

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

<b>спеціальність</b>	184 Гірництво
<b>назва освітньо- професійної програми</b>	Розробка родовищ корисних копалин



УДК 622.2(073)  
Р58

*Рекомендовано Науково-методичною радою  
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ  
ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол №2 від «21» 11.2025 р.)  
Обов'язково до розміщення в репозитарії*

**Укладачі:**

Сахно С.В., канд. техн. наук, доцент,  
Сахно І.Г., докт. техн. наук, професор

**Рецензент:**

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

Р58

Робоча програма виробничої практики за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Розробка родовищ корисних копалин» (спеціальність 184 «Гірництво») / уклад.: С. В. Сахно, І. Г. Сахно. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 39 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 джерел.

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

**УДК 622.2(073)**

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025  
© Сахно С.В., Сахно І.Г., 2025



## 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.....	12
6	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ .....	13
7	ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ .....	16
8	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	24
	Порядок формування підсумкової оцінки .....	24
	Критерії оцінювання звітної документації .....	25
	Критерії оцінювання захисту звіту з практики .....	26
	Порядок апеляції результатів оцінювання виробничої практики.....	26
9	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	27
	Додаток А .....	28
	Додаток Б .....	29

## 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 «Розробка родовищ корисних копалин» 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 до кінця 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 та підземним способом, схеми розкриття родовищ та системи розробки;
- 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 виконання міждисциплінарного курсового проєкту;
- набути досвіду роботи у виробничому колективі.

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

- знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.
- знати та застосовувати правила і норми технічної експлуатації систем і технологій гірництва.
- знати вимоги законодавства щодо безпечного ведення робіт і експлуатації обладнання у сфері професійної діяльності, вміти забезпечувати виконання цих вимог у практичних ситуаціях.
- 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, 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. Якість корисних копалин. Організація виробництва, техніка безпеки, охорона навколишнього середовища, охорона праці.

Якщо студент проходить практику на шахті: геологічна будова родовища, гірничо-технологічна характеристика корисних копалин, потужність корисної копалини, розміри шахтного поля, фізико-механічні властивості корисної копалини і вміщуючих порід. Розвідка родовища та запаси корисної копалини в межах шахтного поля. Характеристика схеми розкриття, способу підготовки та систем розробки. Організація



виробництва, техніка безпеки, охорона навколишнього середовища, охорона праці.

*Індивідуальна частина.* Передбачає виконання студентом індивідуального завдання, матеріали та результати якого мають бути покладені в основу міждисциплінарного курсового проєкту, який буде виконуватись у наступному 7-му семестрі (докладніше у п.4.).

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

*Список використаних 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 відділу кадрів).
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. Ознайомлюється з базою практики в цілому, її підрозділами. Засвоює правила охорони праці та промислової безпеки.

2. Ознайомлюється з порядком приймання та здавання зміни, проведенням цільового інструктажа, приведення і підтримання робочого місця в безпечному стані. Вчиться чітко доносити інформацію про виконані роботи та поточний стан технологічних процесів і обладнання на робочій дільниці.

3. Ознайомлюється з планом ліквідації аварії, вимогами правил безпеки, відповідно до робочої дільниці.

4. Збирає та опрацьовує геологічні та технологічні дані гірничого підприємства, яке є базою практики.

Коло питань: геологічна будова родовища, гірничо-технологічна характеристика корисних копалин, розкритих або вміщуючих порід, геометричні характеристики корисної копалини, розміри кар'єрного або шахтного поля, фізико-механічні характеристики корисної копалини і розкритих або вміщуючих порід. Розвідка родовища та запаси корисної копалини в межах гірничого відведення. Характеристика схеми розкриття, способу підготовки та систем розробки.

5. Збирає та опрацьовує дані про основні технологічні процеси гірничого підприємства, яке є базою практики.

Коло питань для підприємств, що ведуть розробку відкритим способом: підготовка гірських порід до виймання, виймально-навантажувальні роботи, транспортування кар'єрних вантажів, відвалоутворення та рекультивація.

Коло питань для підприємств, що ведуть розробку підземним способом: технологія і техніка підготовчих робіт, технологія і техніка очисних робіт, характеристика схеми транспорту, характеристика схеми вентиляції.

6. Збирає та опрацьовує дані про допоміжні технологічні процеси бази практики.

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

7. Збирає та опрацьовує дані про методи забезпечення якості корисних копалин.

Коло питань: наявні проблеми якості корисних копалин, опробування корисних копалин, служба якості гірничого підприємства - бази практики, методи забезпечення необхідної якості корисних копалин.

