

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕХАНІЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ,
ТРАНСПОРТУ ТА ПРИРОДНИЧИХ НАУК



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 193 – «ГЕОДЕЗІЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРІЙ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ГЕОДЕЗІЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРІЙ»
ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

КРЕМЕНЧУК 2023

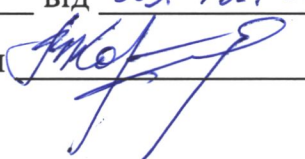
Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 193 – «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» освітнього ступеня «Бакалавр»

Укладачі к. б. н., доц. Н. П. Гальченко, к. т. н., доц. П. Б. Міхно,
к. т. н., доц. В. І. Козарь, к. т. н., доц. О. М. Клюка,
к. т. н., доц. І. М. Шелковська, д. т. н., проф. В. С. Бахарєв

Рецензент д. т. н., проф. С. В. Сукач

Кафедра цивільної безпеки, охорони праці, геодезії та землеустрою

Затверджено методичною радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Протокол № 4 від 29.12.2022 р.
Голова методичної ради  проф. В. В. Костін

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета і завдання практики.....	6
2 Організація та проведення практики.....	9
2.1 Визначення тривалості, часу та місця проведення практики.....	9
2.2 Проведення виробничої практики.....	10
3 Індивідуальне завдання.....	13
4 Зміст практики.....	15
5 План-графік проходження практики.....	16
6 Вимоги до звіту про практику.....	16
7 Критерії оцінювання результатів практики.....	17
8 Порядок оформлення звіту з практики.....	21
Список літератури.....	23
Додаток А Титульна сторінка звіту з виробничої практики.....	27

ВСТУП

Методичні вказівки на проходження виробничої практики розроблені на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20.12.94 та «Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського», затвердженого наказом ректора КрНУ від 19.11.2018 р. № 298-1 та програми виробничої практики спеціальності 193 – «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» освітнього ступеня «Бакалавр».

У методичних вказівках визначається мета та завдання практики, загальні питання організації та проведення практики, керівництво практикою, підведення її підсумків, критерії оцінювання результатів практики та порядок оформлення звіту.

Виробнича практика є узагальненням і вдосконаленням набутих знань, практичних умінь, компетенцій і навичок володіння професійним досвідом та формування готовності бакалаврів до самостійної трудової діяльності, збирання та опрацювання матеріалів для завершення кваліфікаційної роботи бакалавра й оформлення її результатів.

За період виробничої практики студенти III курсу мають змогу практично закріпити свої знання з геодезичних робіт, землевпорядного проєктування, кадастру, оцінювання землі та нерухомості, ГІС та бази даних в умовах виробництва.

Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

– нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей;

- ефективні методи, технології, обладнання та інструменти для здійснення професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою;
- структуру й організацію проведення землевпорядних і кадастрових робіт;
- технологію проведення наземних геодезичних знімів і процеси камеральної обробки цих знімів з використанням комп'ютерної техніки;
- основні принципи ведення державного земельного кадастру та види і порядок ведення земельно-кадастрової документації.

уміти:

- застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності;
- застосовувати інструменти, прилади, обладнання, устаткування під час виконання завдань геодезії та землеустрою;
- здійснювати погодження і затвердження технічної документації з виконання земельно-кадастрових робіт, проєктів землеустрою;
- розробляти документацію із землеустрою, кадастрову документацію і документацію з оцінки земель із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем та цифрової фотограмметрії;
- збирати, оцінювати, інтерпретувати та використовувати геопросторові дані, метадані;
- здійснювати ведення державного земельного кадастру та види і порядок ведення земельно-кадастрової документації;
- брати участь у виконанні геодезичних робіт і камеральній обробці отриманих результатів;
- планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення певного циклу теоретичних навчальних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання вихідних матеріалів для кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завдання виробничої практики:

