

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет економічних наук

Кафедра управління земельними ресурсами

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.

“ ” 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (АСИСТЕНТСЬКА)

Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»

Освітня програма: Геодезія та землеустрій

Розробник
Завідувач кафедри розробника
Завідувач кафедри спеціальності
Гарант освітньої програми
Декан факультету
Начальник НМВ

Олена ЛАЗАРЕВА
Лев ПЕРОВИЧ
Лев ПЕРОВИЧ
Сергій ЧОРНИЙ
Світлана БЕЛІНСЬКА
Сергій ШКІРЧАК

1. Опис

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування практики	Виробнича практика (асистентська)
Галузь знань	19 «Архітектура та будівництво»
Спеціальність	193 «Геодезія та будівництво»
Спеціалізація (якщо є)	
Освітня програма	Геодезія та землеустрій
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус дисципліни	Нормативна
Курс навчання	6
Навчальний рік	
Номер семестру	11
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	
Відсоток аудиторного навантаження	
Мова викладання	Українська
Форма проміжного контролю	
Форма підсумкового контролю	Залік (диференційований)

Компетентності та програмні результати навчання

Загальні компетенції:

ЗК 1 Здатність виявляти та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані та ефективні управлінські рішення, нести відповідальність за якість виконаної роботи у професійній сфері.

ЗК 2 Здатність продукувати нові ідеї, проводити дослідження, проявляти креативність та здатність до системного та гнучкого мислення в процесі розв'язання проблем і задач дослідницького та прикладного характеру.

ЗК 3 Здатність до навчання впродовж життя, саморозвитку та розширення світогляду, пошуку та критичного аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4 Здатність до ефективних комунікацій, планування та керування часом, організації власної та колективної діяльності при вирішенні завдань у професійній, особистій та суспільній сфері.

ЗК 5 Здатність до проведення заходів безпеки професійної діяльності, управління охороною праці та цивільного захисту, вміння приймати рішення у складних та непередбачуваних ситуаціях, керуючись нормами чинного законодавства України

Фахові компетенції:

ФК 1 Здатність до організації ділової комунікації іноземною мовою

Програмні результати навчання:

ПРН 1 Використовувати усно і письмово українську мову, спілкуватися іноземною мовою (англійською) у колі фахівців з геодезії, землеустрою та кадастру, вміти застосовувати комунікаційні технології для підтримки гармонійних ділових та особистісних контактів, знати та розуміти закони та методи міжособистісних комунікацій, норми толерантності в професійній сфері.

ПРН 2 Використовувати методи збирання, систематизації та класифікації інформації в галузі землеустрою і кадастру відповідно до поставленої цілі та/або виробничого завдання.

ПРН 5 Вміти продукувати нові ідеї, проводити дослідження, проявляти креативність та здатність до системного та гнучкого мислення для вирішення професійних задач

ПРН 6 Вміти оцінювати якість проведених робіт відповідно до чинних стандартів та нормативно-правових документів, вимог щодо професійної безпеки, охорони праці цивільного захисту.

Матеріально-технічне забезпечення:

1. Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер).
2. Комп'ютерний клас
3. Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi
4. OS: Windows, Android, iOS; 5. Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge
6. Програмне забезпечення: Word, Excel, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet, R, R-Studio, Digitalis, ArcGis, AutoCAD.
7. Система електронного навчання Moodle 3.9

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.1 Історія становлення Чорноморського національного університету ім. П. Могили.....

1.2. Структура Чорноморського національного університету ім.П.Могили.....

1.3. Роль кафедри управління земельними ресурсами в керівній діяльності навчальним процесом.....

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Основні положення освітньо-професійної програма «Землеустрій та кадастр» другого (магістерського) рівня спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».....

2.2. Навчальний графік, навчальний план

2.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни

2.4. Типова робоча програма навчальної дисципліни.....

2.5. Організація проведення лекційних занять

2.6. Організація проведення групових занять.....

2.7. Організація самостійної роботи студентів

2.8. Практична підготовка здобувачів ЗВО.....

2.9. Методика оцінювання знань, умінь і навичок.....

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ.....

3.1 Виробнича (асистентська) практика: мета, завдання, результати.....

3.2. Підготовка до занять. Проведення занять за планом практики

РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ДИДАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ.....

4.1. План-конспект практичного заняття

4.2. Тестові завдання

4.3. Критерії оцінювання

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

РОЗДІЛ 5. РОЗДІЛ 5. НАУКОВО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРАКТИКИ.....

ДОДАТОК А.....

ВСТУП

У відповідності до навчальних планів вищої освіти в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів є практична підготовка. Вона повинна відповідати освітньо-професійній підготовці фахівців, враховувати специфіку діяльності підприємств, організацій і установ.

Виробнича (асистентська) практика є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеню «Магістр» галузі знань - 19 «Архітектура та будівництво», спеціальності - 193 «Геодезія та землеустрій», освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр».

