

**ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»
Факультет інженерно-економічний
Кафедра геодезії та землеустрою**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
МКУ імені Пилипа Орлика
Гордієв Є.СЛОВ



«25» вересня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів III курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Геодезія та землеустрій»
зі спеціальності 193 Геодезія та землеустрій
галузі знань 19 Архітектура та будівництво**

Розробники: д.е.н., професор Калина Т.Є.
старший викладач Мась А.Ю.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри геодезії та
землеустрою

Протокол №2 від 22 вересня 2025 року

Завідувач кафедри Т.Є. Калина

Гарант освітньо-професійної програми Т.Є. Калина

ВСТУП

Відповідно до графіку освітнього процесу та навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій для здобувачів вищої освіти III курсу передбачена виробнича практика.

Виробнича практика є важливою складовою частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані у процесі вивчення загальних та спеціальних освітніх дисциплін, формують фахові компетентності, а також спрямована на розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення у процесі діяльності суб'єктів господарювання в умовах особливостей національної економіки.

У період виробничої практики здобувач вищої освіти стає безпосереднім учасником професійної діяльності, пов'язаної з виконанням геодезичних, картографічних та землепорядних робіт на базах практики (підприємствах, організаціях, установах). Практика передбачає залучення студентів до реальних виробничих процесів, ознайомлення з сучасними методами збору, обробки та аналізу просторових даних, формування професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних технічних рішень під час виконання практичних завдань у реальних природних, виробничих та ринкових умовах.

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показника	Характеристика	
Найменування практики	Виробнича	
Галузь знань	19 «Архітектура та будівництво»	
Спеціальність	193 Геодезія та землеустрій	
Освітня програма	Геодезія та землеустрій	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Курс навчання	3	
Навчальний рік	2025-2026 н.р.	
Номер(и) семестрів:	Денна форма	Заочна форма
	6	6
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кредитів / 180 годин	
Самостійна робота, год, у т.ч.	180	
відвідування об'єкта практики	60	
опрацювання матеріалів, отриманих під час практики	60	
написання звіту з практики	40	
підготовка до захисту звіту з практики	20	
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає в тому, щоб у процесі виконання реальних геодезичних, картографічних, землепорядних, кадастрових, організаційно-технічних та аналітичних завдань закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення фахових дисциплін, набути практичні навички їх застосування, а також здобути професійний досвід, необхідний для формування компетентного фахівця у галузі геодезії та землеустрою.

При проходженні практики здобувачі освіти зобов'язані виконати такі **завдання**:

- дослідити правовий статус підприємства, установи чи організації, на базі якої проходить практика (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, сфера діяльності, місія підприємства, рівень самостійності, права та обов'язки, дотримання вимог державної реєстрації та ліцензування діяльності у сфері геодезії, землеустрою, кадастру тощо);

- закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані в процесі навчання, шляхом вивчення практичного досвіду виконання геодезичних, топографічних, картографічних, землевпорядних і кадастрових робіт;

- набути практичних навичок виконання геодезичних та землевпорядних робіт, зокрема: топографічного знімання, побудови опорних мереж, камеральної обробки результатів, складання технічної документації, підготовки графічних матеріалів, проєктів землеустрою;

- опанувати методи роботи з геодезичним і картографічним обладнанням, GNSS-приймачами, тахеометрами, нівелірами, а також спеціалізованим програмним забезпеченням (AutoCAD, Digital, QGIS тощо);

- узагальнити досвід роботи підрозділів організацій, які займаються кадастровою, оціночною, проєктною, експертною чи контролюючою діяльністю в галузі земельних відносин, та взяти участь у підготовці відповідної технічної документації;

- формувати аналітичні та комунікативні навички шляхом участі в обговореннях, засіданнях, робочих зустрічах, консультаціях із фахівцями, підготовки звітів, описів або пояснювальних записок у складі практичного завдання.

У результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен

знати:

- організаційну структуру підприємств, установ та організацій, що здійснюють геодезичну, землевпорядну, кадастрову, картографічну діяльність, а також законодавчу і нормативно-правову базу, що регулює їх функціонування;

- технологію виконання топографо-геодезичних, землевпорядних та кадастрових робіт у виробничих умовах;

- функціональні обов'язки фахівців геодезичних та землевпорядних підрозділів, їхню роль у межуванні, інвентаризації, картографуванні, формуванні кадастрових даних;

- основи організації технічної документації, структуру технічних звітів, схем, планів, обмінних файлів;

- порядок використання сучасних геоінформаційних технологій (ГІС), GNSS-обладнання, електронних тахеометрів і нівелірів у польових і камеральних роботах;

- процедури оформлення земельної документації, підготовки кадастрових планів та здійснення державної реєстрації земельних ділянок.

уміти:

- застосовувати методи збору, вимірювання, обробки та аналізу геодезичних і просторових даних у реальних виробничих умовах;

- користуватись спеціалізованим програмним забезпеченням (CREDO, AutoCAD, Digital, ArcGIS, QGIS тощо) для камеральної обробки результатів польових вимірювань;

- виконувати розрахунки координат, площ, відміток, будувати опорні мережі, вести польову і технічну документацію;

- оформляти технічні звіти, каталоги координат, абрисы, графічні плани, підготовлені згідно з чинними нормативами;

- аналізувати просторову та кадастрову інформацію з метою оптимізації виробничих рішень у галузі землеустрою та геодезії.

