

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачів вищої освіти  
за першим (бакалаврським) рівнем**

**спеціальність** 184 Гірництво

**назва освітньо-  
професійної  
програми** Відкрита розробка родовищ



УДК 622.2  
В52

*Рекомендовано Науково-методичною радою  
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол №1 від «27» 09 2024 р.)  
Обов'язково до розміщення в репозитарії*

**Укладачі:**

Григор'єв І.Є., канд.техн.наук, доцент,  
Григор'єв Ю.І., канд.техн.наук, доцент

**Рецензент:**

Каменець В.І. – канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри гірничої справи ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

В52 Робоча програма виробничої практики за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Відкрита розробка родовищ» (спеціальність 184 «Гірництво») / уклад.: І. Є. Григор'єв, Ю. І. Григор'єв. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 27 с

Робоча програма виробничої практики включає інформацію щодо структури та змісту звіту з практики, порядку його підготовки; вимоги до оформлення звіту; критерії оцінювання звіту та його захисту; перелік рекомендованих інформаційних джерел.

Рекомендовано для здобувачів спеціальності 184 Гірництво першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за ОПП «Відкрита розробка родовищ».

**УДК 622.2**

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ  
ПОЛІТЕХНІКА», 2024  
© Григор'єв І.Є., Григор'єв Ю.І. 2024



## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	6
3	ВИМОГИ ЩОДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ .	7
	Вимоги до змісту та структури звіту з практики.....	7
	Вимоги до змісту та структури щоденника з практики .....	8
4	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ЗДОБУВАЧА .....	9
5	КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	11
6	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПАРКТИКИ.....	12
7	ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ .....	15
8	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	16
	Порядок формування підсумкової оцінки .....	16
	Критерії оцінювання звітної документації .....	17
	Критерії оцінювання захисту звіту з практики .....	18
	Порядок апеляції результатів оцінювання виробничої практики .....	18
9	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	19
	Додаток А.....	20
	Додаток Б.....	21

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативний освітній компонент «Виробнича практика» є важливою складовою в системі підготовки бакалаврів з гірництва. Виробничу практику здобувачі проходять наприкінці 6 семестру після засвоєння ними переважної більшості фахових дисциплін. Виробнича практика для здобувачів денної форми навчання триває 4 тижні, що становить 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Програма виробничої практики складена у відповідності до освітньо-професійної програми, вимог графіку навчального процесу і навчального плану підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за ОПП «Відкрита розробка родовищ» спеціальності 184 «Гірництво».

Практика проводиться на підприємствах, які входять в групу компаній Метінвест Холдинг та на інших підприємствах, установах або організаціях, науково-технічний та організаційний рівень яких відповідає вимогам програми виробничої практики.

Перелік баз виробничої практики визначається та затверджується кафедрою гірничої справи не пізніше ніж за місяць поточного року. Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб, має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики при умові, що вибір бази практики узгоджено з кафедрою та гарантом ОПП.

Загальну організацію виробничої практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує кафедра гірничої справи.

### **Обов'язки керівника практики від Університету:**

- проінформувати здобувачів про терміни проведення практики;
- ознайомити здобувачів з програмою та порядком проходження практики;
- ознайомити здобувачів з Кодексом Етики Групи МЕТІНВЕСТ та з Правилами (політиками) етичної поведінки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;
- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику, копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник практики тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- узгодити організаційні питання (час, місце прибуття на базу практики, необхідні документи тощо);
- протягом всього терміну проходження практики здійснювати навчально-методичне керівництво та контроль виконання програми виробничої практики;



- у випадку порушень здобувачами дисципліни доповідати про це керівництву кафедри;
- перевірити та підписати щоденники практики та звітні документи на заключному етапі проведення практики;
- взяти участь у захисті звітів з практики у складі створеної на кафедрі комісії;
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

**Обов'язки здобувачів вищої освіти** при проходженні виробничої практики:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на її проходження;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, рекомендаціями керівника практики від Університету та керівника практики від Підприємства;
- знати та дотримуватись норм і вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно підготувати та розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle;
- підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

За результатами проходження практики студенти можуть надавати рекомендації, пропозиції, заходи щодо вдосконалення її змісту, структури, критеріїв оцінювання та організації роботи. Пропозиції та рекомендації мають бути обґрунтованими та реальними.