Програма виробничої (асистентської) практики є навчально-методичним документом, що визначає зміст і порядок проходження практики за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій». Виробнича (асистентська) практика є невід'ємною складовою навчального процесу і обов'язковою для підготовки фахівців, входить до циклу обов'язкових навчальних дисциплін освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр».

Базою проходження виробничої (асистентської) практики є Чорноморський національний університет імені Петра Могили. Вона проводиться у 3-му семестрі навчання, на 6 курсу в обсязі 90 годин (3 кредити ECTS).

Тривалість практики 2 тижні. Завершується практика диференційним заліком. Виробнича (асистентська) практика дозволяє студентам набути практичних умінь, навичок та досвіду викладацької діяльності відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр», необхідних для викладання навчальних дисципліни за профілем набутої спеціальності.

Керівниками практики призначаються викладачі кафедри управління земельними ресурсами, які мають базову освіту за спеціальністю та досвід викладання.

РОЗДІЛ 1.
ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
1.1 Історія становлення Чорноморського національного університету ім. П. Могили

Чорноморський національний університет імені Петра Могили – один з наймолодших вищих навчальних закладів в Україні. Він розташований на місці, де у 1862 році Указом імператора була утворена Миколаївська портова реміснична школа. З того часу тут існували заклади освіти різного типу. 31 січня 1996 р. Миколаївський міськвиконком офіційно зареєстрував новий ВНЗ.

3 липня 1996 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 712 про створення МФ НаУКМА, Миколаївського колегіуму НаУКМА та розробку регіональної програми “Миколаївський навчальний національнокультурний комплекс”. 14 липня відбулося вступне тестування. 30 серпня відбулося урочисте відкриття Миколаївської філії.

У 2000 році здійснено перший випуск бакалаврів з таких спеціальностей: - інтелектуальні системи прийняття рішень; - фінанси; - екологія; - політологія.

13 березня 2002 року було видане розпорядженням Кабінету Міністрів України № 112-р від 13.03.02 р. “Про утворення Миколаївського державного гуманітарного університету імені Петра Могили” комплексу КиєвоМогилянська академія.

10 грудня 2008 р. відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 1521-р Миколаївський державний гуманітарний університет імені Петра Могили реорганізовано в класичний Чорноморський державний університет імені Петра Могили. 4 червня 2016 – Указом президента України Петра Порошенка ЧДУ імені Петра Могили отримує статус національного вузу [1].

1.2. Структура Чорноморського національного університету ім. П. Могили

Чорноморським національним університетом ім. Петра Могили створено всі умови для розвитку молодих фахівців нової генерації.

Матеріальна база університету включає 11 корпусів, об'єднаних в єдиний комплекс – студентське містечко. Створені всі умови для комфортного навчання студентів, адже все в університеті робиться для студентів, для користі й зручності.

В університеті працює бібліотека з фондом 110,000 тис. примірників, у тому числі налічуються книги 15 мовами світу. До складу бібліотеки входить абонемент і 2 читальні зали із загальною кількістю 300 місць.

Функціонують Інформаційно-комп'ютерний центр і 14 комп'ютерних класів. Зараз в університеті нараховується 500 сучасних комп'ютерів. Всі вони об'єднані в локальну мережу.

Функціонує також бездротова комп'ютерна мережа Wi-Fi, в якій на нині зареєстровано більше 600 ноутбуків, КПК та інших бездротових пристроїв співробітників і студентів університету. У локальній мережі зареєстровано більше 5 тис. користувачів. Кожен співробітник, студент, слухач підготовчого відділення чи факультету ДВО має вільний доступ до комп'ютерів і безкоштовний доступ до всесвітньої мережі Інтернет.

Для забезпечення потреб студентів функціонують два пункти друку і копіювання, оснащені копіювальними апаратами, комп'ютерами, принтерами та сканерами, в тому числі є широкоформатний кольоровий принтер для друку плакатів великого розміру.

На базі університету відкрито Центр інноваційних технологій у рамках реалізації Програми розвитку ООН проекту “Інноваційний трамплін: запрошення до співпраці”. У наукових лабораторіях студенти на практиці можуть ознайомитися з отриманими теоретичними знаннями.

Медичний центр. У випадку необхідності студенти завжди можуть отримати кваліфіковану допомогу медичного працівника. Розташування медичного пункту – на першому поверсі першого навчального корпусу.

До послуг студентів 3 сучасних спортивних зали, 2 тренажерних зали і яхта, на якій студенти регулярно вирушають в екологічні експедиції.

Для студентів з інших міст та малозабезпечених студентів в університеті функціонують 3 студентських гуртожитки. Умови розміщення та надання гуртожитку ви можете дізнатися у Студентській колегії університету.

Функціонує Галерея мистецтв, де виставляють свої роботи найкращі художники, і роботу якої відзначають на найвищому рівні. Міжнародні делегації, які відвідують нашу Галерею високо оцінили її художній рівень.

На базі ЧНУ імені Петра Могили діє відділ міжнародних зв'язків та центр міжнародного співробітництва.

Аспірантура за 12 спеціальностями буде рада прийняти охочих студентів, які готові присвятити своє життя науці.