набути навички:

- роботи з геодезичними інструментами та ГІС-системами в умовах реального виробництва;

- самостійного виконання технічних та організаційних завдань у сфері землеустрою, кадастру, геодезичних вишукувань;

- взаємодії з фахівцями різних підрозділів, підготовки службових записок, погоджень, технічних висновків;

- розроблення, узгодження та супроводу проєктів землеустрою, технічної документації на поділ, об'єднання, інвентаризацію, відведення земельних ділянок;

- роботи з документацією в цифровому форматі, підготовки даних до передачі в електронні державні кадастрові системи.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі геодезії та землеустрою.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК06. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Здатність працювати в команді.

ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК10. Здатність здійснювати безпечну діяльність.

ЗК11. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК13. Здатність зберігати, примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії, закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу й суспільство, а також в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК01. Здатність застосовувати фундаментальні знання для аналізу явищ природного і техногенного походження при виконанні професійних завдань у сфері геодезії та землеустрою.

СК02. Здатність застосовувати теорії, принципи, методи фізико-математичних, природничих, соціально-економічних, інженерних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

СК03. Здатність застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності.

СК04. Здатність обирати та використовувати ефективні методи, технології та обладнання для здійснення професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою.

СК05. Здатність застосовувати сучасне інформаційне, технічне і технологічне забезпечення для вирішення складних питань геодезії та землеустрою.

СК06. Здатність виконувати дистанційні, наземні, польові та камеральні дослідження, інженерні розрахунки з опрацювання результатів досліджень, оформляти результати досліджень, готувати звіти при вирішенні завдань геодезії та землеустрою.

СК07. Здатність збирати, оновлювати, опрацьовувати, критично оцінювати, інтерпретувати, зберігати, оприлюднювати і використовувати геопросторові дані та метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження.

СК08. Здатність здійснювати професійну діяльність у сфері геодезії та землеустрою з урахуванням вимог професійної і цивільної безпеки, охорони праці, соціальних, екологічних, етичних, економічних аспектів.

СК09. Здатність застосовувати інструменти, прилади, обладнання, устаткування при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

СК10. Здатність здійснювати моніторинг та оцінку земель.

СК11. Здатність здійснювати геодезичний моніторинг земної поверхні, природних об'єктів, інженерних споруд.

СК 12. Здатність проводити технічний контроль та оцінювати якість топографо-геодезичної та картографічної продукції.

СК13. Здатність розробляти документацію із землеустрою та з оцінки земель, кадастрову документацію, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри.

Результати проходження виробничої практики деталізують такі **програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

РН01. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

РН02. Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп.

РН03. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.

РН04. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативноправові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей.

РН05. Застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

РН07. Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проектні та проектно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою.

РН08. Брати участь у створенні державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, організовувати та виконувати топографічні та кадастрові знімання, геодезичні вимірювання, інженерно-геодезичні вишукування для проектування, будівництва та експлуатації об'єктів будівництва.

РН09. Збирати, оцінювати, інтерпретувати та використовувати геопросторові дані, метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження, застосовувати статистичні методи їхнього аналізу для розв'язання спеціалізованих задач у сфері геодезії та землеустрою.

РН10. Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою.

РН11. Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти.

РН12. Розробляти документацію із землеустрою, кадастрову документацію і документацію з оцінки земель із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем та цифрової фотограмметрії, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри.

РН13. Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах.

РН14. Планувати складну професійну діяльність, розробляти і реалізовувати проекти у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень.

РН15. Розробляти і приймати ефективні рішення щодо професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності.

РН 16. Здійснювати комплексну оцінку стану територій, що постраждали внаслідок бойових дій, з урахуванням технічного, правового, екологічного та безпекового аспектів, з метою планування їх відновлення, раціонального використання та зменшення ризиків для населення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу виробнича практика для здобувачів вищої освіти зі спеціальності G18 Геодезія та землеустрій проводиться на третьому курсі у шостому семестрі.

Тривалість виробничої практики 4 тижні.

Підготовка висококваліфікованих фахівців у галузі геодезії та землеустрою передбачає поєднання теоретичних знань із системою практичної підготовки на базі професійної діяльності. Практика спрямована на формування фахових компетентностей, необхідних для виконання геодезичних, картографічних, землевпорядних і кадастрових робіт у реальних умовах.

Базами практики можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, виду господарської діяльності та організаційно-правового статусу, зокрема:

- державні, комунальні та приватні землевпорядні, геодезичні й картографічні організації;

- проєктно-вишукувальні інститути;

- територіальні підрозділи Держгеокадастру;

- органи місцевого самоврядування;

- підприємства у сфері будівництва, агровиробництва, містобудування;

- проєктні та інжинірингові компанії, що мають ліцензії на здійснення геодезичних та землевпорядних робіт.

Практика також сприяє формуванню досвіду спілкування з фахівцями-практиками та ознайомленню з особливостями професійної діяльності у сфері просторового планування, оцінки земель, управління земельними ресурсами.

Здобувачу освіти призначаються два керівники практики:

– від закладу вищої освіти (університету);

– від бази практики – підприємства, установи або організації, де безпосередньо проходить практика.

Загальну організацію та контроль за проходженням практики здійснює керівник переддипломної практики від університету. Методичне керівництво та забезпечення виконання програми практики покладається на кафедру геодезії та землеустрою.

Розподіл здобувачів на практику проводиться кафедрою з урахуванням напрямів підготовки фахівців, можливостей підприємств-партнерів, а також із урахуванням перспектив подальшого працевлаштування випускників.

За погодженням із кафедрою, здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики та подавати пропозиції на розгляд.

Закріплення здобувачів за конкретними базами практики, а також призначення керівників практики від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Відповідальність за організацію практики на підприємствах, фінансових установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівника підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- завідувач кафедри геодезії та землеустрою;

- викладачі кафедри — керівники практики від університету;

- керівники підприємств, установ, організацій — баз практики;

- спеціалісти, до яких прикріплені здобувачі під час проходження практики.