8. Детально досліджує (вивчає) 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.

Орієнтовні тематики індивідуальних завдань на практику для підприємств, що ведуть розробку відкритим способом:

- 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 діляниць 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 проєктування (технологічного процесу, контурів кар'єру, виробничої потужності підприємства, розкриття родовища, будівництва кар'єру тощо)

- Вибір стратегії технічного переозброєння технологічного процесу.

Орієнтовні тематики індивідуальних завдань на практику для підприємств, що ведуть розробку відкритим способом:

- Вивчення технологічної схеми проведення гірничих виробок і пошук шляхів її удосконалення з метою підвищення темпів проведення, зниження вартості спорудження, зниження трудомісткості, підвищення рівня безпеки при проведенні виробки, тощо.

- Вивчення технологічної схеми очисних робіт і пошук шляхів її удосконалення з метою підвищення видобутку, зниження собівартості корисної копалини, зниження трудомісткості очисних робіт, підвищення рівня безпеки на виїмковій ділянці, тощо.

- Вивчення технологічної схеми ремонтних робіт і пошук шляхів її удосконалення з метою підвищення темпів ремонтних робіт, зниження вартості, зниження трудомісткості ремонту, підвищення рівня безпеки під час виконання основних операцій, тощо.



– Дослідження методів управління вентиляційними режимами з метою удосконалення схеми вентиляції, підвищення рівня безпеки робіт, дотримання вимог до теплового режиму, а також пило-газового режиму, зменшення витрат повітря.

– Вивчення способів забезпечення стійкості гірничих виробок і пошук шляхів її удосконалення з метою зниження витрат на підтримання і ремонт гірничих виробок, зниження трудомісткості робіт, підвищення рівня безпеки, дотримання вимог Правил безпеки до мінімальних габаритів і площ перетину виробок, тощо.

9. Збирає та опрацьовує дані щодо особливостей організації технологічних процесів, техніки безпеки та охорони довкілля.

10. Систематизує всі матеріали, зібрані під час проходження практики, оформлює звітну документацію відповідно до вимог, наведених у робочій програмі практики, захищає 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 5.1 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).

Таблиця 5.1. – Етапи робіт та їх тривалість

№ етапу	Назва робіт, які виконуються	Кількість днів
1	Оформлення перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлюється з планом ліквідації аварії, вимогами правил безпеки, відповідно до робочої дільниці.	1
2	Ознайомлення з порядком приймання та здавання зміни, проведенням цільового інструктажа, приведенням і підтриманням робочого місця в безпечному стані	1
3	Збір даних та опрацювання відомостей про організаційну структуру та виробничу діяльність бази практики	1
4	Збір та опрацювання геологічних даних родовища, що розробляється гірничим підприємством	2
5	Збір та опрацювання даних щодо основних технологічних процесів гірничого підприємства	5
6	Збір та опрацювання даних щодо допоміжних технологічних процесів гірничого підприємства	2
7	Збір та опрацювання даних щодо методів забезпечення якості корисних копалин	2
8	Розробка питань, визначених індивідуальним завданням на практику	6
9	Організація виробництва, техніка безпеки, охорона навколишнього середовища	3
10	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 та 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.

Частина 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 у 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:

