»
спеціальності 184 «Гірництво»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННМІ
Протокол № 5 від 18.12.2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки до «Виробничої практики» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Гірництво» спеціальності 184 «Гірництво» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Маланчук З. Р., Корнієнко В. Я., Заєць В. В., Васильчук О. Ю., Семенюк В. В., Кучерук М. О., Трофимчук Ю. В., Волненко С. О. – Рівне : НУВГП, 2025. – 34 с.

Укладачі: Маланчук З. Р., д.т.н., професор кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Корнієнко В. Я., д.т.н., професор кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Заєць В. В., доцент, к.т.н., доцент кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Васильчук О. Ю., доцент, к.т.н., доцент кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Семенюк В. В., старший викладач кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Кучерук М. О., старша викладачка кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Трофимчук Ю. В., асистентка кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин;

Волненко С. О., заступник нач. РКГП ДП «Українська геологічна компанія», головний геолог ТОВ «БУДТРАНС-ЛОГІСТИК», старший викладач кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин.

Відповідальний за випуск: Корнієнко В. Я., професор, д.т.н., завідувач кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин.

Керівник групи забезпечення спеціальності

Васильчук О. Ю.

Попередня версія методичних вказівок: 02-06-21М

© З. Р. Маланчук, В. Я. Корнієнко,
В. В. Заєць, О. Ю. Васильчук,
В. В. Семенюк, М. О. Кучерук.,
Ю. В. Трофимчук, С. О. Волненко, 2025
© НУВГП, 2025

Зміст

Вступ.....	4
Загальні положення, мета та завдання.....	6
Бази практик та підготовка до проходження практики.....	9
Програма практики.....	10
Звіт про проходження практики.....	17
Розподіл балів, які отримують студенти	18
Рекомендована література.....	20
Додатки	21

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою підготовки здобувачів вищої освіти старших курсів спеціальності 184 «Гірництво» денної та заочної форм навчання. Вона відіграє вирішальну роль у завершенні формування фахових компетентностей та безпосередній підготовці майбутнього фахівця до самостійної інженерної діяльності.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення знань, отриманих під час вивчення циклу дисциплін, а також набуття безпосереднього виробничого досвіду в реальних умовах функціонування гірничих підприємств.

Основними завданнями виробничої практики є:

- Оволодіння сучасними методами організації та управління виробничими процесами видобування корисних копалин відкритим та підземним способами.

- Набуття практичних навичок експлуатації, технічного обслуговування та оцінки ефективності роботи гірничого обладнання і транспортних систем.

- Безпосередня участь у розробці та впровадженні технічних рішень щодо вдосконалення технологічних схем розробки родовищ.

- Детальне вивчення системи управління охороною праці, промислової безпеки та екологічного моніторингу на конкретному об'єкті.

Під час проходження практики значна увага приділяється роботі з проєктно-технічною документацією, планами розвитку гірничих робіт та нормативними актами, що регулюють раціональне використання надр. Студенти вчаться не лише аналізувати наявні техніко-економічні показники, а й самостійно обґрунтовувати заходи щодо зниження собівартості видобутку, підвищення якості продукції та енергоефективності виробництва.

У процесі практики студент повинен продемонструвати здатність:

- Самостійно вирішувати складні спеціалізовані задачі у сфері гірництва.

- Здійснювати розрахунки параметрів технологічних

процесів (буровибухових, виймально-навантажувальних, транспортних тощо).

- Оцінювати ризики виробничого середовища та розробляти заходи щодо їх мінімізації.

- Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для моделювання гірничих робіт та маркшейдерського забезпечення.

Таким чином, виробнича практика є критично важливим етапом, що підсумовує теоретичне навчання та формує фундамент для виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи. Вона сприяє становленню професійної відповідальності та остаточній адаптації здобувача до умов майбутньої роботи на гірничо-видобувних підприємствах.

1. Загальні положення, мета та завдання

Виробнича практика є ключовим етапом практичної підготовки бакалаврів, що забезпечує логічне завершення вивчення теоретичних дисциплін та перехід до професійної діяльності. Вона базується на поєднанні фундаментальних знань із реальним виробничим досвідом на підприємствах гірничо-видобувного комплексу.

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в університеті, набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних виробничих умовах, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів та випускної кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- Систематизація та творче застосування теоретичних знань із фахових дисциплін гірничого циклу безпосередньо у практичній діяльності.