Кафедра:

- розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики;

- щороку, не пізніше ніж за два місяці до початку практики, кафедра укладає договори з підприємствами, установами та організаціями, що є потенційними базами практики;

- погоджує програми та календарні графіки проходження практики з керівниками баз практики (установ, підприємств, організацій), з урахуванням особливостей їх діяльності та цілей освітньої програми;

- визначає бази проведення практики здобувачів, затверджуючи їх в установленому порядку;

- у співпраці з підприємствами та організаціями організовує ознайомчі екскурсії, навчальні візити, семінари, круглі столи, а також регіональні й міжнародні науково-практичні заходи (конференції, тренінги тощо) за участю фахівців-практиків;

- призначає керівниками практики викладачів, які мають відповідну професійну підготовку, практичний досвід роботи в галузі;

- забезпечує здобувачів вищої освіти та керівників від баз практики програмами практики, методичними матеріалами, формами звітності;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів освіти з дотриманням її термінів та змісту;

- Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення виробничої практики на факультеті;

- розподіляє студентів між базами практики з урахуванням напряму підготовки фахівців, індивідуальної освітньої траєкторії, можливостей підприємств-партнерів, а також із урахуванням перспектив подальшого працевлаштування випускників та подає інформацію до деканату для оформлення наказу;

- затверджує тематику індивідуальних завдань практикантам відповідно до змісту робочої програми та специфіки бази практики;

- організовує загальні збори студентів (настановчу конференцію), інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики перед початком практики за участю керівників практики та адміністрації факультету;

- забезпечує методичне керівництво, моніторинг і супровід проходження практики, координує взаємодію між студентами, керівниками практики й базами практики;

- інформує здобувачів про вимоги до оформлення звітної документації, а саме: подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка презентації, доповіді чи виступу для захисту результатів практики;

- визначає склад комісії (не менше 3-х осіб) та організовує захист здобувачами освіти звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;

- аналізує результати проходження практики, обговорює підсумки на засіданні кафедри та приймає рішення щодо вдосконалення практичної підготовки.

Керівник практики від кафедри:

- до початку практики відвідує базові місця проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж із техніки безпеки та про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо).

- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує її з керівниками від баз практики, ураховуючи специфіку останніх;

- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;

- контролює вчасність початку практики (прибуття на базу), її проведення та виконання в повному обсязі відповідно до програми

- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

- контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

- надає методичну допомогу практикантам під час виконання індивідуальних завдань.

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення обліку відвідування бази практики;

- проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання для звіту про проходження практики;
- інформує практикантів про порядок подання звітів про проходження практики і у складі комісії приймає їх захист;
- подає завідувачеві кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики;
- проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Керівники практики від підприємства:

1. Організують та проводять виробничу практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про проведення практики у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та робочої програми практики.
2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період виробничої практики знань зі спеціальності.
4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.
5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, статистичну та фінансову звітність, яка є на місці проходження виробничої практики.
6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових робіт.
7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
8. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
9. Можуть покласти, у випадку необхідності, наказом керівника підприємства, організації стягнення на здобувачів вищої освіти-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору Університету або деканові факультету.
10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, установі, організації.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

У період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- Не пізніше, як за 3 дні до початку виробничої практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою виробничої практики та отримати інші необхідні документи.
- Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, статистичну та іншу звітність, які знадобляться при проходженні виробничої практики.
- Своєчасно (у призначений строк) прибути до установи, організації або до підприємства у сфері геодезії та землеустрою, які визначені для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
- Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;
- Відповідати за виконану роботу;
- Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи підприємства, фінансової установи, у якій здобувач вищої освіти проходить практику, ознайомитися із організацією процесу управління підприємством, діловодства, обліку, звітності,
- Приймати активну участь у житті колективу, у якому здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

- Набути початкових професійних навичок роботи на посадах у сфері геодезії, землеустрою, кадастру та картографії; сформувати практичні уміння щодо виконання реальних виробничих, інженерно-геодезичних, землеоціночних, нормативно-правових, організаційно-управлінських, технічних та проєктних завдань; засвоїти порядок користування професійною документацією, геоданими та цифровими інструментами; а також накопичити практичний досвід, необхідний для формування кваліфікованого фахівця-землевпорядника або інженера-геодезиста.

- Вести індивідуальне завдання, відобразити у ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру у зазначений строк.

- Скласти диференційний залік із практики.

Здобувач має право на оскарження процедури проведення та результатів заліку з практики. Здобувач має право подати апеляційну заяву на ім'я декана факультету закладу освіти. У разі оскарження здобувачем результатів підсумкового контролю у вигляді подання апеляції запускається процедура оскарження, що унормовується Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики зі спеціальності «Геодезія та землеустрій» спрямована на ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією, структурою та діяльністю підприємств, установ і організацій, що працюють у сфері геодезії, землеустрою, кадастру, оцінки земель, картографії та просторового планування. Практика передбачає формування професійних умінь і навичок, необхідних для виконання виробничих, інженерно-технічних, організаційних і аналітичних завдань, пов'язаних із геопросторовою інформацією.

Загальна тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

Програма передбачає: ознайомлення з організаційною структурою підприємства або установи, основними напрямками її діяльності у сфері землеустрою, кадастру, геодезії чи суміжних галузях; вивчення внутрішнього документообігу, форм звітності, схем погодження проєктної документації та ведення технічних архівів; аналіз типових проєктів землеустрою, технічної документації з оцінки земель, результатів геодезичних робіт, матеріалів топографо-геодезичного знімання; участь у виконанні практичних завдань під керівництвом фахівців (обробка геоданих, оновлення картографічної основи, складання кадастрових планів, формування звітної документації тощо); набуття досвіду командної роботи, ділового спілкування, застосування фахового програмного забезпечення (наприклад, AutoCAD, Digitals, MapInfo, ArcGIS, QGIS тощо).