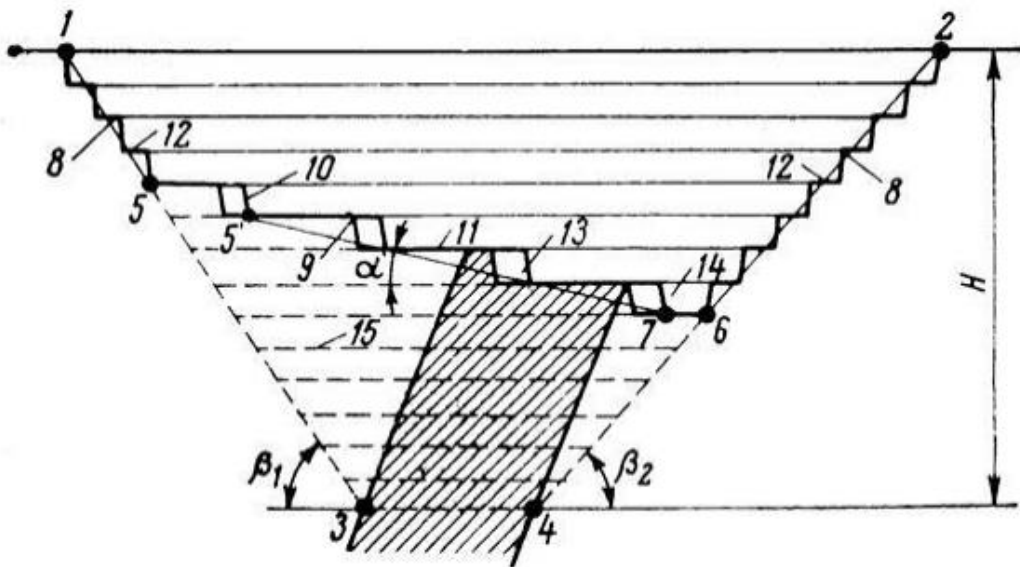


Рисунок 2 – Елементи кар'єру: 1-2 і 3-4 – верхній і нижній кінцеві контури кар'єру; 1-3 і 2-4 – кінцеві контури бортів кар'єру; 1-5 і 2-6 – неробочі борти кар'єру; 5-7 – робочий борт кар'єру; 6-7 – підшва кар'єру; 8 – неробочі уступи; 9 – робочі уступи; 10 – укоси уступів; 11 – робочі площадки; 12 – 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

### Застереження щодо академічної доброчесності

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

- шахрайство та плагіат заборонені;
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;
- університет підтримує середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти – здобувачів вищої освіти, співробітників або відвідувачів [2].


Виконання звітів з практик має здійснюватися з урахуванням **вимог щодо академічної доброчесності**. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: «*Академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень» [1]. Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. «*Академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства» [1], а саме:

- відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

- відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;
- відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;
- відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація;
- перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;
- подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання [3].

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звітів з практик, належать:

- **самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **списування** - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- **обман** - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- **хабарництво** - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- **необ'єктивне оцінювання** - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не




передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання [1].

В разі, якщо здобувач стикається із проявами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри / Комісію з питань академічної доброчесності / Уповноваженого з питань протидії корупції, які, в свою чергу, повинні негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень [2].

### ***Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звітах з практик:***

- робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;
- будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання, наприклад як це зроблено щодо Закону «Про освіту» на попередній сторінці); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними;
- якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);
- якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитується за ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;
- будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату



ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

- для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором [3].

***Правила цитування та посилання на використані джерела є такими:***

1. При написанні здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.
2. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.
3. Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:
  - текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;
  - цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора;
  - пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;
- якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;
- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.) [4].

### **Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення**

Регламент перевірки академічних робіт на плагіат визначає процедуру проведення перевірки звітів з практик здобувачів з використанням систем StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>) або інших систем на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Університету, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті.

Процедура перевірки звітів з практик відбувається в 4 етапи:

1. **здобувач** передає роботу науковому керівнику (Перевірка проводиться автоматично, на підставі внесеного до титульного листа відповідної роботи формулювання «Робота містить результати власних досліджень та напрацювань. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. Електронний та паперовий варіанти роботи є ідентичними»);
2. **науковий керівник** передає отримані від студента матеріали відповідальній особі, що здійснює перевірку;
3. **відповідальна особа** здійснює перевірку роботи в системі, формує Звіт подібності у форматі PDF засвідчений підписом і передає його науковому керівнику для подальшого аналізу;
4. **науковий керівник** приймає рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень, формує експертний висновок про допуск роботи до захисту та завантажує всі матеріали в систему управління навчанням Moodle.

Відповідальна особа, що виконує перевірку, не дає оцінку змісту звітів з практик, а виконує виключно технічну перевірку. Аналіз Звіту подібності здійснює науковий керівник.

Показники рівнів оригінальності тексту звітів з практик [2].

Вид роботи	Рівень оригінальності			
	високий	задовільний	низький	неприйнятний
Звіти з атестаційної практики, R&D проекти, курсові роботи / проекти за оригінальним індивідуальним завданням	від 71% до 100%	від 51% до 70%	від 31% до 50%	від 0% до 30%
Звіти з інших видів практик, курсові роботи / проекти за визначеною методикою	від 61% до 100%	від 41% до 60%	від 21% до 40%	від 0% до 20%


За підготовку файлу звітів з практик, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи. Формат файлу повинен бути прийнятним для перевірки на плагіат (підтримуються формати файлів .doc, .docx, .pdf, .odt, які не містять елементів захисту).