- Детальне вивчення структури гірничого підприємства, його проєктно-технічної документації та нормативно-правової бази.

- Оволодіння методиками аналізу технологічних процесів та оцінки ефективності використання гірничої техніки.

- Дослідження сучасних підходів до рекультивації земель та мінімізації техногенного впливу на довкілля.

Для успішного виконання програми практики студент зобов'язаний:

- Своєчасно прибути до місця проходження практики та пройти необхідні інструктажі.

- Влаштуватися на робочому місці, що відповідає профілю майбутнього фаху (за можливості — на штатній посаді).

- Вести щоденник практики, фіксуючи зміст виконаних робіт та отримані результати.

- Зібрати повний пакет матеріалів для подальшого проєктування та оформити підсумковий звіт.

- Пройти перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на об'єкті.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти

повинен:

Знати: адміністративну структуру підприємства; геологічну характеристику родовища та схему розкриття покладів; повний технологічний цикл видобування; технічні параметри основного та допоміжного обладнання; систему заходів із промислової безпеки.

Вміти: здійснювати пошук і аналіз технічної інформації; оцінювати фактичний стан виробництва та виявляти чинники, що впливають на продуктивність праці; обґрунтовувати вибір технологічних схем.

Набути навичок: експлуатації гірничих машин та механізмів; розрахунку технологічних показників; організації раціонального розташування обладнання на робочих майданчиках.

Демонструвати соціальну активність: брати участь у громадському житті колективу, проводити профорієнтаційну роботу та дотримуватися правил корпоративної етики.

За час проходження практики студент має набути таких компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здійснення безпечної діяльності.

ЗК10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК13. Здатність мобілізувати ресурси та створювати цінність, планувати, організовувати та управляти власною діяльністю.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК4. Здатність до гірничо-геометричного маркшейдерсько-геодезичного забезпечення технологій видобутку корисних копалин, будівництва гірничих підприємств і підземних споруд, розроблення геолого-маркшейдерської, технічної та обліково-контрольної документації.

СК7. Здатність до експлуатації складових систем і технологій гірничих підприємств.

СК11. Здатність до забезпечення протиаварійного захисту

ланок гірничих підприємств та екологічної безпеки проведення гірничих та інших робіт.

СК14. Сучасні уявлення про особливості технології і технічних засобів при розробці бурштиновмісних порід, напрямки рекультивації вироблених площ, виробництва, обробки та застосування бурштину.

Програмні результати навчання:

РН9. Знати та застосовувати правила і норми технічної експлуатації систем і технологій гірництва.

РН12. Здійснювати технічні й організаційні заходи щодо запобігання аваріям і катастрофам та забезпечення екологічної безпеки проведення гірничих та інших робіт.

РН15. Здатність використовувати професійно-профільовані знання та уміння у сфері розробки бурштиновмісних родовищ, застосування технічних засобів для видобутку і переробки бурштиновмісної гірничої маси із зменшенням техногенного впливу на навколишнє середовище у процесі видобутку бурштину.

РН16. Виявляти ініціативу та підприємливість, бути критичним і самокритичним, вміти працювати як самостійно, так і в команді.

Відповідно до навчального плану, практика проводиться у 6 семестрі (для студентів денної форми) та 8 семестрі (для студентів заочної форми) і триває 3 тижні. Якість виконання програми практики є обов'язковою умовою для допуску студента до подальшого навчання.

2. Бази практики та підготовка до проходження практики

Організація виробничої практики базується на принципах партнерства між Університетом та провідними підприємствами гірничо-видобувної галузі. Процес підготовки та проведення практики поділяється на кілька етапів: планування, підготовчий період, безпосереднє виконання на об'єкті та звітність.

2.1. Бази практики та розподіл

Базами практики є сучасні гірничі підприємства (кар'єри, шахти, збагачувальні фабрики), науково-дослідні інститути та проектні організації, що мають відповідну ліцензію на ведення гірничих робіт.

Студенти можуть самостійно обирати місце практики за умови відповідності профілю спеціальності 184 «Гірництво» та погодження з кафедрою.

При виборі бази перевага надається підприємствам, що впроваджують інноваційні технології: безпілотні системи моніторингу, автоматизовані диспетчерські системи або сучасні методи вибухових робіт.

Направлення на практику відбувається згідно угод (Додаток А).

