

Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
Географічний факультет  
Кафедра геодезії та картографії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Заступник декана  
навчальної роботи  
  
В.Ф. Пасько  
31 січня 2020 року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ВІДРИВОМ ВІД ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
галузі знань – 10 «Природничі науки»  
спеціальності 103 – «Науки про Землю»  
освітньої програми «Картографія»

Вид дисципліни – обов'язкова ОК.8

Форма навчання – денна

Навчальний рік – 2019/2020

Семестр – 2

Кількість кредитів ЄКТС – 6

Мова викладання, навчання та оцінювання – українська

Форма підсумкового контролю – диференційований залік

Розробники: професор Даценко Л. М.

асистент Боднар С. П.

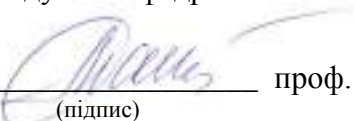
доцент Підлісецька І. О.

Пролонговано: на 2020/21 н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 р.;  
на 2021/22 н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Київ – 2020**

Розробники: **Даценко Людмила Миколаївна**, професор кафедри геодезії та картографії, доктор географічних наук, професор, **Боднар Сергій Петрович**, асистент кафедри геодезії та картографії, **Підлісецька Ірина Олександрівна**, доцент кафедри геодезії та картографії, кандидат географічних наук.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
05 грудня 2019 року  
Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_ проф. Даценко Л.М.  
(підпис)  
Протокол № 07 від 05 грудня 2019 року.

Схвалено науково-методичною комісією географічного факультету.

Протокол № 01 від 31 січня 2020 року.

Голова науково-методичної комісії \_\_\_\_\_ (Запотоцький С.П.)  
(підпис)

31 січня 2020 року.

## ВСТУП

**«Виробнича практика з відривом від теоретичного навчання» (ОК 8)** є складовою освітньо-наукової програми підготовки фахівців студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти *галузі знань – 10 «Природничі науки» спеціальності 103 – «Науки про Землю» освітньої програми «Картографія».*

Дана практика входить до **циклу обов'язкових навчальних дисциплін освітньої програми – Картографія.**

Проводиться у 2-му семестрі 1 курсу в **обсязі – 180 годин (6 кредитів ECTS).** Завершується практика **диференційним заліком.**

**1. Мета практики** – закріплення, поглиблення отриманих теоретичних знань та набуття практичних навичок для прийняття самостійних рішень і професійного виконання робіт за обраною спеціальністю.

### **2. Попередні вимоги до забезпечення проходження практики:**

- 1) успішне опанування дисциплін фахової підготовки;
- 2) володіння:
  - методами виконання картографічних робіт;
  - студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
  - впевненими навиками використання спеціалізованого програмного забезпечення та геоінформаційних систем;
  - знаннями у сфері веб-картографування, розуміння національної інфраструктури просторових даних, із акцентом на прикладні аспекти науки.

### **3. Анотація навчальної практики.**

Виробнича практика є складовою частиною загального навчального процесу і служить логічним завершенням навчального циклу першого року навчання. Змістовною частиною виробничої практики є засвоєння всього процесу здійснення екологічної оцінки, аудит, ліцензування, сертифікацію використання природних ресурсів, прогнозувати розвиток екологічних, технологічних, економічних та соціальних наслідків на окремих об'єктах природокористування. Розробляти та впроваджувати механізми територіального менеджменту, геопланування, здійснювати моніторинг регіонального розвитку, складати плани та програми. Моделювати геосферні об'єкти і процеси, застосовуючи картографічні і математичні методи та геоінформаційні технології. Ідентифікувати та класифікувати відомі і реєструвати нові об'єкти в складі геосфер, їхні властивості, явища та процеси, їм притаманні.

На цьому етапі студенти повинні навчитися аналізувати й узагальнювати здобуті дані, розвивати навички самостійного розв'язання комплексу технічних, проектних і економічних питань. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно, та якісно виконати і оформити відповідно до висунутих вимог.

### **4. Завдання (навчальні цілі).**

*Набуття загальних компетентностей:*

- здатність до адаптації і дії в новій ситуації, пов'язаній з роботою за фахом та вміння генерувати нові ідеї в науках про Землю (ЗК 1);
- вміння виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення в професійній діяльності (ЗК 2);
- здатність спілкуватися з фахівцями та експертами різного рівня інших галузей знань (ЗК 3);
- здатність працювати в міжнародному контексті та в глобальному інформаційному середовищі за фахом (ЗК 4);

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо(ЗК 5).