Зміст практики визначається робочою програмою. Перед початком практики складається індивідуальний календарний план, узгоджений з керівником практики від університету. У ньому визначаються терміни виконання окремих етапів практики та підготовки звітної документації.

Тематичні плани розробляються з урахуванням специфіки діяльності конкретної бази практики. У них деталізуються завдання здобувача у кожному виробничому підрозділі організації.

Основні завдання виробничої практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання;
- вивчення практичного досвіду організації й виконання геодезичних та землеоціночних робіт;
- ознайомлення з нормативно-правовим супроводом діяльності в галузі геодезії, землеустрою та кадастру;

- розуміння структури та функціонування державних і приватних підприємств, які здійснюють топографо-геодезичну та землепорядну діяльність;
- формування професійного мислення, уміння аналізувати виробничі ситуації та приймати обґрунтовані рішення.

Орієнтовний план звіту з виробничої практики

База практики – підприємства, організації, установи у сфері геодезії, землеустрою, кадастру, просторового планування, управління земельними ресурсами (Держгеокадастр, ДП «Центр ДЗК», ОТГ, інженерно-геодезичні компанії, землепорядні організації тощо).

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики

1.1. Ознайомлення зі структурою та діяльністю підприємства (установи, організації):

- охарактеризувати правовий статус, організаційно-правову форму та підпорядкування установи, її функціональні напрями діяльності;
- вивчити положення (статут), внутрішню структуру, порядок взаємодії підрозділів;
- ознайомитись із функціональними обов'язками працівників, посадовими інструкціями та методичними матеріалами, що регламентують виробничу діяльність.

1.2. Вивчення нормативно-правової бази:

- ознайомитись із основними законами, нормативними актами, інструкціями, що регулюють геодезичну, землепорядну та кадастрову діяльність (ЗУ «Про землеустрій», ЗУ «Про Державний земельний кадастр», інструкції з геодезії, стандарти ДСТУ тощо);
- вивчити порядок погодження та затвердження документації із землеустрою;
- ознайомитись із правилами складання технічної документації (топографічні плани, звіти, каталоги координат, обмінні файли XML тощо).

1.3. Вивчення організації робочого процесу:

- ознайомитись із загальним технологічним циклом виконання геодезичних і землепорядних робіт;
- вивчити систему діловодства, зберігання і обігу проектної та технічної документації;
- ознайомитись із використанням геоінформаційних систем (ГІС) і спеціалізованого програмного забезпечення.

Розділ 2. Аналіз і участь у виробничій діяльності бази практики

2.1. Аналіз напрямів виробничої діяльності базової установи:

- охарактеризувати основні послуги, що надає організація (землепорядні, оціночні, кадастрові, інженерно-геодезичні, картографічні тощо);
- проаналізувати основні замовлення/проекти за останні 1–3 роки.

2.2. Ознайомлення з методами збору, обробки та подачі геопросторових даних:

- вивчити методики польових геодезичних робіт (тахеометрія, GPS/GNSS-зйомка, нівелювання, фотограмметрія тощо);
- ознайомитись з порядком камеральної обробки результатів;
- простежити шлях даних від польового журналу до створення графічного або цифрового продукту.

2.3. Участь у виконанні конкретних завдань:

- брати участь у складанні проектної документації із землеустрою або технічної документації із встановлення меж земельних ділянок;
- проводити обробку геодезичних вимірювань, готувати креслення, формувати електронні обмінні файли для подання до ДЗК;
- долучатися до складання кадастрових планів, актів погодження меж, технічних звітів.

2.4. Ознайомлення з особливостями фінансування та договірної діяльності підприємства:

- вивчити структуру витрат на виконання робіт;
- ознайомитися з укладенням договорів із замовниками, складанням кошторисів та актів виконаних робіт.

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- заповнену форму індивідуального завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики;
- звіт.

Загальні принципи щодо оформлення звітів:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладу матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів звіту, лаконічність і точність формулювань;
- відповідність вимогам у оформленні звіту.

До звіту з практики обов'язково додається індивідуальне завдання, у якому фіксується обсяг і послідовність виконаних робіт та оцінка результатів практики її керівниками. Без заповненого індивідуального завдання звіт з виробничої практики вважається недійсним і практика не зараховується.

Після закінчення практики індивідуальне завдання разом зі звітом подається керівнику виробничої практики на перевірку, а після отримання схвального відгуку захищається перед комісією на кафедрі. Загальний обсяг звіту з виробничої практики, як правило, складає 30–40 с. комп'ютерного набору.

За змістом окремих складових компонентів виробничої практики включає послідовно такі елементи:

1. Титульний аркуш;
2. Бланк індивідуального завдання.
3. Зміст;
4. Вступ;
5. Основні розділи;
6. Висновки і пропозиції;
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

Кожний розділ звіту з виробничої практики можуть бути поділені на окремі параграфи.

У вступі розкривається мета проходження здобувачем виробничої практики на обраному підприємстві сфери геодезії та землеустрою, як способу закріплення компетенцій для вирішення індивідуального завдання; визначаються основні завдання практики, об'єкт та предмет дослідження.

Основна частина. Системне теоретичне висвітлення як теми в цілому, так і окремих її питань, пов'язати теоретичні положення з практичною діяльністю, конкретним фактичним і цифровим матеріалом. Виклад повинен відповідати складеному змісту.