**Вимоги:**

- базова підготовка з математичної статистики, геології та розвідки родовищ, фізики та механіки гірських порід;
- знання змісту дисциплін, в яких вивчаються основні виробничі процеси при розробці родовищ корисних копалин відкритим способом, розкриття родовищ та системи розробки, проектування кар'єрів;
- наявність корпоративного облікового запису @mipolytech.education, Microsoft Teams, Word, Excel;
- наявність особистого логіну та паролю в Moodle.



## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета** виробничої практики: узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення знань, отриманих здобувачами під час опанування професійно орієнтованих дисциплін, набуття та розширення досвіду і навичок самостійного вирішення конкретних виробничих задач за фахом.

**Завданнями** практики є:

- закріпити та поглибити знання, уміння й навички, набуті під час навчання в Університеті;
- ознайомитися з виробничою діяльністю гірничого підприємства (організації, установи);
- дослідити коло питань у відповідності до індивідуального завдання;
- зібрати матеріал для міждисциплінарного курсового проекту;
- набути досвіду роботи у виробничому колективі.

У результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних **результатів навчання**:

**РН2.** Знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.

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

**РН11.** Знати вимоги законодавства щодо безпечного ведення робіт і експлуатації обладнання у сфері професійної діяльності, вміти забезпечувати виконання цих вимог у практичних ситуаціях.

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



### 3 ВИМОГИ ЩОДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

#### Вимоги до змісту та структури звіту з практики

Звіт з виробничої практики (далі – Звіт) повинен мати чітку структуру, яка відповідає меті та поставленим завданням. Може містити необхідні розрахунки, аналітичні таблиці, діаграми, графіки, креслення, рисунки, схеми, фотоматеріали на основі фактичних даних бази практики. Звіт не може містити дані, які не підлягають розголошенню.

За своєю **структурою** звіт з практики складається з:

- Титульного аркуша;
- Змісту;
- Вступу (1-2 стор.);
- Загальної частини (10-15 стор.);
- Індивідуальної частини (10-20 стор.);
- Висновків (1-3 стор.);
- Списку використаних інформаційних джерел.
- Додатків.

**Зміст** структурних елементів звіту:

*Титульний аркуш* звіту оформляється за зразком, наведеним у Додатку А.

*Зміст* містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів Звіту, висновків, списку використаних джерел та додатків.

*Вступ* містить коротку інформацію про те, де і коли проходила практика, які цілі та завдання були поставлені перед здобувачем, наскільки досліджувана тема вивчена і актуальна сьогодні.

*Загальна частина.* Відомості про підприємство (установу, організацію), яка є базою практики. Організаційна структура. Виробнича діяльність. Технологічні процеси: основні та допоміжні. Якщо студент проходить практику в кар'єрі: геологічна будова родовища, гірничо-технологічна характеристика корисних копалин, розкритих порід, потужність рудного тіла, кути простягання та падіння, міцність руди та розкритих порід, їх питома вага, коефіцієнт розпушення та інші фізико-механічні властивості. Розвідка родовища та запаси в межах кар'єрного поля. Якість корисних копалин. Організація виробництва, техніка безпеки, охорона навколишнього середовища.

*Індивідуальна частина.* Передбачає виконання студентом індивідуального завдання, матеріали та результати якого мають лягти в основу міждисциплінарного курсового проекту, який буде виконуватись в наступному семестрі (докладніше у п.4.)

*Висновки* містять узагальнення отриманих результатів, їх практичне значення.



*Список використаних інформаційних джерел.* Формується одним із способів:

- в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015).

*Додатки.* У додатках подають додаткові ілюстрації або таблиці, типові розрахунки, копії документів бази практики та інші матеріали, які стосуються змісту практики.

### **Вимоги до змісту та структури щоденника з практики**

Щоденник, який формував здобувач упродовж практики долучається до звіту.

Структура щоденника з практики (додаток Б):

1. Титульна сторінка.
2. Інформацію про прибуття здобувача на підприємство та вибуття з нього (заповнюється відповідальною особою практики від підприємства та завіряється печаткою).
3. Календарний план проходження практики, який містить назви етапів практики та видів робіт (згідно із програмою практики), термінів виконання та примітками про виконання, а також індивідуальне завдання здобувача на практику (підписує керівник практики від Університету). Складається на основі календарного графіка проходження практики, в якому вказано приблизну тривалість кожного з етапів практики (п.5).
4. Робочі записи, які здобувач веде упродовж практики.
5. Відгук керівника практики від організації, установи чи підприємства.
6. Висновок керівника практики від Університету про роботу здобувача під час проходження практики та виконання ним індивідуального завдання. Керівник практики від Університету виставляє свою оцінку за проходження практики та підписує відгук.