- закріплення, систематизація, розширення та поглиблення теоретичних знань з навчальних дисциплін «Геодезія», «Вища геодезія», «ГІС і бази даних», «Кадастр», «Землеустрій», «Комплексна оцінка землі та нерухомості» тощо;
- ознайомлення із структурою і організацією землевпорядних і кадастрових робіт;
- участь у проведенні земельно-оціночних робіт підприємств (установ);
- ознайомлення (вивчення) з досвідом використання сучасних програм і комп'ютерних технологій, техніки під час виконання землевпорядних і геодезичних робіт за допомогою сучасних геодезичних приладів, зокрема системи GPS, електронних тахеометрів, БПЛА;
- участь у виконанні геодезичних робіт і камеральній обробці отриманих результатів;
- ознайомлення та участь у розробці проєктів землеустрою й земельно-кадастрових робіт;
- збір матеріалів для кваліфікаційної роботи бакалавра;
- складання та оформлення результатів виконаних робіт у вигляді звіту з практики;
- індивідуальний захист студентом звіту з практики.

Загальні компетентності:

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.

ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

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 і свобод людини та громадянина в Україні.

Спеціальні компетентності:

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.

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.

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.

Програмні результати навчання:

РН2. Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп.

РН4. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей.

РН7. Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні,

картографічні, проєктні та проєктно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою.

РН9. 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.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Визначення тривалості, часу та місця проведення практики

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом 4,5 кредити і 135 годин. Дати проведення встановлюються щорічно робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

Студенти для проходження виробничої практики направляються на підприємства, організації, установи різних форм власності, фізичних осіб підприємців (сертифіковані інженери геодезисти, сертифіковані інженери землевпорядники) де виконуються геодезичні та земельно-кадастрові роботи.

Визначення баз виробничої практики пропонується завідувачем кафедри цивільної безпеки, охорони праці, геодезії та землеустрою (далі кафедра ЦБГЗ), наприклад: Державні інститути землеустрою; Головні управління Держгеокадастру у області; структурні підрозділи (територіальні відділи) у районах та містах Головного управління Держгеокадастру в області; обласні регіональні філії ДП ЦДЗК та їх структурні підрозділи; Державні топографо-геодезичні та картографічні підприємства, що належать до сфери управління Держгеокадастру; Центр Державного земельного кадастру; організації, які проводять виконання наукових і проєктно-вишукувальних робіт, спрямованих на здійснення положень земельного законодавства України, а також інші підприємства, установи та організації, а також фізичні особи підприємці, які мають право виконувати геодезичні та земельно-кадастрові роботи.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із завідувачем кафедри ЦБГЗ, підбирати для себе базу виробничої практики і пропонувати її для використання.

Направлення студентів на виробничу практику здійснюється на підставі прямих договорів з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

2.2 Проведення виробничої практики

Загальне керівництво практикою здійснює ректор університету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра цивільної безпеки, охорони праці, геодезії та землеустрою (ЦБГЗ) в особі завідувача кафедри та керівника виробничої практики. Вони зобов'язані погоджувати з керівниками базових підприємств проведення практики студентами спеціальності 193 – «Геодезія та землеустрій»; спільно з Навчально-науковим інститутом механічної інженерії, транспорту та природничих наук складати наказ про розподіл студентів на місця практики і про призначення керівників від кафедри, складу комісії із захисту звітів із практики; отримувати в навчальному відділі угоди (2 примірники) і направлення на практику, організовувати та проводити настановчі консультації з виробничої практики; контролювати проходження виробничої практики; надавати методичну допомогу студентам щодо оформлення звітів, після закінчення практики повертати угоди (один примірник) на кафедру.

Угода на практику для студентів університету не складається у випадку, коли практика за наказом проводиться на кафедрах або у структурних підрозділах самого університету.

Керівниками виробничої практики від кафедри призначаються досвідчені викладачі кафедри, які мають відповідне навантаження, добре знають специфіку роботи базових підприємств.