Також в університеті діє п'ять спеціалізованих вчених рад, на яких проводяться захисти за 9 науковими спеціальностями.

У ЧНУ імені Петра Могили існує Студентське наукове товариство, яке видає науковий збірник “Студентські наукові студії”.

Поглибити професійну підготовку студенти можуть в Американському, Економічному, Німецькому та інших клубах.

Щорічно відбуваються англomовна і австрійська літні школи. Діють Центр англomовної гуманітарної інформації, створений спільно з Корпусом Миру США в Україні, Студентський перекладацький центр.

Студенти мають можливість проявити свій талант до журналістики в друкованому періодичному виданні ЧНУ імені Петра Могили – газеті “Вагант”, а також мають можливість брати участь у зйомках програм для «Petro Mohyla TV».

З 1998 року щорічно проходить фестиваль мистецтв “Зірки Причорномор’я”. У 1999 році студентами ЧНУ імені Петра Могили створено обласний клуб інтелектуальних ігор. З того часу в Миколаєві регулярно проводиться чемпіонат з “Що? Де? Коли?” і чемпіонат з “Брейн –рингу” серед студентських та шкільних команд.

У ЧНУ імені Петра Могили працює 15 спортивних секцій, а саме з волейболу, баскетболу, легкої атлетики, аеробіки, східних єдиноборств, підводного плавання, вітрильного спорту та інші.

Щорічно студенти відповідних спеціальностей ЧНУ імені Петра Могили успішно проходять стажування у Верховній Раді України і Парламенті Канади. Університет співпрацює з такими зарубіжними партнерами, як Гетеїнститут, DAAD, Сіменс, Фонд Конрада Аденауера, фонд Боша, програма Європаікум (Німеччина); Асоціація «Альянс Франсез», програма «Français à domicile» (Франція); Fellowship Program in Poland (Польща); Фонд Romualdo Del Bianco (Італія); програма «Maritime Studies», програма Quota (Норвегія); програма Tempus-Tacis (Європейський Союз).

Керівництво:

- Ректор
- Перший проректор
- Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва
- Проректор з науково-педагогічної роботи та питань розвитку
- Проректор з адміністративно-господарської роботи

ІНСТИТУТИ ТА ФАКУЛЬТЕТИ:

Інститут державного управління

- Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку
- Кафедра публічного управління та адміністрування
- Кафедра соціальної роботи, управління та педагогіки
- Миколаївський центр соціологічних досліджень

Інститут філології

- Кафедра англійської мови

- Кафедра англійської філології
- Кафедра романо-германської філології
- Кафедра теорії та практики перекладу з англійської мови
- Кафедра теорії та практики перекладу з німецької мови
- Кафедра української філології, теорії та історії літератури
- Бюро Гете інституту
- Лінгафонний кабінет
- Французький центр

Навчально-науковий центр «Школа журналістики»

- Кафедра журналістики
- Навчальна лабораторія журналістики: «Медіацентр»

Медичний інститут

- Кафедра анатомії, гістології, клінічної анатомії і оперативної хірургії та патоморфології
- Лабораторія анатомії
- Кафедра медичної біології та хімії, біохімії, мікробіології, фізіології, патофізіології та фармакології
- Лабораторії медичної, біологічної та біоорганічної хімії
- Кафедра екології
- Лабораторія кафедри екології
- Кафедра пропедевтичних та медико-профілактичних дисциплін
- Кафедра психології

Навчально-науковий інститут післядипломної освіти

- Центр соціально-психологічної підтримки, професійного розвитку та сприяння працевлаштуванню
- Центр підготовки до складання іспитів Cambridge
- Підвищення кваліфікації та сертифікаційні програми

Факультет економічних наук

- Кафедра фінансів і кредиту
- Кафедра обліку та аудиту
- Кафедра економіки підприємства
- Кафедра економічної теорії та міжнародної економіки
- Кафедра управління земельними ресурсами

Факультет комп'ютерних наук

- Кафедра автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій
- Кафедра інтелектуальних інформаційних систем
- Кабінет дипломного проектування
- Кафедра інженерії програмного забезпечення
- Лабораторія інформаційних систем та баз даних
- Кафедра прикладної та вищої математики

- Кафедра комп'ютерної інженерії
- Лабораторія комп'ютерної графіки
- Лабораторія мікропроцесорної техніки і систем
- Лабораторія Globalogic

Факультет політичних наук

- Кафедра історії
- Кафедра міжнародних відносин та зовнішньої політики
- Кафедра політичних наук
- Миколаївське відділення Інституту історії України НАН при ЧНУ імені Петра Могили
- Південне відділення Інституту української археології та джерелознавства імені М.С.Грушевського НАН України
- Науково-дослідний інститут "Полоністики"
- Кафедра соціології

Факультет фізичного виховання та спорту

- Кафедра веслування
- Кафедра медико-біологічних основ спорту та фізичної реабілітації
- Кафедра олімпійського та професійного спорту
- Кафедра спортивних дисциплін

Юридичний факультет

- Кафедра історії та теорії держави і права
- Кафедра конституційного та адміністративного права і процесу
- Кафедра цивільного та кримінального права і процесу

1.3. Роль кафедри управління земельними ресурсами в керівній діяльності навчальним процесом

Основними структурними підрозділами вищого навчального закладу IIIIV рівнів акредитації є інститути, факультети, кафедри. Кафедра є основним структурним навчально-науковим підрозділом вищого навчального закладу, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну і виховну роботу з підготовки кадрів відповідної спеціальності. Кафедра створюється за рішенням ученої ради ВНЗ, погодженим з вищим органом управління (відповідним міністерством), у підпорядкуванні якого знаходиться вищий навчальний заклад.