*Набуття фахових компетентностей спеціальності:*

- володіння сучасними методами досліджень, які використовуються у виробничих та науково-дослідницьких організаціях при вивченні Землі, її геосфер та їхніх компонентів (ФК 4);
- здатність застосовувати знання і необхідні практичні навички з планування, організації, мотивування, контролю та регулювання діяльності профільних підприємств і установ (ФК 5);
- вміння проектувати, планувати і проводити наукові дослідження, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове впровадження у виробництво, писати наукові роботи (ФК 7);
- здатність проводити підготовчі заходи та польові географічні дослідження, використовувати універсальні аналітичні методи та прийоми обробки статистичних даних (ФК 15).

### 5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1	Основні принципи управління підприємств сфери природокористування, їхньої організації, виробничої та організаційної структури управління (ПРН 8)	<i>Самостійне навчання та співбесіда з викладачем та керівником практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль</i>	10%
1.2	Сучасні методи дослідження Землі та її геосфер і вміти їх застосовувати у виробничій та науково-дослідницькій діяльності.	<i>Співбесіда з керівником практики. Самостійне навчання</i>	<i>усне опитування, самоконтроль</i>	10%
1.3	Сучасні засади природокористування, взаємодії природи і суспільства із застосуванням раціонального використання природних ресурсів.	<i>Індивідуальне навчання та співбесіда з викладачем</i>	<i>усне опитування, самоконтроль</i>	10%
2.1	Застосовувати наукові знання і практично втілювати їх для розробки та впровадження наукових досліджень	<i>Практична робота та контроль керівника практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль</i>	15%
2.2	Використовувати приладову базу, устаткування, програмне забезпечення необхідне для польового / камерального виконання географічних досліджень	<i>Індивідуальне навчання та контроль керівника практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль</i>	15%
2.3	Обробляти результати польових та дистанційних методів дослідження, з використанням геоінформаційних технологій та комп'ютерних	<i>Індивідуальне навчання та контроль керівника практики</i>	<i>Поточний контроль, самоконтроль,</i>	20%

	програмних засобів і системи керування базами даних.			
2.4	Розробляти та впроваджувати механізми територіального менеджменту, геопланування, здійснювати моніторинг регіонального розвитку, складати плани та програми (ПРН 9)	<i>Індивідуальне навчання, самостійна робота та контроль з боку викладача</i>	<i>Поточний контроль, самоконтроль</i>	10%
3.1	Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях	<i>Індивідуальне навчання та контроль з боку викладача</i>	<i>Поточний контроль, самоконтроль</i>	5%
4.1	Здатність працювати, як індивідуально так і в команді	<i>Індивідуальне навчання та контроль керівника практики</i>	<i>Поточний контроль, самоконтроль</i>	5%

## 6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

<b>Результати навчання дисципліни</b>	<b>1.1</b>	<b>1.2</b>	<b>1.3</b>	<b>2.1</b>	<b>2.2</b>	<b>2.3</b>	<b>2.4</b>	<b>3.1</b>	<b>4.1</b>
<b>Програмні результати навчання</b>									
Використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися іноземною мовою (англійською) у колі фахівців з картографії;						+			+
Діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та громадянської свідомості	+	+	+			+			
Демонструвати навички ефективної міжособистісної взаємодії та командної роботи				+	+	+			
Демонструвати визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків							+	+	
Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його поступального розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ПРН 10)									+
Здатність зберігати та примножувати моральні культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ПРН 11)						+			
Демонструвати здатність до адаптації та дії в новій ситуації, пов'язаній з роботою за фахом,						+			+

вміння генерувати нові ідеї в області наук про Землю (ПРН 12)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**7. Схема формування оцінки:** Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка передбачає дворівневе оцінювання засвоєного матеріалу, зокрема оцінювання теоретичної підготовки (20%) та оцінювання практичної підготовки (80%).

### 7.1 Форми оцінювання студентів:

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт. Письмовий звіт подається на рецензування науковому керівникові практики від кафедри. У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції до покращення змісту практики, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики.

#### *Оцінювання за формами контролю:*

<i>Вид контролю</i>	<i>Min – 60 балів</i>	<i>Max – 100 балів</i>
Виробнича характеристика, загальна оцінка керівника від підприємства	30	50
Виконання індивідуального завдання	20	30
Рівень підготовки і захист звіту	10	20

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою.