Висновки. Ця частина звіту за результатами проходження виробничої практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження та синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її узагальнення.

Перелік джерел посилання містить повний перелік використаних інформаційних джерел.

У додатках наводиться звітність, картографічні, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути логічно пов'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Технічні вимоги до оформлення звіту.

Для оформлення звіту з виробничої практики необхідно використовувати стандарт ХНУ «Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017», що встановлює єдиний порядок оформлення текстових документів, що створюються в університеті, та поширюється на всі його підрозділи.

Робота має бути надрукована на одному боці аркушів білого паперу ф. А4 (210*297 мм). Текст розташовується через 1,5 комп'ютерних інтервали, шрифт – Times New Roman чорного кольору прямого креслення, 14-й кегль.

Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець. Абзаци в тексті починаються відступом, який має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). Текст звіту роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – не менше ніж 25 мм, з правого – не менше ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше ніж 20 мм.

Символи і рівняння в формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках та діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми. Текст має бути вирівняний по ширині.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування у тексті оригінальну назву.

Текст звіту з виробничої практики поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділитися на підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу і номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи і підрозділи можуть складатися з одного чи декількох пунктів.

Приклад:

I. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Загальна характеристика бази практики

Базою проходження виробничої практики є

_____ (назва підприємства, установи, органу влади).

Організація функціонує у сфері _____ (геодезичних, землевпорядних, кадастрових, містобудівних послуг тощо), має відповідну ліцензію та дозвільну документацію на виконання робіт у галузі геодезії та землеустрою.

Організаційно-правова форма: _____

Форма власності: _____

Територія обслуговування: _____

Кількість працівників: _____

1.2 Основні напрями діяльності підприємства

До основних напрямів діяльності підприємства належать:

- виконання топографо-геодезичних зйомок;
- створення та оновлення цифрових топографічних планів;
- виконання землевпорядних робіт: проекти землеустрою, встановлення/відновлення меж земельних ділянок;
- технічна інвентаризація об'єктів нерухомості;
- ведення документації для державного земельного кадастру;
- робота з обмінними файлами (XML), оформлення технічної документації;
- геоінформаційне моделювання та аналітика просторових даних.

1.3 Структура підприємства

Підприємство має наступну організаційну структуру:

- адміністративно-управлінський відділ;
- відділ геодезичних робіт;
- відділ землеустрою та кадастру;
- камеральний відділ;
- IT-відділ (робота з ГІС-програмами, цифровими базами даних).

Кожен відділ має чітко розмежовані функції, а співробітники — посадові обов'язки відповідно до штатного розкладу.

1.4 Основні засоби та технічне забезпечення

Підприємство забезпечене сучасним геодезичним обладнанням, таким як:

- тахеометри;
- GNSS-приймачі;
- нівеліри;
- світловідалеміри.

Програмне забезпечення, яке використовується:

- Digitals, MapInfo, ArcGIS, QGIS — для обробки графічних матеріалів;
- AutoCAD, Civil 3D — для креслень і схем;
- спеціалізовані сервіси для формування обмінних файлів та підготовки даних до

внесення у ДЗК.

1.5 Участь здобувача у діяльності підприємства

Під час проходження практики здобувач вищої освіти:

- ознайомився з порядком організації та виконання топографо-геодезичних і землевпорядних робіт;
- виконував допоміжні завдання з підготовки технічної документації;
- брав участь у виїзних польових роботах;
- аналізував нормативну документацію та методичні матеріали;
- опрацьовував дані у відповідному програмному забезпеченні.

1.1 Нумерація пунктів першого розділу

1.2

Пункти нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

Заголовки. Структурні елементи виробничої практики: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко

відображати зміст структурного елемента. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки у кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. роставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш, завдання та анотацію включають у загальну нумерацію сторінок звіту. Номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або)підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним з них ставлять знак «→» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є той, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «→» (тире).

Якщо у тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами. У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків, безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах). Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

Виноски. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски. Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, «1»). Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски. Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної частини тонкою суцільною лінією. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Викладення тексту. Текст документа має бути стислий, точний та логічно побудований. Його викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення. Необхідно використовувати усталену лексику, наявну в академічних словниках, вживаючи усі мовні засоби за своїм призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а при їх відсутності – загальноприйнятими в науковій і науково-технічній літературі.

Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію, клас тощо виробу, квартали року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри. Водночас римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера. Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах розділу. У такому разі її номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка і порядкового номера таблиці в ньому, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати її назву на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею. Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери): «Продовження таблиці ___» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно її рядкам. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами, якщо: в тексті треба посилатися на певну колонку; головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому. Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначення розташовують над таблицею праворуч (наприклад, «У тис. грн»), а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною. У такому разі в колонках її вже не зазначають. Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз шляхом об'єднання рядків та одноразовим записом повторюваної величини.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули або рівняння треба залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×». Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Рисунки. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче його розташування на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки та подавати на аркушах ф. А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою. Наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою. Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка без крапки наприкінці. Як правило, рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки.

Додатки. Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, у додатках можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв'язують на комп'ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

Додатки можуть мати статус обов'язковий або довідковий. В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому – відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкову інформацію.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь та у випадку, коли вони є структурним елементом записують, наприклад, «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо у документі один додаток, його позначають «ДОДАТОК А». У кожного додатка має бути назва. Позначку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами, назву додатка – напівжирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки. Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять

позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, первинні документи звітності, тощо), оформлені за вимогами до цього документа, тоді в додатку розміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатку, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа великими літерами. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті звіту. Усі додатки повинні бути перераховані в змісті із зазначенням їх номерів та назв.