Однією з основних вимог створення кафедри є обсяг навчального навантаження, який дозволяє працювати не менше ніж п'яти науково-педагогічним працівникам за відповідними штатними одиницями.

Посаду завідувача кафедрою може займати, як правило, особа, що має вчене звання професора. Завідувач кафедри організовує і контролює:

- навчальну роботу (лекції, практичні заняття, курсові і дипломні роботи, керівництво самостійною роботою студентів та ін.);

- навчально-методичну роботу (підготовка робочих програм, методичне забезпечення навчального процесу);

- наукову роботу (дослідження, експерименти, підготовка наукових видань, виступів на наукових конференціях);

- виховну і громадську роботу (робота кураторів, участь у громадському житті кафедри і факультету та ін.).

Навчальна робота кафедри полягає у наступному:

- організація читання лекції для студентів, магістрантів, аспірантів, слухачів підвищення кваліфікації;

- проведення практичних занять, ділових ігор, колоквиумів, тестування й інших видів аудиторних занять;

- проведення виїзних занять у виробничі підрозділи, наукові установи; - організація самостійної роботи студентів, магістрантів.

Методична робота кафедри включає:

- комплексне методичне забезпечення всіх дисциплін кафедри: підготовка програм, навчальних посібників, практикумів, методичних посібників, що передбачають найбільш ефективно використання сучасних форм і методів навчання;

- розробку комплексних кваліфікаційних робіт і завдань за профільними дисциплінами кафедри;

- підготовку методичних матеріалів до самостійної роботи студентів.

Наукова робота кафедри передбачає:

- проведення наукових досліджень з найважливіших проблем за профілем кафедри та педагогічним питанням діяльності вищої школи;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, магістрантів, аспірантів, здобувачів тощо.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Основні положення освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр» другого (магістерського) рівня спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»

Освітньо-професійна програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОПП підготовки бакалаврів спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій» розроблена робочою групою на чолі з гарантом.

Магістр виконує освітньо-професійну програму, обсяг якої становить 90 кредитів ЄКТС, яка обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Орієнтація освітньої програми: освітньо-професійна, орієнтовна на набуття соціальних навичок і професійних компетентностей у сфері землеустрою та кадастру, технологій забезпечення виконання землевпорядних робіт, аналізу геопросторових даних та планування використання земель

Структура ОПП «Землеустрій та кадастр» орієнтована на формування та розвиток професійних компетентностей у галузі землеустрою та кадастру; оволодіння теоретичними та методичними положеннями, організаційними та практичними інструментами геодезії та землеустрою, практичного викладу та правильного методичного застосування набутих знань, вміння використовувати новітні технології у професійній, проектній та дослідницькій діяльності.

Основний фокус освітньої програми спрямований на студентоцентроване навчання, де значна увага приділяється використанню зручних для студента форм і методів надання освітніх послуг, інтерактивності та мобільності.

Опис предметної області:

- *цілі навчання*: підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних розв'язувати складні завдання у галузі землеустрою та кадастру, що передбачає набуття теоретичних основ і практичних навичок у професійній, проектній та дослідницькій діяльності.

- *об'єкти вивчення*: діяльність суб'єктів виконання робіт із землеустрою та кадастру, яка здійснюється з метою забезпечення ефективного управління і розвитку земельних відносин.

- *теоретичний зміст предметної області*: теоретичні, методичні та прикладні засади діяльності в галузі землеустрою та кадастру для прийняття обґрунтованих професійних рішень.

- *методи, методики та технології*: система професійно-орієнтованих методів, стандартизованих методик та технологій управління землевпорядним виробництвом.

- *інструменти та обладнання*: інформаційно-комунікаційні системи, прилади та обладнання (спеціалізоване обладнання, комп'ютерна техніка та програмне забезпечення тощо).

Відповідно до ОПП викладання виконується за допомогою наступних основних видів занять: лекції, семінари, тренінги, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі навчальних посібників, конспектів лекцій, наочних матеріалів, фахової літератури та періодичних видань, консультації з викладачами, розробка науково обґрунтованих рішень комплексних проектів з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Оцінювання спирається на такі види контролю: поточний, тематичний, періодичний, підсумковий, самоконтроль.

2.2. Навчальний графік, навчальний план спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»

Графік навчального процесу магістру з геодезії та землеустрою передбачає строк навчання в 1 рік і 4 місяці.

Практика магістрів спеціальності 193 складається з виробничої практики (3 тижні), виробничої (асистентської) практики (2 тижні) та переддипломної (4 тижні).

Атестація кваліфікаційної роботи передбачає захист на 11 семестрі навчання, здійснюється відкрито і публічно. Програма підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій» ступеня магістр загальним обсягом 90 кредитів ECTS передбачає оволодіння студентами 19 навчальними дисциплінами, проходження виробничої практики, виробничої практики-2 (асистентської), переддипломної практики, підготовку та захист кваліфікаційної роботи магістра.

Обов'язкова частина навчального плану має обсяг 67 кредитів ECTS (64,4%) і включає 12 дисциплін (42 кредити), виробничу, виробничу практику2 (асистентську) та переддипломну практики (13,5 кредитів), підготовку та захист кваліфікаційної роботи магістра (12 кредитів). Вибіркова частина навчального плану має обсяг 23 кредити ECTS (25,6 %) і включає дисципліни за вибором студентів циклу професійної підготовки.

У вибірковій частині передбачено 1 навчальні дисципліни циклу загальної підготовки (ВЗП 1) (3 кредити) та 6 дисциплін циклу професійної підготовки (ВПП 1-6) (20 кредитів).

3 дисципліни вільного вибору студента з циклу професійної підготовки, які обираються здобувачами з 10 запропонованих курсів. Також здобувачі обирають три тренінг-курси із запропонованих 10 курсів.

2.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни

Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів необхідних для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни.

НМКД включає в себе:

- Робоча навчальна програма дисципліни;
- Конспект(и) лекцій з навчальної дисципліни;
- Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- Тематика курсових робіт (проектів), домашніх завдань тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою);
- Методичні розробки з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни (графік, методичні рекомендації тощо);
- Індивідуальні завдання;
- Словник термінів;
- Засоби діагностики з навчальної дисципліни (екзаменаційні білети, ситуаційні вправи, аналітичні завдання, тестовий комплекс, індивідуальна робота в аудиторії тощо).

Призначення НМК дисципліни полягає в тому, щоб забезпечити цілісний навчальний процес з певної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання.

2.4. Типова робоча програма навчальної дисципліни

Робочі програми з усіх дисциплін навчального плану розроблені викладачами відповідних кафедр, які забезпечуватимуть навчальний процес за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», і відповідають встановленим вимогам. Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу у ЗВО.

Для дисципліни розроблено робочу програму, в якій детально розписано зміст навчальної дисципліни за темами. Робочі програми кожної із дисциплін навчального плану спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» містять такі складові: опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програму, структуру (тематичний план) навчальної дисципліни, теми групових (практичних, семінарських) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Робочі програми щорічно переглядаються викладачами, зміни та доповнення обговорюються на засіданнях відповідних кафедр і затверджуються завідувачем кафедри, головою НМК факультету (директором/деканом) та затверджуються першим проректором ВНЗ.

2.5. Організація проведення лекційних занять для студентів

Процес організації лекцій складається з трьох частин: вступна; основна; заключна.

У вступній частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: доброзичлива міміка, жести, відкритості до аудиторії; показ особистого позитивного психоемоційного стану і готовності до взаємодії;
- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури.

Вступна частина не повинна займати багато часу – до 5-6 хв. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу.

Основна частина лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення.

Протягом основної частини викладач використовує такі ідеї:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих ознак явища, поняття;
- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу;
- слідкує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення;
- застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;
- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду.

У заключній частині педагог здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися; дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання; коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції; дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

2.6. Організація проведення практичних занять

Семінарські практичні та лабораторні заняття є сполучною ланкою між лекційними заняттями та самостійною роботою і мають на меті поглиблене засвоєння теоретичних понять і термінів з дисципліни та набуття практичних навиків.

В процесі семінарських, практичних занять з'ясовується ступінь засвоєння понятійно-термінологічного апарату та основних положень предмету, вміння розкривати конкретну тему, аналізувати і узагальнювати ключові питання курсу, розв'язувати конкретні ситуації.

Одним з важливих завдань проведення занять є отримання студентами навиків публічних виступів і дискусій, а також аналітичного та обґрунтованого підходу до розв'язання складних питань і відпрацювання можливих рішень у майбутній професійній діяльності.

2.7. Організація самостійної роботи студентів з дисципліни

Перехід до кредитно-модульної системи організації навчального процесу зумовлює зростання ролі самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни.

Її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами, методичними вказівками тощо.

Зміст СРС з конкретної дисципліни може складатися з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських тощо);
- виконання практичних завдань протягом семестру; – самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни;
- виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання;

- підготовка і виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, в тому числі курсового проектування тощо;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до курсових, модульних і комплексних контрольних робіт та підсумкової державної атестації (виконання випускної кваліфікаційної роботи магістра);
- інші види діяльності, що ініціюються Університетом, факультетом та кафедрою.

При складанні плану самостійної роботи студента необхідно виходити з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

2.8. Практична підготовка студентів вищого навчального закладу

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр. Обсяг і термін проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом спеціальності.

Практична підготовка студентів проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача ЗВО та спеціаліста з даного фаху (на підприємстві, в установі, організації). Безпосередній зміст (види, форми, тести перевірки рівня знань, умінь, навички, яких студенти мають досягти) практичної підготовки треба шукати в робочих програмах.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) ЗВО завчасно укладають договори на проведення практичної підготовки за чітко встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до 5 років.

Розподіл студентів на практику проводиться ЗВО через накази ректора або по факультетах на підставі договорів або інших документів про проведення практик.

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми й індивідуального завдання – подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт, який має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, а також розділи з питання охорони праці, висновки, список використаної літератури, разом із

іншими документами, установленими та оголошеними ЗВО до практики (характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від ЗВО.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії, враховується при визначенні розміру стипендії разом із іншими оцінками **за результатом підсумкового контролю.**

2.9. Методика оцінювання знань, умінь і навичок

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, проміжний, семестровий, підсумковий.

Вхідний контроль ставить за мету виявити базовий рівень підготовки студентів за дисциплінами, що є основою курсу, який вивчається; розподілити студентів за рівнем підготовки для диференціації і індивідуалізації навчальної діяльності.

Основні форми вхідного контролю: тестування, співбесіда, опитування.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються кафедрою і відображаються у робочому плані дисципліни.

Тестовий контроль можна проводити як на практичних, так і на лекційних заняттях.

Семестровий контроль проводиться за однією із таких форм: семестровий іспит, диференційований залік або залік з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Форма проведення іспиту може бути різною – письмова, усна, тестова, письмово-усна (комбінована) тощо, вона затверджується кафедрою і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни.

Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно із структурою залікових кредитів.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (для екзаменів, заліків та курсових, кваліфікаційних робіт). Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, яка завершується екзаменом, становить за поточну успішність 60 балів, на екзамені – 40 балів;

при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами (табл. 2.1).

Шкала оцінювання у ЧНУ ім. П. Могили

Національна шкала		Бали	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала	Національна недиференційована шкала		
Відмінно	Зараховано	90-100	A
Добре		82-89	B
Задовільно		75-81	C
		67-74	D
		60-66	E
Незадовільно	Незараховано	35-59	FX
		1-34	F

Максимальна кількість балів, яка встановлюється для цих видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ECTS, у балах та національній шкалі визначається Вченими радами факультетів або кафедрами, які забезпечують викладання відповідних дисциплін. Особливості проведення семестрового підсумкового контролю відображаються в робочій програмі та описі дисципліни і доводяться до відома студентів групи на першому занятті з дисципліни.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Під час виробничої (асистентської) практики студент виконує індивідуальні завдання згідно з календарним графіком її проходження, який затверджується деканом факультету.

Опрацювання питань, передбачених індивідуальними завданнями на виробничу (асистентську) практику, слід починати з вивчення відомчих нормативно-правових документів, які регламентують навчальну діяльність установи та відповідного структурного підрозділу (кафедри УЗР), ознайомлення з посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників.

Після цього головну увагу треба зосередити на вивченні робочих матеріалів кафедри УЗР, які розкривають зміст та спрямованість професійної діяльності.

До таких матеріалів належать звіти, навчальні плани, робочі програми, навчально-методичні документи тощо.

Інформація, яка міститься в названих джерелах, є об'єктом цілеспрямованого аналізу та узагальнень. Її опрацювання слід підпорядковувати змісту індивідуальних завдань на практику.

Особливу увагу при цьому слід приділити виявленню позитивних та негативних явищ, чинників, які їх викликали. Забезпечення освітнього процесу здійснюється із застосуванням програми Moodle (Moodle ЧНУ ім. Петра Могили 3.9).

3.1. Виробнича (асистентська) практика: мета, завдання, результати

Мета асистентської практики – ознайомлення магістра зі складовими педагогічного процесу та організацією процесу навчання в університеті, надбання навичок викладацької роботи при виконанні лабораторних і практичних занять.

Задачі виробничої (асистентської) практики:

- ознайомити магістра з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;
- поглибити і закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні таких дисциплін як: «Методологія наукових досліджень» та «Педагогіка вищої школи»;
- набути початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;
- розвинути позитивне відношення магістра до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;

– навчитися набувати, застосовувати і узагальнювати передовий педагогічний досвід.

В результаті проходження виробничої (асистентської) практики студенти магістри повинні вміти:

- підібрати необхідну літературу за темою заняття;
- скласти план заняття;
- послідовно і зрозуміло викласти матеріал слухачам;
- провести опитування студентів за контрольними питаннями;
- проконсультувати студентів за темою заняття;
- зробити аналіз проведеного заняття і скласти про нього звіт.

РОЗДІЛ 4.

МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ДИДАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ

4.1. План-конспект практичного заняття з дисципліни

- 1) організаційна частина;
- 2) повідомлення теми, мети заняття;
- 3) актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань;
- 4) мотивація навчальної діяльності;
- 5) формування вмінь і навичок студентів;
- 6) зміст основної частини заняття (вирішення тестових завдань, визначення правильності твердження, вирішення задач);
- 7) поточний контроль виконання роботи;
- 8) узагальнення та систематизація вмінь і навичок;
- 9) підведення підсумків заняття;
- 10) видача завдання для самостійної роботи.

4.2. Варіанти тестових завдань за темою семінарського, практичного заняття

1. Який орган виконавчої влади дає дозвіл або накладає вето на застосування певних хімічних речовин при виробництві сільськогосподарської продукції?

- а) Держгеокадастр України;
- б) Міністерство екології та природних ресурсів України;
- в) Міністерство аграрної політики та продовольства України;
- г) Міністерство охорони здоров'я України?

2. Який орган є вищим наглядовим органом за дотриманням земельного законодавства?

- а) Верховний суд України;
- б) Вищий арбітражний суд України;
- в) Генеральна прокуратура України;
- г) Конституційний суд України.

3. З яких блоків складається підсистема управління земельними ресурсами за змістом своїх повноважень?

- а) органи законодавчої влади;
- б) органи державного управління;
- в) органи виконавчої влади;

г) органи прокурорського нагляду та судочинства.

4. Інструменти управління земельними ресурсами:

а) земельний менеджмент, законодавче та нормативно-методичне забезпечення, державний контроль за використанням та охороною земель, вирішення земельних спорів, стандартизація і нормування в галузі охорони земель та відтворення родючості ґрунту;

б) експертиза вишукувальної та землепорядної документації, розвиток державної системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів для роботи в системі державних земельних органів, землепорядкування, ведення державного земельного кадастру;

в) моніторинг земель, вивчення і картографування земельних ресурсів, економічне регулювання раціонального природокористування, інноваційно-інвестиційна політика, маркетингова діяльність, розвиток інфраструктури ринку землі, забезпечення науково-технічною інформацією, матеріально-технічне забезпечення, загальне діловодство і господарське обслуговування тощо;

г) всі вище приведені інструменти.

5. Підставою для проведення робіт із землеустрою можуть бути:

а) рішення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

б) рішення органів місцевого самоврядування;

в) укладені договори між юридичними чи фізичними особами (землевласниками і землекористувачами) та розробниками документації із землеустрою;

г) судові рішення.

3. Кінцевою метою землеустрою є:

а) продуктивне використання землі;

б) запровадження таких форм та відповідних до них методів використання земель, що забезпечуватимуть оптимальні параметри екологічних і соціально-економічних функцій території;

в) регулювання земельних відносин;

г) управління земельними ресурсами.

РОЗДІЛ 5. НАУКОВО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

5.1. Форми та методи контролю

Контроль за виконанням студентом індивідуальних завдань на практику має дві форми: поточний і підсумковий. Керівник практики постійно контролює хід виконання індивідуальних завдань студентом, графіка проходження практики, додержання ним трудової дисципліни. Оцінювання студента за виконання індивідуальних завдань на практику здійснюється за результатами захисту відповідного звіту.

5.2. Вимоги до звіту

Результати проходження виробничої (асистентської) практики студент оформляє як письмовий звіт.

Він повинен мати чітку побудову, визначену індивідуальним завданням, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендації.

Загальний обсяг звіту - до 25 сторінок (до загального обсягу звіту не входить список використаної літератури та додатки).

При підготовці тексту звіту необхідно дотримуватися наукового стилю викладання. Не допускається використання побутового або публіцистичного стилю чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології.

Згідно з науковим етикетом виклад у звіті власних думок автора здійснюється від третьої особи: «На нашу думку» або «На думку автора» тощо.

Текст має бути набраний на комп'ютері державною мовою на одному боці стандартного аркушу А4. Поля на кожній сторінці мають бути такі: ліворуч-25 мм, праворуч-10 мм, згори і знизу-по 20 мм. Міжрядковий інтервал 1,5. Нумерація сторінок (внизу по центру) - наскрізна: перша сторінка титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставиться.

Ілюстрації (рисунок, схеми, діаграми, графіки тощо) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання на їхнє джерело, наприклад, «Джерело: Статистичний щорічник України за відповідний рік», «Джерело: Міністерство економічного розвитку і торгівлі України» тощо або «Розраховано автором на базі відповідного джерела». Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації в даному розділі, наприклад, Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. Її слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. Таблиця повинна мати номер і назву. Номер таблиці розміщується справа над таблицею і складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці в даному розділі, наприклад, «Таблиця 2.1». На всі таблиці мають бути посилання на їхнє джерело.

Посилання вказується після таблиці, наприклад, «Джерело: Статистичний щорічник України за відповідний рік».

Формули (рівняння) теж розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули слід зазначити у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку даної сторінки, наприклад, «(2.4)».

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

Кожну таблицю (рис.), що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. При посиланні в тексті на таблицю (рис.) вказують її номер, наприклад «табл.1.2».

Кількість таблиць (рис.) визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб придати тексту ясність і конкретність.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки і позначають послідовно великими літерами української абетки, наприклад, Додаток А, Додаток Б (В, Г, Д і т.д.).

У тексті обов'язково мають бути зроблені посилання на джерела, з яких були запозичені цифрова інформація і цитати, наведені в курсові роботі. Посилання на джерела рекомендується здійснювати за допомогою квадратних дужок, в яких проставляється порядковий номер джерела зі списку використаної літератури та відповідна сторінка. Наприклад: [8, с.12].

Список використаної літератури має бути оформлений у відповідності до чинного стандарту. Рекомендується його складати у такій послідовності:

1. Конституція, закони та інші нормативно-правові акти України.
2. Укази Президента України.
3. Постанови Кабінету Міністрів України.

4. Нормативно-правові акти інших органів державної влади та місцевого самоврядування.
5. Доповіді та виступи керівників державних органів.
6. Спеціальна література (за прізвищами авторів книг, брошур, статей, назвами збірників в алфавітному порядку).
7. Інтернет-джерела. Звіт подається на кафедру в твердій обкладинці або у спеціальній папці, в якій комплект аркушів має отвори для опрацювання.

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на кафедру УЗР, для його перевірки науковим керівником й підготовки ним висновків про роботу студента під час виробничої (асистентської) практики.

Термін подання звіту визначається регламентом проходження практики. Подані звіти підлягають реєстрації у спеціальному журналі. Реєстрація здійснюється працівниками консультаційного пункту кафедри. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту здійснює комісія, склад якої призначається рішенням кафедри УЗР. До складу комісії включаються викладачі кафедри, в тому числі науковий керівник виробничої (асистентської) практики від університету. За результатами висновків наукового керівника про роботу студента під час практики і захисту звіту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та індивідуальному робочому плані студента (заліковій книжці).

Студенту, який не виконав програму виробничої (асистентської) практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

5.3. Охорона праці, виробнича естетика

Персональна відповідальність за охорону праці на підприємстві несе керівник виробничої (асистентської) практики, які зобов'язані на початку практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж по ній.

Під час виробничої (асистентської) практики студент дотримується правил техніки безпеки. Відвідування занять можливе тільки з дозволу керівника, який знайомить студентів з основними правилами техніки безпеки в аудиторіях.

5.4. Підведення підсумків практики

Підсумки з виробничої (асистентської) практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісії, яка призначена рішенням кафедри.

Послідовність звітування студентом наступна:

- наступного дня після завершення виробничої (асистентської) практики студенти-практиканти здають керівникам від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки.

- упродовж тижня після завершення виробничої (асистентської) практики на кафедрі УЗР відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики.

Комісія призначається рішенням кафедри практики від університету та по можливості від бази практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти.

Для підведення підсумків виробничої практики (асистентської) та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну. А також з інших питань організації та проведення практики.

До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та від бази практики, результати захисту підсумкових робіт практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

5.5. Критерії оцінювання

Результати проходження виробничої (асистентської) практики студентом оцінюється за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження виробничої (асистентської) практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту; – самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка виробничої (асистентської) практики визначається за наступними критеріями:

«Відмінно» (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з виробничої (асистентської) практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування

власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

«Добре» (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з виробничої (асистентської) практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженням.

«Задовільно» (67-74, 60-66 балів): наявні все необхідні документи з виробничої (асистентської) практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи не дотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через мало адекватні відповіді на запитання для захисту.

«Незадовільно» (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з виробничої (асистентської) практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог пропущено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Комісія на звітній конференції підтверджує чи не підтверджує отримання студентом балів. Результати складання заліків з практики заносяться в відомість, залікову книжку студента за підписом всіх членів комісії. Керівник виробничої (асистентської) практики подає до деканату відомість диференційованого заліку з практики в день його складання.

Підсумки виробничої (асистентської) практики розглядаються на засіданні кафедри, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

Загальний (зведений) звіт за всіма видами практики разом з копіями відомостей з захисту практики подаються кафедрою до навчально-методичного відділу університету.

Матеріально-технічне забезпечення:

1. Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер);
2. Комп'ютерний клас;
3. Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi;
4. OS: Windows, Android, iOS;
5. Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge;
6. Програмне забезпечення: Word, Excel, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet, R, R-Studio, Digitals, ArcGis, AutoCAD.
7. Система електронного навчання Moodle 3.9

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Чорноморський національний університет імені Петра Могили URL: <https://chmnu.edu.ua>.
2. Освіта.ua URL: <https://osvita.ua>.
3. Про вищу освіту. Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2014, № 37–38, ст. 20. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua>.
5. Віртуальне об'єднання «Вища школа». Відділення науковометодичного забезпечення вищої школи. Інститут інноваційних технологій і змісту освіти. URL: <https://vzvo.gov.ua> .