2.2. Керівництво практикою від Університету

Кафедра призначає керівника практики з числа професорсько-викладацького складу. Його обов'язки включають:

Проведення групових та індивідуальних консультацій перед виїздом.

Надання методичної допомоги у підборі матеріалів для звіту, необхідних для проходження практики документів (направлення, повідомлення, бланк щоденника).

Здійснення контролю за дотриманням термінів та змісту програми практики (можливо через дистанційні засоби зв'язку).

Перевірка звітної документації та організація захисту.

2.3. Керівництво практикою від підприємства

Безпосереднє управління на робочому місці здійснює досвідчений фахівець (головний інженер, начальник дільниці або провідний маркшейдер). Керівник від бази практики:

Організовує проходження інструктажу з техніки безпеки та

охорони праці.

Забезпечує доступ до необхідних технічних планів, звітів та статистичних даних підприємства.

Контролює виконання щоденного плану робіт студентом.

Складає підсумкову характеристику, де оцінює рівень фахової підготовки та дисциплінованість майбутнього спеціаліста.

2.4. Документальне супроводження

Основним документом студента на період практики є Щоденник (Додаток Г). У ньому фіксуються календарні терміни перебування на об'єкті, короткий зміст щоденних завдань та відмітки про їх виконання.

Перед початком практики студент отримує Направлення (Додаток Б), яке є офіційним підтвердженням його статусу практиканта.

2.5. Особливості підготовчого періоду

За тиждень до початку практики студент повинен:

Отримати у керівника індивідуальне завдання, що враховує тему майбутньої дипломної чи курсової роботи.

Погодити план-графік проходження практики.

Отримати методичні вказівки та бланк щоденника.

У разі роботи у шкідливих умовах — пройти медичний огляд (якщо це передбачено вимогами бази практики).

3. Програма практики

3.1. Ознайомчий етап практики

Початковий етап перебування на підприємстві є фундаментом для успішного виконання програми практики та включає наступні кроки.

Професійна комунікація та адаптація.

Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний представитися керівнику від підприємства, надати направлення та ознайомити його з індивідуальним планом і метою проходження практики.

Важливо узгодити графік роботи, робоче місце та отримати інформацію про специфіку внутрішнього розпорядку об'єкта.

Обов'язкова звітність перед університетом.

Протягом трьох робочих днів з моменту початку практики студент має надіслати до відділу практики НУВГП (або відповідальній особі) контрольний листок . Це є офіційним підтвердженням фактичного початку роботи на обраній базі.

Вивчення інфраструктури та структури управління.

У перші дні студент проводить комплексне ознайомлення з організаційною структурою підприємства: від адміністративного апарату до виробничих дільниць.

Особлива увага приділяється вивченню схеми взаємодії між основними (видобувними) та допоміжними (транспортними, енергетичними, ремонтними) службами.

Систематичне ведення документації.

Починаючи з першого дня, студент веде Щоденник практики.

Записи мають бути стислими, але змістовними, відображаючи ключові заходи, виробничі процеси, у яких брав участь студент, та отримані результати.

Щоденник є первинним документом, на основі якого згодом формується підсумковий звіт. Наприкінці практики всі записи мають бути завірени підписом і печаткою керівника від бази практики.

Безпека та допуски:

Ознайомчий етап обов'язково включає проходження вступного та первинного інструктажів з техніки безпеки безпосередньо на робочому місці, а також отримання (за потреби) засобів індивідуального захисту та спеціальних перепусток на об'єкт.

3.2. Основний етап практики

Права та обов'язки студента на практиці

Студент при проходженні практики має право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультаційну допомогу з боку керівників виробничої практики;
- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики;

- за згодою безпосереднього керівника практики від бази практики на користування технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики.

Студент, що проходить практику, зобов'язаний:

- до відбуття на базу практики узгодити з керівником від кафедри календарний план проходження практики та одержати консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, що проходять практику;

- дотримуватись правил корпоративної етики, що діють на базі практик;

- у повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики завдання у визначені терміни;

- систематично вести щоденник практики, в якому відображати основні види роботи і завдання, що виконуються;

- сумлінно, своєчасно та добросовісно виконувати завдання практики та доручення керівників від кафедри та від бази практики;

- належно оформити результати проходження практики та своєчасно скласти звіт про підсумки проходження виробничої практики за встановленою формою.