Під час підготовки файлу роботи забороняється використовувати будь-які методи обманювання сервісів перевірки на академічний плагіат, зокрема забороняється:

- заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення;
- заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту (наприклад, заміна кирилических букв 'АаВвЕеІіКМНОоРрСсТтУуХх' на відповідні латинські і навпаки);
- вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі (білі знаки) [2].

Виявлені у тексті роботи запозичення вважаються правомірними, якщо вони:

- є власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у тому числі найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);
- є усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
- належним чином оформлені цитуваннями;
- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших



творах), якщо воно допускається редакційною політикою видання [2].

Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті на предмет коректності оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

Вносити які-небудь виправлення та зміни в звітах з практик після їх перевірки на плагіат та затвердження на кафедрі не дозволяється.

Робота, що має високий рівень оригінальності, допускається до захисту. Якщо робота має задовільний або низький рівні оригінальності, здобувачеві пропонується доопрацювати роботу перед її захистом. При незадовільному рівні – робота повертається на доопрацювання з повторною її перевіркою на академічний плагіат. Допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо результат повторної перевірки незадовільний, то робота знімається з захисту [2].

У випадку незгоди з висновком про оригінальність роботи автор має право подати апеляцію, яка буде розглянута у встановленому порядку Комісією з питань академічної доброчесності в Університеті.

**За порушення академічної доброчесності** здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- на етапі розгляду та перевірки академічних текстів здобувачів освіти при виявленні порушень академічної доброчесності у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота не допускається до наступного етапу виконання/захисту звітів з практик та повертається на доопрацювання здобувачеві освіти;
- за умови повторного виявлення порушень академічної доброчесності здобувачами освіти у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота знімається з розгляду, що тягне собою виникнення академічної заборгованості та невиконання індивідуального навчального плану з відповідними наслідками у вигляді відрахування з числа здобувачів освіти;
- виявлення інших, ніж плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, порушень академічної доброчесності здобувачами освіти є підставою для ухвалення рішень щодо відрахування зі складу здобувачів освіти або інших дисциплінарних стягнень (відмова у присудженні передбачених внутрішніми нормативними документами стипендій, відмова у відборі на участь у програмах академічної мобільності тощо) [2].

Отримані результати у звітах з перевірки тексту на унікальність та відсутність плагіату носять рекомендаційний характер і є лише допоміжними матеріалами для забезпечення процесу перевірки академічних та наукових текстів, що проходять перевірку. Керівник має обов'язково провести додаткову експертизу роботи (самостійно або із залученням інших компетентних осіб), навіть якщо звіт не свідчить про відсутність ознак плагіату, оскільки до тексту пояснювальної записки



можуть бути застосовані засоби «рерайтингу» з метою підвищення рівня унікальності. Крім того, попри той факт, що використання додатків, що ґрунтуються на мовних моделях, не є забороненим, зміст пояснювальної записки має свідчити про осмисленість положень, тверджень, висновків автора курсової роботи. За результатами експертизи роботи формується експертний висновок.

Зберігання експертних висновків щодо перевірки у документах структурного підрозділу є обов'язковим.

## 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	

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційна шкала
		його знаннях або діях присутні незначні помилки	
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. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 28.08.2025).
2. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: <https://metinvest.university/data/file/c1/c9/c1c998364cec4bdbb42478109c72e17c.pdf> (дата звернення: 28.08.2025).
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо запобігання академічному плагиату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) : лист МОН України від 15.08.2018 р. №1/11-8681. URL: <https://metinvest.university/data/file/6e/e6/6ee695d4571a43359e7c5db85d0df837.pdf> (дата звернення: 28.08.2025).
4. Правила цитування та посилання на використані літературні джерела. *Studopedia.org*. URL: <https://studopedia.org/2-31712.html> (дата звернення: 28.08.2025).
5. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с. URL: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF) (дата звернення: 28.08.2025).
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.

## Додаток А



ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
Кафедра гірничої справи

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

Виконав (ла) студент(ка) групи

\_\_\_\_\_

(група)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Робота містить результати власних досліджень та напрацювань. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. Електронний та паперовий варіанти роботи є ідентичними

Керівник практики від Університету:

\_\_\_\_\_

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Запоріжжя 202\_



## Додаток Б

### 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 підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.**

---

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

**Вибув (ла) з бази практики:**

**Печатка підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

---

---







*Навчально-методичне видання*

**Світлана Володимирівна Сахно  
Іван Георгійович Сахно**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою  
підготовки бакалаврів  
«Розробка родовищ корисних копалин»  
(спеціальність «Гірництво»)

самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції