МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Факультет природничих наук
Кафедра географії та природознавства

Розглянуто на засіданні кафедри
Протокол № 2 від 23 жовтня 2026
Завідувач кафедри _____

Робоча програма виробничої практики

ОК 38 · Група Г-41

Освітньо-професійна програма
«Географія та організація простору територіальних громад»
Редакція 2023 року

Спеціальність 106 Географія
Галузь знань 10 Природничі науки
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

15 лютого – 14 березня 2027 року

2026/2027 навчальний рік

Розробник: доц. Сливка Роман Радославович

Івано-Франківськ · 2026

1. Загальні відомості

Виробнича практика завершує практичну підготовку здобувачів групи Г-41. Кожна підгрупа працює на своїй базі. Кожен здобувач виконує фахове доручення установи та індивідуальне географічне завдання, подає звіт і захищає його перед комісією кафедри.

Показник	Характеристика
Освітній компонент	ОК 38 «Виробнича практика», обов’язковий компонент ОПП редакції 2023 року
Курс і семестр	4 курс, 8 семестр, денна форма навчання, група Г-41
Строк	15.02–14.03.2027 включно, 4 тижні, 28 календарних днів
Обсяг	6 кредитів ЄКТС, 180 годин навчального навантаження
Підсумковий контроль	Залік за результатами роботи, подання звітності та захисту
Бази практики	Надвірнянська районна військова адміністрація ТОВ «Енергосервісна компанія “Адамсон”» Вовчинецький старостинський округ Івано-Франківської міської територіальної громади

Код, обсяг, семестр і форма контролю визначені за переліком компонентів ОПП (с. 11). Компетентності й результати навчання звірено зі стовпцем ОК 38 у матрицях ОПП (с. 14–15).

Зміст програми

1. Загальні відомості 2
2. Мета, завдання та компетентності 4
3. Програмні результати навчання 6
4. Організація та керівництво практикою 8
5. Календар і спільні завдання 10
6. Завдання за базами практики 12
7. Звітність і вимоги до оформлення 14
8. Захист і оцінювання 16
9. Нормативні та методичні джерела 18
Додаток А. Індивідуальне завдання і план 19
Додаток Б. Щоденник практики 20
Додаток В. Титульний аркуш звіту 21

2. Мета, завдання та компетентності

Мета практики — застосувати знання з географії та геопросторового планування до завдання установи й підготувати матеріал, який можна використати для оцінки стану території, моніторингу чи обґрунтування рішення.

Завдання практики

Ознайомитися з функціями бази і погодити індивідуальний план. Зібрати й перевірити документи, статистичні та просторові дані. Виконати доручення бази та самостійний аналіз, підготувати карту або інший просторовий матеріал із застосуванням ГІС, сформулювати висновки й пропозиції для конкретного адресата. За наявності дозволу використати матеріали практики у кваліфікаційній роботі.

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у професійній діяльності з географії або у процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів дослідження природних та суспільних об’єктів та процесів.

Компетентності за матрицею ОПП

У таблиці подано коди зі стовпця ОК 38 та стислий опис того, як компетентності реалізуються під час практики.

Коди	Застосування під час практики
ЗК01, ЗК02, ЗК09	Застосування фахових знань, розуміння роботи бази, самостійне виконання завдання.
ЗК03, ЗК04, ЗК08	Усна та письмова фахова комунікація українською, опрацювання іншомовного джерела або коротка анотація іноземною мовою, взаємодія з колегами.
ЗК05–ЗК07, ЗК10	Використання цифрових інструментів, дослідження й аналіз джерел, безпечна робота.

Коди	Застосування під час практики
СК01–СК03	Участь у фаховому завданні бази, застосування знань про природу й суспільство, збирання та аналіз даних.
СК04–СК06, СК08–СК10	Кількісний і просторово-часовий аналіз, зіставлення спостережень і даних, інвентаризація, планування дослідження та звітування.
СК11–СК15	Командна робота, ГІС-аналіз, обґрунтування заходів і пропозицій для планування та управління розвитком громад.

3. Програмні результати навчання

Формулювання результатів наведено за профілем ОПП. Для кожного результату подано матеріал або дію, за якими керівники та комісія перевіряють його досягнення.

Код	Формулювання ОПП 2023 року	Підтвердження
ПР01	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії географії, а також світоглядних наук.	Пояснення географічних понять у характеристиці території та методиці.
ПР02	Знати і розуміти основні види географічної діяльності, їх поділ.	Опис фахових робіт бази й місця виконаного завдання серед них.
ПР04	Аналізувати географічний потенціал території.	Оцінка ресурсів, умов або обмежень досліджуваної території.
ПР05	Збирати, обробляти та аналізувати інформацію в області географічних наук.	Реєстр джерел, підготовлена таблиця даних, обчислення й висновки.
ПР06	Використовувати інформаційні технології, картографічні та геоінформаційні моделі в галузі географічних наук.	Картосхема чи інший просторовий результат і опис операцій у ГІС.
ПР13	Розуміти обумовленість якості, рівня і способу життя населення у територіальних громадах особливостями просторової організації політичної, економічної, культурної та інших соціосфер.	Пояснення впливу виявленої просторової відмінності на умови життя мешканців.
ПР14	Уміти опрацьовувати бази даних статистичної інформації, опрацьовувати фахову наукову літературу, нормативні документи в сфері просторового планування і регіонального розвитку.	Опис застосованих джерел, їх зіставлення й пояснення обмежень.

Код	Формулювання ОПП 2023 року	Підтвердження
ПР15	Здійснювати моніторинг стану територіальних громад із використанням передових європейських і національних практик.	Таблиця показників і спосіб їх повторного вимірювання з опорою на відповідні практики.
ПР16	Готувати і представляти аналітичні матеріали на засадах принципів сталого регіонального розвитку, що стосуються планування, організації та реалізації управлінських рішень у конструюванні просторів міських та сільських територіальних громад.	Аналітична записка з пропозиціями для визначеного адресата та її представлення.

4. Організація та керівництво практикою

Університет направляє здобувачів наказом ректора. У наказі зазначають розподіл за базами та керівників від Університету. Для зовнішніх баз укладають угоди у випадках, передбачених Положенням [2, пп. 2.3, 3.4–3.9]. Для Вовчинецького округу в організаційних документах зазначають сторону угоди та округ як місце виконання завдань.

Кафедра та керівник від кафедри. Проводять настановчу конференцію й інструктаж, видають направлення, програму, щоденник та індивідуальне завдання, пояснюють правила звітування. Керівник погоджує план із базою, консультує здобувача, перевіряє проміжні результати й комплект звітності.

Керівник від бази. У межах обов’язків за угодою знайомить здобувача з режимом роботи та правилами доступу, організовує інструктаж на робочому місці, уточнює доручення, перевіряє результати й надає відгук у погодженій формі.

Здобувач. Своєчасно прибуває на базу, проходить інструктажі, виконує погоджені завдання, веде щоденник і повідомляє обох керівників про перешкоди для виконання плану. Подає звітність і захищає виконану роботу в призначений строк.

Режим роботи і зміни до плану

Дні та години роботи на базі визначають в індивідуальному плані за її режимом і п. 4.5 Положення. Для повнолітніх тривалість роботи на базі становить до 40 годин на тиждень. До 180 годин навчального навантаження входять робота за завданнями бази, консультації та самостійне опрацювання даних, звітування й підготовка до захисту.

Якщо база змінює режим роботи, доступ до даних або умови виїзду, керівники погоджують доступні джерела, методи та оновлений план. За дистанційної або змішаної організації праці бази відповідну форму застосовують згідно з п. 5.2 Положення.

Охорона праці та робота з даними

Здобувач дотримується інструкцій бази з охорони праці, виробничої санітарії та дій у разі повітряної тривоги. Виїзди й обстеження погоджує з керівником від бази. У звіт і презентацію включає відкриті або дозволені до використання матеріали, за потреби у знеособленому чи агрегованому вигляді.

5. Календар і спільні завдання

Календар задає послідовність робіт для всіх підгруп. Конкретні робочі дні, консультації та строки проміжних подань фіксують в індивідуальному плані. Практика спирається на підготовку з картографії, ГІС і геопросторового планування систем розселення та регіонального розвитку.

Період	Зміст роботи	Результат етапу
15–21.02 Тиждень 1	Прибути на базу, пройти інструктаж, з’ясувати функції підрозділу, узгодити тему, територію, джерела і строки.	Погоджений план, перші записи у щоденнику, перелік джерел.
22–28.02 Тиждень 2	Виконувати доручення бази. Зібрати й перевірити документи, показники та геодані. Зіставити одиниці, дати, територіальні межі.	Реєстр джерел, робоча таблиця даних, проміжні підрахунки.
01–07.03 Тиждень 3	Виконати аналіз, створити просторовий матеріал, обговорити проміжні висновки з керівниками.	Картосхема або інший результат ГІС-аналізу, чернетка висновків.
08–14.03 Тиждень 4	Перевірити матеріали з керівниками, підготувати пропозиції, завершити щоденник, звіт і презентацію, одержати відгук бази.	Повний комплект звітності та готовий фаховий результат.

14 березня — останній календарний день практики. Подання документів і захист відбуваються у строки, які оголошує кафедра.

Спільний мінімум індивідуального завдання

Сформулювати питання, окреслити територію й період дослідження, описати функції бази та власне доручення. Застосувати щонайменше два доречні методи, наприклад аналіз документів і просторове зіставлення, кількісний аналіз і картографування. Пояснити, як перевірено зіставність даних та як прогалини впливають на висновки.

Підготувати просторовий результат і коротку аналітичну записку у складі звіту або додатків. Для оброблення можна використати електронні

таблиці та QGIS або ГІС, доступну на базі. Навести показник для подальшого моніторингу, його одиницю, територіальну прив’язку, джерело та можливу періодичність оновлення. Сформулювати пропозиції із зазначенням адресата, очікуваного результату й умов реалізації.

6. Завдання за базами практики

Наведені теми конкретизують спільні завдання для трьох підгруп. Керівники погоджують питання та джерела кожного здобувача відповідно до доручення й умов доступу.

Надвірнянська районна військова адміністрація

Орієнтовна тема. Територіальні відмінності в доступності публічних послуг у громадах Надвірнянського району.

Робота. Відібрати громади та один вид послуг, звести відкриті відомості про мережу установ, оцінити доступність за єдиним показником, зіставити результати й визначити, які відомості варто оновлювати для координації на рівні району.

Результат. Порівняльна таблиця громад, карта доступності та аналітична записка для профільного підрозділу РВА. У разі браку даних для розрахунку часу доступу можна зіставити забезпеченість послугами за оприлюдненими показниками.

ТОВ «Енергосервісна компанія “Адамсон”»

Орієнтовна тема. Просторові відмінності енергоефективності громадських будівель на прикладі обраної громади.

Робота. Зібрати погоджені відомості про тип, площу й енергоспоживання будівель, зіставити об’єкти за питомим показником, нанести їх на карту на дозволеному рівні деталізації. Якщо даних про споживання бракує, використати відкриті матеріали та описати чинники, які обґрунтовують пріоритет додаткового обстеження.

Результат. Реєстр об’єктів, картосхема та пропозиції щодо першочергового обстеження з поясненням критеріїв.

Вовчинецький старостинський округ

Орієнтовна тема. Планувальна організація території та доступність громадських послуг у Вовчинецькому старостинському окрузі Івано-Франківської міської територіальної громади.

Робота. Опрацювати доступні планувальні матеріали, розрізнити наявний стан і проєктні рішення. Для обраної ділянки зіставити житлову забудову, розташування установ чи зупинок, пішохідні зв’язки та бар’єри за картами й погодженими спостереженнями.

Результат. Картосхема та перелік обґрунтованих пропозицій для старости або профільного підрозділу міської ради.

У спільній роботі підгрупи можна використовувати один набір вихідних даних. Кожен здобувач зазначає власні операції та подає свій аналітичний результат.

7. Звітність і вимоги до оформлення

Документ або матеріал	Що готує і подає здобувач
Індивідуальний план і завдання	Погоджені тема, питання, територія, джерела, методи, етапи та очікуваний результат. Форма у додатку А.
Щоденник	Записи за фактичними днями роботи із зазначенням конкретного доручення, результату й підтвердного матеріалу. Зразок у додатку Б.
Письмовий звіт і додатки	Індивідуальний текст звіту, реєстр джерел, таблиці, карти та інші матеріали, що підтверджують виконану роботу. Титульний аркуш у додатку В.
Відгук керівника від бази	Здобувач одержує й додає відгук у формі, погодженій із базою. Керівник бази оцінює виконані доручення, самостійність і якість результату.
Матеріал для захисту	Коротка презентація з питанням, методами, картою або іншим просторовим результатом, висновками та пропозиціями.

Послідовність викладу у звіті

Титульний аркуш, зміст і вступ із метою та завданнями. В основній частині подати коротку характеристику бази й території, виконані доручення та власний внесок, методи, джерела, результати індивідуального завдання і межі достовірності. Завершити висновками та пропозиціями, списком джерел і додатками.

Оформлення тексту, таблиць і карт

Орієнтир для основного тексту — 15–20 сторінок. Формат А4, Times New Roman 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Джерела оформити за ДСТУ 8302:2015. Таблиці й рисунки нумерувати та згадувати в тексті.

На карті зазначити назву, легенду, масштаб, джерела підкладки й тематичних даних, дату або період. У таблицях указати одиниці, територію, період і джерела. Для цифрових геоданих зафіксувати систему координат і

стисло описати виконані операції. Звіт, щоденник і додатки мають узгоджуватися за датами, завданнями та результатами.

Робочі матеріали передають лише в погодженому з базою обсязі. У реєстрі джерел зазначають назву, укладача, дату чи період, спосіб отримання, територіальне охоплення та обмеження.

8. Захист і оцінювання

Здобувач подає комплект звітності керівникові від кафедри, а потім захищає результати перед комісією, призначеною кафедрою. Дату, час і спосіб подання кафедра повідомляє підгрупам заздалегідь.

На захисті здобувач стисло пояснює завдання та власний внесок, демонструє просторовий результат, обґрунтовує методи, висновки й пропозиції та відповідає на запитання комісії. Орієнтир для доповіді — 5–7 хвилин.

Складник	Макс. балів	Критерії
Робота на базі й виконання плану	20	Повнота виконання доручень, дотримання плану, самостійність за матеріалами роботи й відгуком керівника бази.
Щоденник і реєстр джерел	15	Регулярність записів, конкретність дій і результатів, простежуваність джерел.
Індивідуальне завдання і фаховий результат	25	Доречність методів, перевірка даних, коректність просторового аналізу та придатність результату для бази.
Письмовий звіт і додатки	20	Повнота й узгодженість матеріалів, аргументованість висновків, якість оформлення.
Захист перед комісією	20	Зрозумілий виклад, пояснення власного внеску, обґрунтовані відповіді на запитання.
Разом	100	Підсумкова оцінка за шкалою Університету.

За кожним складником повний бал нараховують за повне виконання критеріїв, частковий — за наявності підтвердженого результату з прогалинами. Якщо результат за складником відсутній, за нього виставляють 0 балів. Підсумкову оцінку зараховують за правилами Університету [3].

Звітні документи зберігають на кафедрі упродовж року. У разі невиконання програми з документально підтвердженої поважної причини

питання повторного проходження вирішують у межах графіка освітнього процесу за Положенням [2, пп. 5.2, 8.4–8.6].

9. Нормативні та методичні джерела

1. Освітньо-професійна програма «Географія та організація простору територіальних громад» першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 106 Географія. Івано-Франківськ, 2023. С. 5–8, 10–11, 14–15.

2. Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Редакція 4. Уведено в дію наказом ректора від 09.03.2026 № 312. Код в електронному фонді ПЛ.03.3.1-01:2026. Електронна версія

3. Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Редакція 5. Уведено в дію наказом ректора від 11.09.2026 № 1219. Код в електронному фонді ПЛ.03.3.1-08:2026. Електронна версія

4. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 106 Географія для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Затверджено наказом МОН України від 16.06.2020 № 805. Електронна версія

5. Доцяк І. І. Програма виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування для студентів 4 курсу ОПП «Політологія. Національна безпека». Івано-Франківськ, 2025. 27 с.

6. Доцяк І. І. Виробнича практика в органах державної влади та місцевого самоврядування. Силабус для ОПП «Політологія. Національна безпека». Івано-Франківськ, 2025. 7 с.

7. Стецюк О. В., Сливка Р. Р., Лабінська Г. М., Лозинський Р. М. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для студентів 3 курсу ОС «Бакалавр» ОПП «Урбаністика, просторове планування і регіональний розвиток» зі спеціальності 106 Географія. Львів, 2023. 31 с.

Джерела для індивідуальних завдань

Залежно від теми використовують погоджені документи бази, відкриті набори даних, статистичні публікації, стратегії розвитку, доступну містобудівну документацію, геопортали та фахову літературу. У переліку джерел звіту вказують фактично використані матеріали.

Додаток А. Індивідуальне завдання і план

ОК 38 «Виробнича практика» · група Г-41 · 15.02–14.03.2027

Здобувач _____

База практики та підрозділ _____

Керівник від кафедри _____

Керівник від бази _____

Тема _____

Питання дослідження _____

Територія та період _____

Джерела й умови доступу _____

Методи _____

Очікуваний результат _____

Календарний план

Період	Робота або доручення	Результат і строк
15–21.02		
22–28.02		
01–07.03		
08–14.03		

Дата погодження _____

Здобувач _____ Керівник від кафедри _____

Керівник від бази _____

Додаток Б. Щоденник практики

ОК 38 «Виробнича практика» · група Г-41 · 15.02–14.03.2027

Здобувач _____

База практики та підрозділ _____

Керівник від бази _____

Дата інструктажу на базі _____

Заповнюйте рядок за кожен день виконання завдань. Указуйте перевірний результат, наприклад назву таблиці, карти або розділу звіту. За потреби додавайте рядки.

Дата	Доручення або виконана робота	Результат і підтвердний матеріал	Відмітка керівника[1]

[1] Відмітки оформлюють за виданим бланком або у формі, погодженій із базою.

Відгук керівника від бази

У відгуку зазначають період і місце проходження практики, виконані доручення, самостійність здобувача, якість результату та зауваження. Відгук можна подати окремим документом у погодженій формі.

Керівник від бази _____ Дата _____

Додаток В. Титульний аркуш звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Факультет природничих наук
Кафедра географії та природознавства

Звіт про проходження виробничої практики

ОК 38 · Група Г-41

ОПП «Географія та організація простору територіальних громад»
Спеціальність 106 Географія
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Здобувач _____

База практики та підрозділ _____

Тема індивідуального завдання _____

Керівник від кафедри _____

Керівник від бази _____

Період практики 15.02–14.03.2027

Івано-Франківськ · 2027