Права та обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри має право:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням виробничої практики студентами та отримувати витяги з наказів про її організацію;

- ознайомлюватися з індивідуальними планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення до них змін і доповнень;

- виявляти недоліки в організації виробничої

практики та вносити пропозиції керівництву баз практики щодо їх усунення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- забезпечити здійснення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: провести інструктаж про порядок її проходження, мету, завдання, надання студентам не-обхідних документів;

- провести зі студентом індивідуальну консультацію з питань практики; надати допомогу у складанні індивідуального плану практики; пояснити вимоги щодо звітності про практику;

- підтримувати постійні зв'язки зі студентом та керівником від бази практики; забезпечувати належну якість її проходження згідно з індивідуальною програмою студента; спостерігати за професійним становленням студента під час практики;

- відвідувати студента на базі практики; контролювати забезпечення нормальних умов його праці й побуту, дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку;

- видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання усіма учасниками практики своїх функцій;

- вести облік індивідуально-консультаційної роботи зі студентом з питань практики;

- перевірити та організувати захист студентом звіту з практики;

- забезпечити участь студентів-практикантів в настановній та звітній конференціях з питань практики;

Права та обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- погоджує індивідуальний план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей бази практики;

- надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання студенту-практиканту відповідно до його плану та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені студентом-практикантом записи у щоденнику практики;

- після закінчення практики дає письмову характеристику-висновок на студента-практиканта, у якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовки звіту про виробничу практику.

3.3. Завершальний етап практики

Перед завершенням виробничої практики студент оформляє звітну документацію про проходження практики.

Перед закінченням виробничої практики студенти здають керівнику практики від виробництва щоденник і звіт для перевірки.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркушах формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word – Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики друкують. Поля таких розмірів: ліве – 3,0 см, праве – 1,0 см, верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики

«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не

ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини, які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційна характеристика підприємства - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка (3.1 Первинна документація – перший підрозділ третього розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» («перша таблиця третього розділу»). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують

послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел. Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Т, С, З, І, Ї, О, Ч, Ї.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряє керівник практики від університету. Студент захищає його перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри розробки родовищ та видобування корисних копалин. Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання.

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток Д);
- зміст;
- вступ (2-3 стор.);
- основна частина (20-30 стор.);

- висновки та пропозиції (3-5 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 20-50 стор.

До складу матеріалів, зібраних під час виробничої практики, повинні входити:

- схема родовища;
- характеристика і структура підприємства; штатний розпис і посадові інструкції;
- номенклатура продукції, яку виробляють на даному підприємстві;
- прийнята на підприємстві технологічна схема виробництва продукції;
- перелік технологічного устаткування та його технічна характеристика;
- характеристика виробничих приміщень щодо безпеки життєдіяльності (дотримання санітарних вимог до площі, освітлення) й раціонального використання (використання площ, розташування устаткування, схема комунікацій);
- напрями реалізації готової продукції;
- характеристика місця розташування підприємства щодо доступності для замовників і працівників;
- техніко-економічні й фінансові показники діяльності підприємства; прибуток підприємства за джерелами надходжень; вартість основних фондів.

4. Звіт про проходження практики

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання її програми на кафедрі. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника бази практики.

Письмовий звіт разом з додатками і щоденником здають у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає звіт на доопрацювання.

До захисту звіту допускають студентів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника бази практики, представили звіт згідно із встановленою формою.

Захист звітів відбувається на кафедрі розробки родовищ та видобування корисних копалин або на робочих місцях практики.

Студент, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з університету.

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Система ECTS передбачає 100 бальну шкалу оцінки навчальної діяльності студента.

Загальна сума балів – 100.

Розподіл балів:

1.Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований (90-100 балів).

2. Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі. (82-89 балів);

3. Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.

Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє. (74-81 балів);

4. Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання.

Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача. (64-73 балів);

5. Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів поання.

Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача. (60-63 балів);

6. Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.

Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити. (36-59 балів з можливістю повторного складання);

7. Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання.

Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити. (1-35 балів з обов'язковим повторним проходженням практики).

Захист звітів проводиться на кафедрі в тижневий строк після її закінчення.

Рекомендована література

1. Яремійчук Р. С., Возний В. Р. Основи гірничого виробництва: видобування нафти, газу та твердих корисних копалин : підручник. Кондор, 2006. 376 с.

2. Маланчук З. Р., Гавриш В. С., Стріха В. А., Киричик І. М. Технології відкритої розробки корисних копалин : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2013. 285 с.