## 4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ЗДОБУВАЧА

Під час проходження практики здобувач:

1. Ознайомиться з базою практики в цілому, її підрозділами. Засвоїть правила охорони праці та промислової безпеки.

2. Збере та опрацює геологічні та технологічні дані родовища підприємства, яке є базою практики.

Коло питань: геологічна будова родовища, гірничо-технологічна характеристика корисних копалин, розкривних порід, потужність рудного тіла, кути простягання та падіння, міцність руди та розкривних порід, їх питома вага, коефіцієнт розпушення та інші фізико-механічні властивості. Розвідка родовища та запаси в межах кар'єрного поля.

3. Збере та опрацює дані про основні технологічні процеси бази практики.

Коло питань: підготовка гірських порід до виймання, виймально-навантажувальні роботи, транспортування кар'єрних вантажів, відвалоутворення та рекультивація.

4. Збере та опрацює дані про допоміжні технологічні процеси бази практики.

Коло питань: електрозабезпечення, водовідлив, забезпечення стійкості гірничих виробок, провітрювання, ремонт обладнання тощо.

5. Збере та опрацює дані про методи забезпечення якості корисних копалин.

Коло питань: наявні проблемі якості корисних копалин, опробування корисних копалин, служба якості бази практики, методи забезпечення необхідної якості корисних копалин.

6. Детально дослідить (вивчить) питання, яке отримав у якості індивідуального завдання. Індивідуальне завдання формується на основі особливостей та напрямку діяльності бази практики. Тема та зміст індивідуального завдання конкретизується, уточнюється та узгоджується з керівником практики від бази практики.

Коло питань обговорюється та узгоджується з керівниками практики, залежить від тематики індивідуального завдання.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

– Вивчення технологічного процесу (буріння вибухових свердловин, ліквідації негабариту, підривання гірських порід, виймання та вантаження гірської маси, транспортування кар'єрних вантажів, відвалоутворення тощо).

– Аналіз роботи екскаваторних дільниць з метою пошуку шляхів підвищення їх операційної ефективності.

– Оцінка ефективності роботи обладнання (бурового, виймально-навантажувального, виймально-транспортного, транспортного тощо).



- Характеристика сучасних систем автоматизації відкритих гірничих робіт (на прикладі підприємства, організації, установи).
  - Дослідження методів стабілізації якості корисних копалин.
  - Вивчення технології відпрацювання родовища корисних копалин з використанням виробленого простору.
  - Вивчення досвіду комплексного використання мінеральної сировини.
  - Вивчення досвіду утилізації розкривних порід та відходів збагачення.
  - Вивчення досвіду проектування (технологічного процесу, контурів кар'єру, виробничої потужності підприємства, розкриття родовища, будівництва кар'єру тощо)
  - Вибір стратегії технічного переозброєння технологічного процесу.
7. Збере та опрацює дані щодо особливостей організації технологічних процесів, техніки безпеки та охорони довкілля.
8. Систематизує всі матеріали, зібрані під час проходження практики, оформить звітну документацію відповідно до вимог, наведених у методичних рекомендаціях, захистить звіт з практики.

## 5 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перелік етапів та робіт, які виконуватимуться здобувачем впродовж виробничої практики буде залежати від бази практики. Якщо базою практики є гірничо-збагачувальний комбінат, то здобувач знайомиться з більш широким колом питань: окрім технологічних процесів знайомиться з геологічною будовою родовища, методами забезпечення якості корисних копалин, заходами щодо захисту навколишнього середовища тощо. При проходженні практики у проєктних організаціях коло питань дещо зміниться. У таблиці наведено **приблизний** перелік етапів та робіт, які виконуються під час практики, а також їх тривалість. Календарний графік складається перед проходженням практики та є складовою частиною звітної документації (щоденника з практики).