Обов'язки керівників практики та студентів під час проходження практики регламентує «Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського». Під час військового стану навчальна практика проводиться з урахуванням відповідних рекомендацій МОНУ та наказів КрНУ, зокрема щодо алгоритму дій на випадок повітряної тривоги.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази виробничої практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають ОПП, ОНП, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва виробничою практикою студентів;
- можливість надання студентам під час виробничої практики робочих місць;
- можливість надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, сучасними геодезичними приладами, зокрема системи GPS, електронних тахеометрів, БПЛА;
- можливість подальшого працевлаштування випускників університету;
- забезпечені безпечним місцем перебування студентів на випадок повітряної тривоги.

Викладач-керівник виробничої практики від кафедри здійснює такі дії:

- напередодні виробничої практики проводить інструктаж про порядок проходження практики, охорони праці та техніки безпеки студентів і видає програму практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць виробничої практики;
- здійснює контроль за виконанням робочої програми виробничої практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів до кваліфікаційної роботи бакалавра;
- інформує студентів про порядок підготовки звіту з практики;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про виробничу практику на кафедру ЦБГЗ.

Керівник практики від підприємства:

- особисто відповідає за проведення виробничої практики;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження виробничої практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією, комп'ютерними технологіями, технікою для виконання геодезичних і земельно-кадастрових робіт;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами знань про нову техніку, передові технології, сучасні методи організації праці.

Студенти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики угоду, методичні матеріали (програму) і консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце виробничої практики;
- після прибуття на місце виробничої практики керівника практики від підприємства ознайомити з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем та уточнити план проходження практики;
- під час практики дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, відлучатися з місця виробничої практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з виробничої практики.

3 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Керівник виробничої практики від кафедри розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційної роботи бакалавра. Студент самостійно обирає тематику індивідуального завдання, але погоджує його з керівником виробничої практики від кафедри.

Нижче наведена тематика індивідуальних завдань:

- 1) розробка/складання окремих видів документації із землеустрою з метою оформлення права власності/користування на земельну ділянку (проект землеустрою, технічна документація із землеустрою);
- 2) розробка/складання окремих видів документації із землеустрою з метою присвоєння земельній ділянці кадастрового номера;
- 3) складання документації з оцінки земель;
- 4) виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт під час здійснення землеустрою (виконання кадастрової зйомки, винесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість));
- 5) проведення інвентаризації земель під час здійснення землеустрою;
- 6) зміна цільового призначення земельної ділянки;
- 7) розробка проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- 8) виконання польових вишукувальних робіт (топографічна та кадастрова зйомка в масштабах 1:500; 1:1 000; 1:2 000; 1:5 000; 1:10 000; 1:25 000; 1:100 000);
- 9) розробка проєктів землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень;
- 10) розробка проєктів землеустрою щодо організації та встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення;
- 11) розробка проєктів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь;

- 12) розробка проєктів землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад;
- 13) розробка проєктів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів;
- 14) розробка проєктів землеустрою щодо впорядкування існуючих володінь;
- 15) розробка проєктів землеустрою щодо рекультивації земель;
- 16) розробка проєктів землеустрою щодо розмежувань земель державної та комунальної власності населених пунктів;
- 17) складання схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання земель;
- 18) складання документації із землеустрою щодо оформлення права власності (користування) земельною ділянкою;
- 19) складання технічної документації щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- 20) складання кадастрових планів;
- 21) оформлення договорів оренди землі;
- 22) складання електронних документів у форматі XML;
- 23) перевірка якості ґрунтових, геоботанічних та інших обстежень земель під час здійснення землеустрою;
- 24) виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт з метою створення топографічних планів усіх масштабів для розробки проєктів будівництва;
- 25) виконання геодезичних робіт під час будівництва (створення геодезичної розмічувальної мережі при будівництві; геодезичний контроль точності геометричних параметрів будівель (споруд); спостереження за осіданням та деформацією (геодезичний моніторинг) будівель та споруд);
- 26) використання геопросторових даних і метаданих;

27) виконання робіт із застосуванням геоінформаційних систем та цифрової фотограмметрії;

28) ведення кадастру державного земельного, містобудівного та інших кадастрів;

29) використання дистанційних досліджень у сфері геодезії та землеустрою;

30) здійснення геодезичного знімання із застосуванням геоінформаційних систем.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є завершальним етапом практичної підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 193 – «Геодезія та землеустрій» до роботи на посаді фахівця з геодезії та землеустрою підприємств, організацій, установ.

Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку, відраховується з університету як такий, що не виконав графік навчального процесу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає можливість студенту пройти практику повторно протягом року. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому диференційованому заліку отримав негативну оцінку

5 ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Базовий план-графік виробничої практики наведено у табл.5.1, де визначаються терміни виконання кожного етапу практики. Хід реалізації графіка практики контролюється керівником практики.

Таблиця 5.1 – Базовий план-графік практики

Номер	Види робіт	Тривалість виконання (робочих днів)
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки і охорони праці на місці проходження практики	1
2	Загальна характеристика місця практики	2
3	Ознайомлення із структурою підприємства, установи та організації, тощо	2
4	Характеристика основних видів робіт, які виконуються	3
5	Збір матеріалів згідно з темою індивідуального завдання	5
6	Підготовка звітних матеріалів і захист звіту	5
	Загальна кількість робочих днів практики	18

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

За день до закінчення практики кожен студент повинен подати керівникові від кафедри звіт про проходження виробничої практики, який містить оцінку керівника практики від підприємства студента-практиканта (з підписом керівника практики від підприємства і/або керівника бази практики, завіреним печаткою бази практики).

Звіт з виробничої практики брошурується у форматі А4; містить титульний аркуш, зміст звіту, вступ, основні розділи, індивідуальне завдання, висновки та додатки (за наявності).

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Для оцінювання результатів практики керуються «Положенням про проведення поточного і семестрового контролю в Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського».

Критерії оцінювання виробничої практики як виду навчальної дисципліни студенти отримують перед початком практики від керівника практики кафедри. У табл. 7.1 наведений розподіл балів за проходження виробничої практики.

Таблиця 7.1 – Розподіл балів за проходження виробничої практики

№ пор.	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
	Загальна сума балів	100,0

Згідно з «Положенням про проведення поточного і семестрового контролю в Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського» використовується 100-бальна шкала оцінювання (табл. 7.2), яка у відомості обліку успішності доповнюється оцінками за національною системою і за європейською кредитно-трансферною системою (ECTS).

Таблиця 7.2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Формою звітності студента за практику є письмовий звіт, який підписує студент. Письмовий звіт з рекомендованою оцінкою керівника практики від підприємства подається на рецензування керівнику практики від університету. Захист звітів проходить публічно.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється комісією. До складу комісії входять три члени: керівник практики від навчального закладу, викладачі кафедри та, за можливістю, керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики або в університеті в останній день її проходження.

Під час захисту роботи студент повинен доповісти про результати виконання програми практики та відповісти на запитання, що стосуються теоретичних та практичних аспектів виконання окремих видів робіт.

Комісія оцінює результати виробничої практики студента за критеріями, наведеними у табл. 7.3.

Таблиця 7.3 – Критерії оцінювання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Звіт подано своєчасно, він повністю відповідає вимогам щодо змісту, якісно оформлений, а студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, під час проходження практики якісно виконував усі доручення, демонстрував відмінне володіння практичними навичками, логічно та послідовно викладав програмний матеріал при захисті, давав кваліфіковані відповіді на поставлені йому питання, наводив приклади, уміє використовувати набуті знання у нестандартних ситуаціях	90–100
Звіт подано своєчасно, він повністю відповідає вимогам щодо змісту, якісно оформлений, а студент дуже добре засвоїв програмний матеріал, під час проходження практики якісно виконував усі доручення, демонстрував добре володіння практичними навичками, логічно викладав його під час захисту, давав розгорнуті відповіді на поставлені йому питання, вміє застосовувати набуті знання у стандартних ситуаціях	82–89
Звіт подано своєчасно, він загалом відповідає вимогам щодо змісту, добре оформлений, а студент під час проходження практики старанно виконував усі доручення, демонстрував добре володіння практичними навичками, під час захисту продемонстрував обов'язковий мінімум знань програмного матеріалу, логічно викладав його захисті, уміє застосовувати набуті знання у стандартних ситуаціях	74–81
Звіт подано своєчасно, але оформлені студентом матеріали звіту частково відповідають вимогам щодо змісту, а студент під час проходження практики демонстрував задовільні практичні навички, володіє термінологією, відтворює частину програмного матеріалу	64–73

Звіт подано своєчасно, але оформлені студентом матеріали звіту не відповідають вимогам щодо змісту, а студент під час проходження практики демонстрував задовільні практичні навички, частково володіє термінологією, відтворює незначну частину програмного матеріалу	60–63
Оформлені студентом матеріали звіту подані несвоєчасно, вони частково відповідають вимогам щодо змісту, а студент під час проходження практики демонстрував погані практичні навички, допускав помилки, без поважної причини пропустив кілька робочих днів практики, знає окремі терміни	35–59
Оформлені студентом матеріали звіту подано несвоєчасно, вони не відповідають завданню чи вимогам щодо змісту, під час захисту виявлено несамотійність виконання доручень, студент під час проходження практики демонстрував погані практичні навички, пропустив без поважної причини понад 50 % робочих днів, не знає основних термінів, не зміг відповісти на прості запитання щодо проходження практики	0–34

Результат диференційованого заліку за практику заноситься до відомості обліку успішності і до залікової книжки студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Пояснювальна записка звіту з виробничої практики повинна складатися з титульної сторінки (див. додаток А), завдання, змісту, основної частини, індивідуального завдання, списку літератури, додатків (за наявності).

Текст пояснювальної записки виконується комп'ютерним способом згідно з ДСТУ 3008-95 на аркушах паперу форматом А4 (297 x 210 мм) через півтора інтервала з розрахунку не більше 30–32 рядків на сторінці та числом знаків у рядку 59–62. Шрифт Times New Roman 14, орієнтація основного тексту по ширині сторінки. Новий рядок у тексті починають відступом, який дорівнює п'яти знакам (12–13 мм). Сторінки звіту з виробничої практики повинні мати такі поля: ліве – 25 мм, верхнє – 20 мм, праве – 15 мм, нижнє – 20 мм.

Сторінки роботи нумерують послідовно арабськими цифрами. Нумерація повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Титульна сторінка є першою, вона не нумерується, але включається до загальної нумерації. Структурні елементи тексту роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТОК» не нумерують, а їх найменування є заголовками структурних елементів.

Ілюстрації (схеми, рисунки, графіки та ін.) розташовуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Назви ілюстрацій розміщують під ними, крапки наприкінці не ставляться, орієнтація тексту назви – по центру сторінки. Номер кожної ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад, «Рисунок 2.3 – Третій рисунок другого розділу».

Цифровий матеріал, зазвичай, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Нумерують таблиці наскрізно в межах розділів, окремо від ілюстрацій.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених точкою, наприклад, таблиця 2.1 – це перша таблиця другого розділу.

Слово «Таблиця» розміщують зліва над таблицею, її назву після номера таблиці. Орієнтація назви таблиці по ширині сторінки.

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка. Формули виконують у редакторі формул Microsoft Office.

Нумерація формул або рівнянь наскрізна в межах розділів відокремлено від нумерації ілюстрацій і таблиць. Номер проставляється в круглих дужках на рівні формули в крайньому правому положенні на рядку. Пояснення символів і числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулою, у тій самій послідовності, як вони подані у формулі. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

Додатки необхідно оформлювати як продовження тексту роботи на її наступних сторінках із розташуванням додатків у порядку появи посилання на них у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої великої, по центру тексту сторінки. З правого боку сторінки над заголовком має бути слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає додаток. Останній позначають послідовно великими буквами українського алфавіту за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Номер посилання на літературне джерело присвоюється у порядку його появи в тексті звіту з практики. Номер посилання подається у квадратних дужках.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Вимоги до технічного і технологічного забезпечення виконавців топографо-геодезичних і картографічних робіт : Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 11 лютого 2014 року № 65 (наказ № 65) 08 квіт. 2014 р. за № 395/25172. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0395-14#Text> (дата звернення: 09.07.2022).
2. Геодезія. Частина перша. Топографія : навч. посібник / А. Л. Островський, О. І. Мороз, З. Р. Тартачинська, І. Ф. Гарасимчук. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 440 с.
3. Геодезія. Частина друга / А. Л. Островський, О. І. Мороз, В. Л. Тарнавський. Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2018. 564 с.
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.
5. Земельний Кодекс України від 25 жовт. 2001 р. № 2768-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 02.08.2022).
6. Інструкція з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500 : Наказ Головного управління геодезії, картографії та кадастру при КМУ від 09 квіт. 1998 р. № 56 від 23 черв. 1998 р. за № 393/2833. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0393-98#Text> (дата звернення: 18.08.2022).
7. Інструкція з топографічного знімання у масштабах 1:5000-1:500 : ГКНТА-2-04-02-98. К. : ГУГКІК, 1999. 155 с.
8. Інструкція про порядок контролю і приймання топографо-геодезичних та картографічних робіт» : Наказ Головного управління геодезії, картографії та кадастру України № 19 від 17 лют. 2000 р. URL: <http://www.geoguide.com.ua/basisdoc/basisdoc.php?part=tgo&art=3601> (дата звернення: 18.08.2022).

9. Наказ Державної служби геодезії, картографії та кадастру (Укргеодезкартографія) «Про упорядкування застосування державної геодезичної референцної системи координат УСК-2000» від 14 квіт. 2011 р. № 23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1646-16#Text> (дата звернення: 15.08.2022).
10. Перович Л. М., Перович І. Л., Сай В. М. Кадастр територій. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 244 с.
11. Положення про порядок надходження, зберігання, використання та обліку матеріалів Державного картографо-геодезичного фонду України : Постанова КМУ від 22 лип. 1999 р. № 1344 (ПКМУ № 1344). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1344-99-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).
12. Порядок використання апаратури супутникових радіонавігаційних систем під час проведення топографо-геодезичних, картографічних, аерофотознімальних, проектних, дослідницьких робіт і вишукувань та кадастрових зйомок : Постанова КМУ від 13 лип. 1998 р. № 1075 (ПКМУ № 1075). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1075-98-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).
13. Порядок загальнодержавного топографічного і тематичного картографування : Постанова КМУ від 04 вер. 2013 р. № 661 (ПКМУ № 661). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/661-2013-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).
14. Порядок обстеження та оновлення пунктів Державної геодезичної мережі : Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 03 лист. 2014 р. № 435 (наказ № 435) 19 лист. 2014 р. за № 1467/26244. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1467-14#Text> (дата звернення: 15.08.2022).
15. Порядок охорони геодезичних пунктів : Постанова КМУ від 08 лист. 2017 р. № 836 (ПКМУ № 836). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/836-2017-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).

16. Порядок побудови Державної геодезичної мережі : Постанова КМУ від 07 серп. 2013 р. № 646 (ПКМУ № 646). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/646-2013-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).

17. Про Державний земельний кадастр : Закон України від 07 лип. 2011 р. № 3613-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/> про державний земельний кадастр (дата звернення: 05.08.2022).

18. Про затвердження Положення про порядок розпорядження картографічною інформацією : Постанова КМУ від 25 бер. 1997 р. № 269. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/269-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.07.2022).

19. Про затвердження Положення про порядок надходження, зберігання, використання та обліку матеріалів Державного картографо-геодезичного фонду України : Постанова КМУ від 22 лип. 1999 р. № 1344. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1344-99-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.07.2022).

20. Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру : Постанова КМУ від 17 жовт. 2012 р. № 1051. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-п> (дата звернення: 02.08.2022).

21. Про затвердження Порядку інформаційної взаємодії між кадастрами та інформаційними системами : Постанова КМУ від 3 черв. 2013 р. № 483. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/483-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.07.2022).

22. Про затвердження Порядку охорони геодезичних пунктів : Постанова КМУ від 8 лист. 2017 р. № 836. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/836-2017-п#Text> (дата звернення: 15.08.2022).

23. Про затвердження форм адміністративної звітності з кількісного обліку земель (форми №№ 11-зем, 12-зем, 15-зем, 16-зем) та Інструкцій щодо їх заповнення. Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-

комунального господарства України від 30 груд. 2015 р. № 337. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0133-16> (дата звернення: 02.08.2022).

24. Про ідентифікацію об'єктів нерухомого майна для державної реєстрації прав на них : Постанова КМУ від 08 груд. 2010 р. № 1117. URL: (дата звернення: 02.08.2022).

25. Про землеустрій: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 858-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/858-15> (дата звернення: 21.08.2022).

26. Про національну інфраструктуру геопросторових даних : Закон України від 13 квіт. 2020 р. № 554-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554-20#Text> (дата звернення: 02.08.2022).

27. Про основи містобудування : Закон України від 16 лист. 1992 року № 2780-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2780-12#Text> (дата звернення: 12.07.2022).

28. Про регулювання містобудівної діяльності : Закон України від 17 лют. 2011 р. № 3038-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text> (дата звернення: 02.08.2022).

29. Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність : Закон України від 23 груд. 1998 р. № 353-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/353-14#Text> (дата звернення: 15.08.2022).

30. Ступень М. Г., Микула О. Я., Лавейкіна Є. С. та інші. Земельний кадастр. Львів. 2011.

31. Третяк А. М. Землевпорядне проектування: Теоретичні основи і територіальний землеустрій: навч. посібник. Київ : Вища освіта, 2006. 528 с.

32. Третяк А. М. Землеустрій : підручник. Херсон : Олді-плюс, 2014. 520 с.

33. Шевченко Т. Г., Мороз О. Г, Тревого І. С. Геодезичні прилади: підручник. Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2006. 464 с.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут механічної інженерії, транспорту
та природничих наук
Кафедра цивільної безпеки, охорони праці, геодезії та землеустрою

ЗВІТ

з виробничої практики

студента _____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) _____ (підпис)

курсу ____ групи _____

Місце проходження практики _____

Час проходження практики з _____ до _____

Рекомендована оцінка керівника практики від підприємства (установи, організації)

Підписи

Керівник практики від підприємства: Керівник практики від кафедри:

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Кременчук 2023

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 193 – «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» освітнього ступеня «Бакалавр»

Укладачі к. б. н., доц. Н. П. Гальченко, к. т. н., доц. П. Б. Міхно,
к. т. н., доц. В. І. Козарь, к. т. н., доц. О. М. Клюка,
к. т. н., доц. І. М. Шелковська, д. т. н., проф. В. С. Бахарев

Відповідальний за випуск зав. кафедри цивільної безпеки, охорони праці, геодезії та землеустрою С. В. Сукач

Підп. до др. 15. 02. 23. Формат 60x84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.
Ум. друк. арк. 117. Наклад 5 прим. Зам. № 21192. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Першотравнева, 20, м. Кременчук, 39600