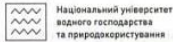
3. Технологія підземної розробки корисних копалин : навч. посіб.[Електронне видання] / А. І. Новак, О. В. Калініченко, В. В. Засєць, О. Ю. Васильчук, В. В. Семенюк. Рівне : НУВГП, 2019. 315 с.

4. Кравець В. Г., Кириченко М. Т., Фролов О. О., Вапнічна В. В. Основи технології видобування корисних копалин: методичний посібник з дисципліни «Основи гірничого виробництва». К. : ІВЦ «Видавництво «Політехніка», 2009. 100 с.

5. Маланчук З. Р., Маланчук Є. З., Корнієнко В. Я. Спеціальні технології видобутку корисних копалин. Рівне : НУВГП, 2016. 269 с.

6. Булат А. Ф., Надутий В. П., Маланчук Є. З., Маланчук З. Р., Корнієнко В. Я. Промислові технології видобутку бурштину : монографія. Рівне : ІГТМ НУВГП, 2016. 238 с.

Зразок бланку договору



Національний університет
водного господарства
та природокористування

nuwm.edu.ua

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Рівне

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет водного господарства та природокористування** (далі – заклад вищої освіти), в особі **Запорожець Юлії Валеріївни**, керівника виробничої практики, діючого на підставі довіреності № 001-1436 від 25.11.2020 р. і, з другої сторони, _____, діючого на підставі Статуту (далі – сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітня програма/спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускаючи їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови проходження практики. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
- 2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.
- 2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

- 3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинного в Україні законодавства.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.
- 3.5. Місцезнаходження:
заклад вищої освіти: 33028, м. Рівне, вул. Соборна, 11 тел. 26-75-21
база практики _____

4. Інші умови:

- 4.1. Студент дає згоду на обробку його персональних даних з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.
Під персональними даними в цьому Договорі розуміється будь-яка інформація, що стосується Студента як суб'єкта персональних даних, у тому числі:
– прізвище, ім'я, по батькові, адреса, відомості про освіту, контактна інформація (номери телефонів, адреса електронної пошти та ін.);
– відомості, що містяться в документах, що засвідчують особу та відомості про трудову діяльність;
– ідентифікаційний номер;
– будь-які інші персональні дані та відомості, які добровільно подаються при заповненні анкет, заяв. Ця згода дана на термін дії Договору.

5. Підписи та печатки:

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

<u>Ю.В. Запорожеть</u> _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	_____ (підпис) (прізвище, ініціали)
МП " _____ 20__ р.	МП " _____ 20__ р.

Зразок направлення на практику

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного
господарства та природокористування
33028, м.Рівне, вул.Соборна, 11
тел. 267-521

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/с підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „____” _____ 20__ р. № _____, який укладено з

(повна назва підприємства, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Термін практики з „____” _____ 20__ р.

по „____” _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____ / Ю. Запорожець/

Додаток В

Зразок повідомлення на практику

Кутовий штамп
підприємства
(установи)

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство (установу)
/ початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти _____
(повна назва закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, напрям підготовки, спеціальність)

прибув „____” _____ 20____ р. до _____

(назва підприємства, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (установі)

від „____” _____ 20____ р. № _____

здобувач вищої освіти _____ зарахований

на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (установи)

_____ / _____ /

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Печатка підприємства „____” _____ 20____ р.

(установи)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

„____” _____ 20____ р.



Зразок бланка щоденника
Національний університет
водного господарства
та природокористування

nuwm.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я , по батькові)

ННІ _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

(код, назва)

_____курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства “ ____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства “ ____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

[illegible]

3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства

Печатка

“ ” _____ 20 _____ p.

4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20__ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____

(прописом)

кількість балів

за шкалою ECTS _____

(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики

від закладу вищої освіти _____

Додаток Д

Зразок титульної сторінки звітної документації з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет водного
господарства та природокористування
Кафедра розробки родовищ та видобування корисних
копалин

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студента __ курсу
Навчально-наукового
механічного інституту
Напряму підготовки
184 «Гірництво»
Групи _____

(ПІБ)

Керівник практики від бази
практики:

(Посада)

(ПІБ керівника бази практики)

підпис

Керівник практики від бази
кафедри:

(Посада)

(ПІБ керівника бази практики)

підпис

Рівне 20_____