Перелік джерел посилання – це перелік джерел інформації, що згадуються, цитуються, розглядаються у роботі. Перелік джерел, на які є посилання в роботі, наводять наприкінці звіту після розділу «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки. Список джерел інформації формують у порядку появи на них посилань у тексті або за абеткою.

Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості й складності проблеми. Бібліографічні описи посилань у списку джерел інформації приводять відповідно до діючого стандарту з бібліотечної і видавничої справи ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та СОУ 207.02:2017 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги й правила складання». Перелік джерел посилання може складатись із:

- а) законів України (хронологічно);
- б) указів Президента, постанов уряду (хронологічно);
- в) директивних матеріалів міністерств (хронологічно);
- г) монографій, брошур, підручники;
- д) статей з журналів;
- є) інструктивних, нормативних та інших матеріалів, що використовуються підприємством;
- ж) іншомовних джерел;
- з) електронних джерел.

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти за спеціальністю «Геодезія та землеустрій» зобов'язані виконати такі завдання:

- ознайомитися з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність у сфері геодезії, землеустрою, кадастру, топографічного знімання та ведення Державного земельного кадастру;
- вивчити структуру та специфіку діяльності підприємства, організації або установи, що є базою практики, визначити її організаційно-правову форму, напрямки діяльності та перелік послуг у сфері геодезії та землеустрою;
- дослідити функціональну структуру підрозділів, які займаються топографо-геодезичними та землепорядними роботами, з'ясувати посадові обов'язки та відповідальність фахівців;
- отримати практичні навички у виконанні геодезичних, картографічних, кадастрових та землепорядних робіт, зокрема: створення опорних геодезичних мереж, топографічного знімання, складання технічної документації із землеустрою;

- ознайомитися з методами обробки геодезичних вимірювань у камеральних умовах, у тому числі з використанням спеціалізованого програмного забезпечення;
- вивчити порядок формування, оформлення та подання документації до органів Держгеокадастру, органів місцевого самоврядування, нотаріальних служб тощо;
- проаналізувати типову технічну документацію, зокрема: проекти землеустрою, технічну документацію із встановлення меж земельних ділянок, технічні звіти про геодезичні роботи;
- вивчити форми і методи взаємодії із замовниками, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері регулювання земельних відносин;
- ознайомитися з особливостями ведення діловодства, обліку та звітності щодо виконаних геодезичних і землевпорядних робіт;
- брати участь у складанні і погодженні технічних завдань, договорах на виконання робіт, підготовці документації для державної реєстрації речових прав на земельні ділянки.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- відношення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків у сфері геодезії та землеустрою;
- його бажання оволодіти професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача вищої освіти, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри у термін, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Крайні звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються у деканат факультету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Ті здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів вищої освіти.

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Основні напрями діяльності підприємств у сфері геодезії та землеустрою.
2. Законодавча і нормативно-правова база, що регулює геодезичну та землевпорядну діяльність в Україні.
3. Структура та функції підприємства/установи, що є базою практики.
4. Повноваження та обов'язки фахівців з геодезії і землеустрою.
5. Сутність, завдання та етапи топографо-геодезичних робіт.

6. Види та призначення геодезичних мереж. Особливості побудови планових та висотних опорних мереж.
7. Основні методи створення геодезичних мереж згущення.
8. Класифікація та принципи дії геодезичних приладів.
9. Повірки та юстування геодезичних приладів перед виконанням польових робіт.
10. Види геодезичних вимірювань (кутові, лінійні, висотні, координатні).
11. Методика визначення координат точок способами засічок.
12. Призначення і техніка виконання полігонометрії I-IV класу.
13. Вимоги до точності геодезичних вимірювань та способи її забезпечення.
14. Методика нівелювання IV класу. Обробка результатів.
15. Створення знімальної мережі. Побудова плану місцевості.
16. Камеральна обробка результатів польових вимірювань.
17. Програмне забезпечення, що використовується в геодезичних та землепорядних роботах.
18. Оформлення технічної документації: журнали вимірювань, абрис, каталоги координат і висот.
19. Процедура подання технічної документації до державного кадастру.
20. Поняття про Державний земельний кадастр та його структура.
21. Нормативно-правові вимоги до розроблення проектів землеустрою.
22. Види землепорядної документації та порядок їх погодження.
23. Особливості складання технічної документації на поділ, об'єднання, відведення земельних ділянок.
24. Класифікація та структура земель в Україні.
25. Методи визначення площ земельних ділянок.
26. Основні джерела геодезичної інформації та картографічного забезпечення.
27. Організація зберігання і обліку геодезичних даних на підприємстві.
28. Основи техніки безпеки при виконанні польових геодезичних робіт.
29. Співпраця з замовниками та органами місцевого самоврядування у сфері геодезії та землеустрою.
30. Етапи підготовки та реалізації проектів землеустрою.
31. Які етапи включає процес землеустрою?
32. Види кадастрових зйомок та їх особливості.
33. Роль геоінформаційних систем (ГІС) у геодезії та землеустрої.
34. Особливості використання GNSS-технологій у сучасних геодезичних вимірюваннях.
35. Які існують типи координатних систем в Україні? Поясніть їх застосування.
36. Що таке геодезична знімальна мережа та як її створюють?
37. Особливості створення цифрової моделі рельєфу (ЦМР).
38. Що таке знімальна основа та як вона формується?
39. Сучасні програмні комплекси, що використовуються у землепорядній документації (Digitals, ArcGIS, MapInfo тощо).
40. Що таке абрис та яку роль він відіграє в польових роботах?
41. Як визначається масштаб топографічного плану та його вплив на точність зйомки?
42. Які види нівелювання застосовуються у практиці, у чому їх відмінність?
43. Що таке межовий план і як його складають?
44. Які нормативи регулюють точність вимірювань у топографо-геодезичних роботах?
45. Які документи оформляються за результатами геодезичних вишукувань?
46. Що таке баланс території у проектах землеустрою?
47. Як визначають межі земельних ділянок в натурі?
48. Які види картографічних матеріалів використовуються у землепорядній практиці?
49. Поясніть процедуру внесення змін до Державного земельного кадастру.
50. Які права має виконавець геодезичних робіт?
51. Які основні складові проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки?