№ етапу	Назва етапу, робіт, які виконуються	Кількість днів
1	Оформлення перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Збір даних та опрацювання відомостей про організаційну структуру та виробничу діяльність бази практики	1
3	Збір та опрацювання геологічних даних родовища бази практики	2
4	Збір та опрацювання даних щодо основних технологічних процесів бази практики	6
5	Збір та опрацювання даних щодо допоміжних технологічних процесів бази практики	2
6	Збір та опрацювання даних щодо методів забезпечення якості корисних копалин	2
7	Розробка питань індивідуальної частини	6
8	Організація виробництва, техніка безпеки, охорона навколишнього середовища	3
9	Оформлення, здача на перевірку, захист звіту	5
	<b>Всього</b>	<b>28</b>

## 6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПАРКТИКИ

Звіт з практики має бути ілюстрований необхідними ескізами, графіками й рисунками. Текст звіту виконується на стандартних аркушах паперу А4 (297x210 мм) обсягом 25 – 45 сторінок комп'ютерного тексту.

Зміст і структура звіту, його оформлення мають відповідати Академічним політикам Університету, діючим нормам і правилам наступних нормативних документів:

- ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення;
- ДСТУ ГОСТ 2.001:2006 Єдина система конструкторської документації. Загальні положення (ГОСТ 2.001-93, IDT);
- ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, IDT);
- ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.

Бібліографічне посилання.

**Текст** роботи має бути набраний на одному боці аркуша. Шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, абзацний виступ – 1,25 см.

**Заголовки** структурних елементів звіту та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом складає два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

**Сторінки** звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

**Розділи та підрозділи** звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті і позначатись арабськими цифрами без крапки.



Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, що відокремлюються крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Розташовувати таблицю бажано таким чином, щоб її можна було читати без повороту.

Частину таблиці з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. В такому випадку назву таблиці і її граф розміщують тільки над її першою частиною, на інших сторінках вказують «Продовження таблиці...» і її номер, замість назв граф вказують лише їх номери.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. Для таблиць слід обрати режим «Повторити рядки заголовків» у текстовому редакторі.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Дані таблиці мають бути виконані через один інтервал, шрифтом Arial, 12 (в разі потреби – 10) кегль.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3 - Характеристики кар'єрних мехлопат

Тип	Висота черпання, м	Висота розвантаження, м	Радіус черпання, м	Радіус розвантаження, м
1	2	3	4	5
ЕКГ-8	13,2	8,6	12,6	16,3
ЕКГ-10	13,5	8,6	18,4	16,3
ЕКГ-12,5	15,6	9,3	22,5	18,5

**Ілюстрації** (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті звіту.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку:

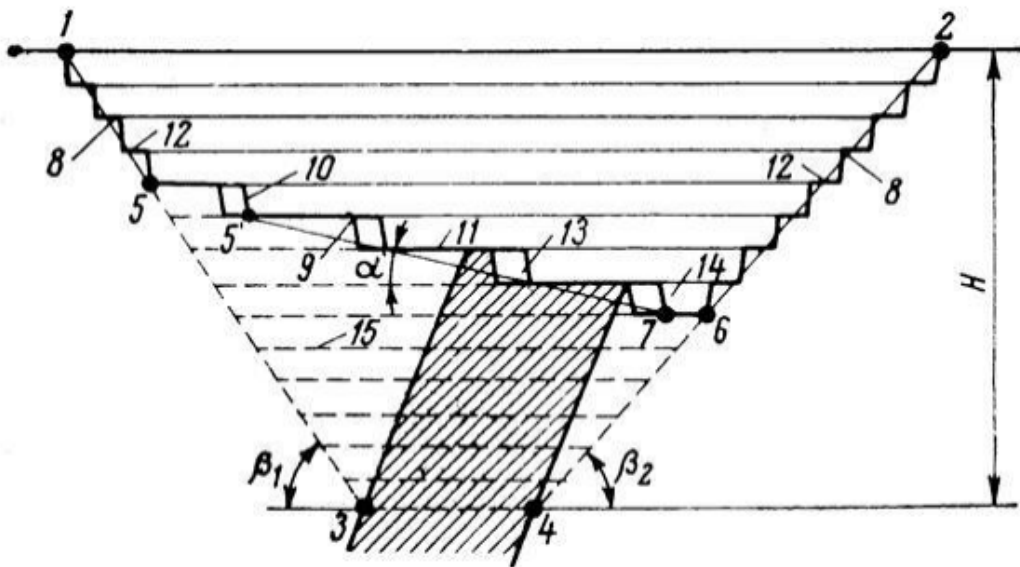


Рисунок 2 – Елементи кар'єру: 1-2 і 3-4 – верхній і нижній кінцеві контури кар'єру; 1-3 і 2-4 – кінцеві контури бортів кар'єру; 1-5 і 2-6 – неробочі борти кар'єру; 5-7 – робочий борт кар'єру; 6-7 – підшва кар'єру; 8 – неробочі уступи; 9 – робочі уступи; 10 – укоси уступів; 11 – робочі площадки; 12 – берми; 13 – заходки; 14 – траншея; 1-2-6-7-5 – сучасний (фактичний) контур кар'єру; 1-2-4-3 – проектний (кінцевий) контур кар'єру.

**Додатки** слід оформлювати як продовження звіту на наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки розташовуються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток.

## 7 ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики ([Академічні політики - Polytechnic \(metinvest.university\)](http://metinvest.university)):

- шахрайство та плагіат заборонені;
- методичні та інші матеріали, які отримані здобувачами в рамках процедур організації виконання курсового проєкту, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс, зарахованих на курс для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися;
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим;
- очікується, що здобувач освіти перевірятиме всі власні письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови;
- університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.

Підготовка звіту з виробничої практики має здійснюватися з урахуванням вимог щодо [академічної доброчесності](#).

Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання тощо. В разі, якщо здобувач стикається із двома останніми формами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри, комісію з академічної доброчесності, Уповноваженого з питань протидії корупції.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до відповідальності відповідно до вимог законодавства України та нормативних актів Університету.

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практики:

- звіт має виконуватись самостійно;
- обов'язковими є посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- необхідно додержуватись правил посилання на джерела та цитування фрагментів запозичених текстів.

## 8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### Порядок формування підсумкової оцінки

Загальна підсумкова оцінка (**O**) за виробничу практику складається з наступних компонентів:

Назва і стислий зміст контрольного заходу	Кількість балів денна форма
<b>Підготовка звітної документації з практики</b> (дотримання календарного плану, оформлення документації згідно з вимогами, повнота та обґрунтованість матеріалу звіту, виконання індивідуального завдання) ( <b>П</b> )	70
<b>Захист звіту з практики</b> (підготовка презентації) ( <b>З</b> )	30

Підсумкова оцінка (**O**) розраховується за формулою:

$$O = П + З$$

П – оцінка за підготовку звітної документації, З – оцінка, отримана під час презентації та захисту звіту з практики.

Мінімальний пороговий бал, за якого проходження практики вважається успішним, складає **60 балів**.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в присутності комісії (не більше 3 осіб), склад якої затверджуються завідувачем кафедри гірничої справи. Комісія приймає захист звітів у здобувачів протягом **десяти днів** після дати закінчення практики.

Оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вноситься в відомість обліку успішності, та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційна шкала
90-100	A	Студент демонструє видатний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни, що засвідчують його безумовну готовність до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Залік
82-89	B	Студент виявляє вищий за середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні незначні помилки	

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційна шкала
75-81	C	Студент виявляє середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні деякі значущі помилки	
67-74	D	Студент виявляє задовільний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях наявні суттєві помилки	
60-66	E	Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати вивчення навчальної дисципліни	
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі	

### Критерії оцінювання звітної документації

**«70-60» балів** – здобувач у повному обсязі виконав програму практики та індивідуальне завдання: зібрав необхідну інформацію, сформулював висновки та пропозиції; звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін.

**«59-40» балів** – програма практики виконана, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звітної документації, яку подано до захисту у визначений кафедрою термін.

**«39-20» балів** – програма практики та індивідуальне завдання в цілому виконано, мають місце суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики; звітні документи оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, їх подано до захисту у визначений кафедрою термін.

**«19-1» балів** – індивідуальне завдання виконано частково; оформлення звіту часто або зовсім не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито, звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів.

**0 балів** - звітну документацію не оформлено та не завантажено в Moodle.



## Критерії оцінювання захисту звіту з практики

**«30-25» балів** – відповідь студента на питання членів комісії вичерпна, він надає розгорнуті і чіткі відповіді на поставлені запитання з наочними прикладами; відмінно орієнтується в матеріалі.

**«24-15» балів** – студент надає достатньо чіткі аргументовані відповіді на більшу частину запитань, наводить приклади; добре орієнтується в матеріалі.