### 7.2 Організація оцінювання

#### **Шкала відповідності**

За 100 – бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100	Зараховано
85 – 89	
75 – 84	
65 – 74	
60 – 64	
1 – 59	не зараховано

**План-графік проходження виробничої практики  
з відривом від теоретичного навчання (рекомендація)**

<b>№ п/п</b>	<b>Порядок проходження практики</b>	<b>Термін в днях</b>
1.	Одержання і вивчення завдання на виробничу практику, оформлення на практику, знайомство з структурою та підрозділами базової організації, проходження інструктажу з техніки безпеки.	2
2.	Виконання завдань за затвердженим календарним графіком проходження практики: - виконання польових та камеральних проектно-вишукувальних робіт; - збір матеріалів, заповнення щоденника.	23
3.	Систематизація зібраних матеріалів та написання звіту.	3
4.	Оформлення звіту з виробничої практики.	1
5.	Здача звіту по практиці.	1
	<b>Всього (6 тижнів)</b>	<b>30</b>

При розробці календарного плану слід передбачити не менш ніж 50% часу для проходження практики в тих підрозділах підприємства, які безпосередньо пов'язані з виконанням завдань виробничого спрямування та 15% - для виконання індивідуального завдання.

**Підсумки практики. Оцінка результатів практики**

- Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт.
- Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, планами-конспектами занять, методичними розробками, тощо) подається на рецензування науковому керівникові практики від кафедри.
- У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики.
- Звіт із практики захищають студенти в комісії, призначеній завідувачем кафедри, у складі керівників-керівників практикою від кафедри. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.
- Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.
- Підсумки проведення виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету.

## ДОГОВІР

*на проведення виробничої практики студентів географічного факультету  
Київського національного університету імені Тараса Шевченка*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї Сторони Київський національний університет імені Тараса Шевченка (надалі – Університет), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

діючи на підставі \_\_\_\_\_  
(Статут, доручення, навчальні плани)

і, з другої Сторони \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації тощо)

(надалі Підприємство), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

яке діє на підставі \_\_\_\_\_  
(Статут підприємства, організації тощо)

домовилися між собою про наступне:

### 1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно календарного плану

Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Курс	Термін практики	
		початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програми практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці, провести обов'язковий інструктаж з техніки безпеки (ввідний та на робочому місці). У разі потреби навчити студентів безпечних методів праці, забезпечити їх спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися кабінетами, лабораторіями, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для практичних програм практики. Сприяти студенту-практиканту в зборі матеріалів для виконання курсової, бакалаврської, допоміжної роботи.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти керівникові практики від Університету.

1.7. Після закінчення терміну практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій висвітлити набутий фаховий рівень знань, вміння самостійно вирішувати завдання, ступінь оволодіння методиками та виконання програми практики.

1.8. Додаткові умови

---



---



---

### 2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики узгодити з Підприємством програму виробничої практики, та не пізніше ніж за два тижні представити список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на Підприємстві.

### 3. Відповідальність Сторін за невиконання Договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Сторонами.

3.3. Припинення дії Договору з ініціативи однієї зі Сторін можливе за умови письмового повідомлення іншої Сторони не пізніше ніж за 30 днів до початку практики.

3.4. Договір укладений у двох примірниках – по одному Підприємству і Університету.

3.5. Юридичні адреси Сторін:

Університету: 01601 МСП м. Київ, вул. Володимирська 64, тел. 239-33-33

Підприємства: \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Від Університету: \_\_\_\_\_

Від Підприємства: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**  
Географічний факультет  
Кафедра геодезії та картографії

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

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

освітній ступень \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

освітня програма \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на \_\_\_\_\_ практику в  
(вид практики)

місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

**Декан факультету** \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

М. П.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

М. П.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на виробничу практику повинен пройти інструктаж керівника практики та:

- оформити щоденник практики (направлення на практику/посвідчення про відрядження);
- отримати індивідуальні завдання з практики.

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за шкалою ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики, дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути відрахованим з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана з поважних причин, то студенту надається можливість пройти практику повторно під час канікул, у додатково визначений термін.

## 2. Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	

Підписи керівників практики

від ВНЗ \_\_\_\_\_

від підприємства \_\_\_\_\_

### 3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

М.П.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 4. Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики \_\_\_\_\_

Дата складання заліку      „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від ВНЗ \_\_\_\_\_



## **6. Правила ведення й оформлення щоденника**

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є посвідченням про відрядження та підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи потрібно вести в робочих зошитах, які є доповненням щоденника.

6.4. По завершенню кожного етапу практики студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства для перевірки та затвердження виконаних завдань. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

6.5. На завершальному етапі практики оформлений щоденник разом із підготованим звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук й підписує його.

6.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.