52. Що таке топографічне знімання в масштабі 1:500 і для яких цілей воно проводиться?
53. Вимоги до точності при винесенні меж земельної ділянки в натуру.
54. Як визначити відповідність координатних даних у різних системах координат (СК-63, УСК-2000 тощо)?
55. Які технології використовуються для дистанційного зондування землі та як вони інтегруються в геодезію?
56. Що таке кадастровий номер і як він присвоюється?
57. Як оформлюється звіт з виробничої практики?
58. Які документи необхідні для розробки технічної документації із землеустрою?
59. Які види земель є у власності територіальної громади?
60. Як здійснюється контроль якості при виконанні геодезичних робіт?

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню здобувачем вищої освіти проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання, надану з бази практики характеристику та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує (попередньо) звіт.

Результати проходження виробничої практики здобувачами освіти оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедри. Склад комісії визначається наказом ректора закладу освіти.

Оцінювання результатів проходження виробничої практики здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Процес проходження практики на підприємстві, організації, установі у сфері геодезії та землеустрою (знання і розуміння системи організації та управління діяльністю бази практики).	10
2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	
3. Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	
4. Оцінювання звіту: - загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи у сфері геодезії та землеустрою; - спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій; - відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату; - наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; - рівень обґрунтування запропонованих рішень; - ступінь самостійності проведення дослідження; - розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.	50
5. Якість захисту звіту: - уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; - здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; - загальний рівень підготовки студента; - володіння культурою презентації. (за несвоєчасну подачу звітної документації віднімається 5 балів)	40
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів /Local grade	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою/National grade	
		для практики	
90 – 100	A	Відмінно/ Excellent	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Звіт є бездоганним: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відповіді на запитання правильні і лаконічні.
82-89	B		«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
75-81	C	Добре/ Good	„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.
64-74	D	Задовільно/ Satisfactory	„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи
60-63	E		

			<p>практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки</p> <p>„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.</p>
35-59	FX	Незадовільно/ Fail (з можливістю повторного складання)	<p>„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Здобувачем вищої освіти під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.</p>
0-34	F	Незадовільно/ Fail (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни)	<p>„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.</p>

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 10 балів здобувач освіти отримує у процесі проходження практики на підприємстві, організації, установі у сфері геодезії та землеустрою. Кількість виставлених здобувачу освіти балів керівник практики від підприємства, організації, установи (у випадку навчальної практики – керівник від університету) зазначає у відгуку у щоденнику практики;

- до 50 балів здобувач освіти отримує перед захистом від наукового керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед здобувачем освіти завдань;

- до 40 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеної звіту:

- Змістовні аспекти звіту:

- загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи;
- спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.

Якість захисту звіту:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

8. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти є обов'язковим під час проходження виробничої практики. Здобувачі освіти у процесі проходження практики повинні дотримуватися норм чинного законодавства України щодо академічної доброчесності та Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про Державний земельний кадастр : Закон України від 7 лип. 2011 р. № 3613-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text>

2. Про землеустрій : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 858-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15#Text>

3. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року. Указ Президента України. Документ 722/2019. Прийняття від 30.09.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text>

4. Шевчук С., Домашенко Г., Рожі Т. Сучасні методи геодезичного картографування територій: використання GPS та ГНСС технологій. *Просторовий розвиток*. 2024. №8. с. 506–517. <https://doi.org/10.32347/2786-7269.2024.8.506-517>
5. Говоров М. Геоінформаційні технології та інфраструктура геопросторових даних: у шести томах. Том 3: Просторові кадастрові інформаційні системи для інфраструктури просторових даних. Навчальний посібник /Говоров М., Лященко А.А., Кейк Д. та ін. Київ : Планета-Прінт, 2017. 520 с
6. Дорош Й.М., Дорош О.С. Формування обмежень та обтяжень у землекористуваннях: навчальний посібник. Олді-плюс, 2018. 650 с.
7. Доскоч А., Тарнавський В., Літинський В.. Оцінювання точності великомасштабних цифрових карт — [Електр. ресурс] / Режим доступу: http://vlp.com.ua/files/37_23.pdf
8. ДНАОП 9.2.30-4.01-01. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2001р. № 563. [Режим доступу: https://dnaop.com/html/43386/doc-НПАОП_0.00-4.24-03]
9. Земельний кадастр. Частина II : навчальний посібник / за ред. А.Г. Мартина. Київ: Компрінт, 2018. 452 с.
10. Земельні відносини в умовах воєнного стану. URL: <https://zemli.vkursi.pro/novini/zemelni-vidnosini-v-ukra%D1%97ni-v-umovah-vo%D1%94nnogo-stanu/>
11. Земельні відносини під час війни: основні нововведення. URL: <https://epravda.com.ua/columns/2022/03/21/684385/>
12. Калина Т. Є., Ступень Р. М., Арзуманян Т. Ю. Земельно-ресурсний потенціал підприємств агробізнесу в умовах цифрових трансформацій . Український журнал прикладної економіки та техніки. 2024. Том 9. № 4. С. 421 – 425. DOI: <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2024-4-65>
13. Карпінський Ю.О. Геопросторовий аналіз: навч. посіб. /Карпінський Ю.О., Лященко А.А., Кравченко Ю.В. – Київ : КНУБА, 2016. – 84 с.
14. Кейк Д. Геоінформаційні технології та інфраструктура геопросторових даних: у шести томах. Том 2: Системи керування базами 24 геоданих для інфраструктури просторових даних: навч. посіб. /Кейк Д., Лященко А.А., Путренко В.В. та ін. – Київ : Планета-Прінт, 2017. – 456 с.
15. Мартин А.Г., Бавровська Н.М. Організація землевпорядних робіт : навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2017. 519 с.
16. Майбутнє природоохоронних територій в Україні. URL: https://wwfeu.awsassets.panda.org/downloads/wwf_a4_the_future_of_protected_areas_in_ukraine_ua_edited.pdf
17. Методичні рекомендації щодо розроблення схем землеустрою і технікоекономічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць : Наказ Державного агентства земельних ресурсів України від 2 жов. 2013 р. №395. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0395821-13#Text>
18. Навчально-виробнича практика: методичні рекомендації до проходження навчально-виробничої практики і складання звітів з навчальної та виробничої практики / уклад.: Ю. С. Максимова, О. А. Травкіна. – Київ: КНУБА, 2025. 33 с.
19. Николюк О.М., Чміль А.С., Топольницький П.П. Перспективи повернення у господарське використання земельного фонду України URL: <https://kse.ua/wp-content/uploads/2024/06/Perspektivi-povernennya-u-gospodarske-vikoristannya-zemelnogo-fondu-Ukrai--ni-Policy-brief-2.pdf>
20. Основні положення створення та оновлення топографічних карт масштабів 1:10000, 1:25000, 1:50000, 1:100000, 1:200000, 1:500000, 1:1000000 Затверджені наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру України №156 від 31.12.1999р. і погоджені з

Воєнно-топографічним управлінням Генерального штабу Збройних сил України — [Електр. ресурс] / Режим доступу: https://gki.com.ua/files/uploads/documents/Norms/Ukrgeodesykart_norms/156_1999.pdf

21. Основні положення створення топографічних планів масштабів 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500. Затверджені наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України №3 від 24.01.94р. — [Електр. ресурс] / Режим доступу: https://gki.com.ua/files/uploads/documents/Norms/Ukrgeodesykart_norms/3_1994.pdf

22. Практичний інструментарій управління землями об'єднаних територіальних громад — [Електр. ресурс] / Режим доступу: https://hromady.org/wp-content/uploads/2018/04/Praktychnyy_instrumentariy_upravlinnya_zemlyamy.pdf

23. Розробка комплексних планів : посібник для громад / за ред. С. Кубаха. Проект "АГРО", 2022. 87 с.

24. Сплодитель А., Голубцов О., Чумаченко С., Сорокіна Л. Вплив війни Росії проти України на стан українських ґрунтів. Результати аналізу. URL: <https://ecoaction.org.ua/wp-content/uploads/2023/03/zabrudnennia-zemel-vid-rosii-summary.pdf> :

25. Стратегічна екологічна оцінка комплексного плану : практичний посібник / за ред. С. Кубаха. Проект "АГРО". 2022. 106 с.

26. Територіально-просторове планування: базові засади теорії, методології, практики : монографія / за заг. ред. А. М. Третяка. Біла Церква : ТОВ "Білоцерківдрук", 2021. 142 с.

27. Третяк А.М. Землеустрій : підручник (стереотипне видання). Херсон: Олді-плюс, 2019. 520 с.

28. Третяк А.М., Другак В.М., Колганова І.Г. Стандартизація та нормування у землеустрої : навч. посіб. К. : «Агроосвіта», 2013. 224 с.

29. Третяк А.М., Дорош Й.М., Третяк Р.А., Лобунько Ю.В. Землевпорядний процес : навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2018. 276 с.

30. Управління земельними ресурсами. Т. 2. Економіка землекористування / за заг. ред. П.П. Колодія. Донецьк : УНИТЕХ, 2012. 438 с.

31. Управління земельними ресурсами. Т. 3. Кадастрова діяльність та інформаційні системи / за заг. ред. А. С. Попова. Донецьк : УНИТЕХ, 2012. 445 с.

32. Флекей З. П. Практикум з геодезичних робіт у землеустрої: навчальний посібник. Львів: СПОЛОМ, 2014. 302 с.

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____

(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

№	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Терміни практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

e-mail: mku.osvita@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача першого (бакалаврського) / другого (магістерського) /третього
(освітньо-наукового) рівня вищої освіти
освітньої програми _____
власне ім'я та прізвище

Обов'язково вказують відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював практикант, зазначають перелік функційних обов'язків та конкретних завдань, що були зроблені за цей період, з коротким аналізом їх виконання. Окрім того, потрібно вказати на помилки і недоліки в роботі, дати рекомендації на майбутнє. У характеристиці слід також зазначити ставлення практиканта до своїх обов'язків, рівень його теоретичної підготовки, якість професійних знань і вмінь, організаторських здібностей, окреслити можливості до поліпшення навчання за освітньою програмою відповідно до вимог ринку праці. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за 4-бальною шкалою (відмінно / добре / задовільно/незадовільно). Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником від бази практики та завірена печаткою відповідної установи (за наявності).

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(печатка)

« _____ » _____ 20 __ року

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

Факультет _____

Кафедра _____

ЗВІТ

про виконання програми
_____ практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____

Спеціальність _____

Освітній рівень - _____

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_