**«14-7» балів** – студент недостатньо чітко висловлює свої думки, не наводить прикладів, дає відповіді на меншу частину запитань, в яких часто відсутня аргументація.

**«6-1» балів** – студент майже не відповідає на поставлені запитання, не орієнтується в матеріалі.

**0 балів** студент отримує в разі неявки на захист звіту з практики.

### Порядок апеляції результатів оцінювання виробничої практики

За незгоди із результатами захисту звіту з практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до завідувача кафедри з незгодою щодо отриманої оцінки засобами корпоративної електронної пошти. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає завідувач кафедри.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Процедури, передбачені вище, не можуть бути використані здобувачем освіти у випадку незгоди з оцінками інших здобувачів освіти.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана факультету або першого проректора-проректора з навчальної роботи комісія або комісія з академічної доброчесності Університету виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат оцінювання знань студентів, не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж тижня з отримання висновку комісії має ухвалити рішення про скасування результатів контрольного заходу і проведення повторного оцінювання результатів навчання для одного, декількох або всіх здобувачів освіти.

## 9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Фролов О. О., Косенко Т. В. Відкриті гірничі роботи: Ч. I. Процеси відкритих гірничих робіт : навч. посіб. для студ. спеціальності 184 «Гірництво». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 151 с.
2. Технологія екологічнобезпечної відкритої розробки нерудних родовищ твердих корисних копалин / О. О. Анісімов та ін. Дніпро, 2022. 365 с.
3. Дриженко А. Ю. Відкриті гірничі роботи. Дніпропетровськ : НГУ, 2014. 590 с.
4. Ноєк Е. Practical rock engineering. Rocscience, 2000. 341 p.
5. СОУ-Н МПП 73.020-078-1:2007. Норми технологічного проектування гірничодобувних підприємств із відкритим способом розробки родовищ корисних копалин. Частина 1. Гірничі роботи, ліквідація гірничодобувних підприємств. Техніко - економічна оцінка та показники. [Чинний від 2007-02-06]. Вид офіц. Київ : «Міністерство промислової політики України», 2007. 277 с.
6. Правила охорони праці під час розробки родовищ корисних копалин відкритим способом. Київ : Основа, 2010. 184 с.
7. Собко Б. Ю., Панченко В. В., Лотоус В. В., Вінівітін Д. В. Організація і планування відкритих гірничих робіт. Дніпро : НТУ «ДП», ТОВ «Компанія «Бульвар». 2020. 188 с.
8. Бизов В. Ф. Проектування гірничих підприємств : в 14 т. : підручник для вузів за напрямком "Гірництво". Т. 14. Кривий Ріг : Мінерал, 2003. 341 с.
9. Гірничий енциклопедичний словник : в 3 т. Донецьк : Східний видавничий дім, 2001.

**ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
«Відкрита розробка родовищ»  
(спеціальність 184 Гірництво»)

Виконав (ла) студент(ка) групи \_\_\_\_\_  
(код групи)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Робота не містить академічного плагіату та фальсифікації

Керівник:

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Запоріжжя 202\_

## Щоденник виробничої практики

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Профільна кафедра \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_

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

Запоріжжя 202\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

**Прибув (ла) на базу практики:**

**Печатка** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

---

(посада відповідальної особи, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

**Вибув (ла) на базу практики:**

**Печатка** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

---

(посада відповідальної особи, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Тижні практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
n						

Індивідуальне завдання на виробничу практику \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики від  
Університету

Підпис здобувача(ки)

---

---



**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ  
ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти</b>	<b>Оцінка (за 100 бальною шкалою)</b>
1	Організація роботи під час практики	
2	Виконання календарного плану практики	
3	Дотримання правил поведінки та техніки безпеки на підприємстві при проходженні практики	
4	Засвоєння нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності бази практики	
6	Виконання індивідуального завдання	
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Збір матеріалів, передбачених програмою практики та індивідуальним завданням	
10	Додаткова інформація щодо проходження практики (за потреби)	

Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_  
(за 100-бальною шкалою) (за національною шкалою)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Печатка      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.



*Навчально-методичне видання*

**Ігор Євгенійович Григор'єв  
Юліан Ігорович Григор'єв**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою  
підготовки бакалаврів  
«Відкрита розробка родовищ»  
(спеціальність «Гірництво»)

самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції