

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГЕОДЕЗІЇ, ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА ГЕОІНФОРМАТИКИ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан географічного факультету

/Калинич І.В./

«29» червня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність	193 Геодезія та землеустрій
Освітня програма	«Геодезія та землеустрій»
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород 2022

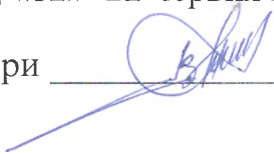
Робоча програма навчальної дисципліни «**Виробнича практика**» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань **19 Архітектура та будівництво** спеціальності **193 Геодезія та землеустрій** освітньої програми «**Геодезія та землеустрій**».

Розробники:

Калинич І.В., к.т.н., доцент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики
Романко В.О., к.с/г. н., доцент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики

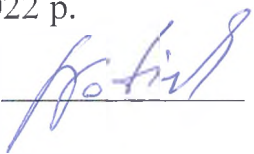
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри
геодезії, землеустрою та геоінформатики

протокол № від «12» 22 червня 2022 р.

Завідувач кафедри  Пересоляк В.Ю.

Схвалено науково-методичною комісією *географічного факультету*

протокол № 10 від « 29 » червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  Потіш Л.А.

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни «Виробнича практика» складена відповідно до навчальних планів студентів другого курсу другого рівня (магістерського) вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

З метою формування професійної компетенції студентів (здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, знати та розуміти основні завдання в області геодезії, землеустрою та геоінформатики, вміти працювати як самостійно, так і в команді, володіти навичками забезпечення безпеки життєдіяльності) особлива увага приділяється підбору баз проходження виробничої практики.

Основними підприємствами з якими співпрацює кафедра згідно вимог і профілю підготовки студентів є державні підприємства та установи, приватні організації та міжнародні фірми, які виконують роботи у сфері геодезії, землеустрою, геоінформатики та картографії.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Рік підготовки:	
	перший	перший
Модулів – 1	Семестр:	
Змістових модулів -1	3	3
Індивідуальне науково-дослідне завдання -120(звіт) Загальна кількість годин - 180 Тижневих годин для денної форми навчання:30	Лекції:	
	Непередбачено	Непередбачено
	Практичні (семінарські):	
	Непередбачено	Непередбачено
	Лабораторні:	
Вид підсумкового контролю: комбінований	Непередбачено	Непередбачено
Формою підсумкового контролю	Самостійна робота:	

відповідно до навчального плану є Диференційований залік	60	120
--	-----------	------------

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета практики – закріплення студентами теоретичних знань та отримання виробничих навичок щодо застосування їх у виробничих умовах у сфері геодезії та землеустрою на сучасному етапі відповідно до ринкових земельних відносин.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни «**Виробнича практика**» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

- ✓ ЗК03. Здатність продукувати нові ідеї, проявляти креативність та здатність до системного мислення.
- ✓ ЗК04. Здатність здійснювати пошук та критично аналізувати інформацію з різних джерел.
- ✓ ЗК06. Здатність до застосування знань на практиці.
- ✓ ЗК07. Мати дослідницькі навички.
- ✓ ЗК08. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді.
- ✓ ЗК09. Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях.
- ✓ ФК15. Знання професійної та цивільної безпеки при виконанні завдань професійної діяльності;
- ✓ ФК16. Знання сучасних технологічних процесів та систем технологічної підготовки виробництва;
- ✓ ФК19. Готовність до виконання спеціалізованих інженерно-геодезичних робіт та робіт із землеустрою;
- ✓ ФК20. Готовність отримувати й обробляти інженерно-геодезичну та земельно-кадастрову інформацію при розробці переддипломної та проектної, технічної документації із землеустрою;
- ✓ ФК22. Уміння досліджувати проблему та визначати обмеження, у тому числі зумовлені проблемами сталого розвитку та впливу на навколишнє середовище;
- ✓ ФК23. Уміння аргументувати вибір методів розв’язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати та захищати прийняті рішення;
- ✓ ФК24. Використання відповідної термінології та форм вираження у професійній діяльності

2.1. Керівництво та організація виробничої практики

Виробнича практика, згідно вимог і профілю підготовки студентів за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», проводиться в наукових установах, організаціях, підприємствах(установах), які виконують роботи у сфері геодезії, землеустрою, геоінформатики та картографії та мають

відповідне матеріально-технічне та організаційне забезпечення на основі укладених договорів.

Розподіл студентів на підприємства для проходження виробничої практики проводиться кафедрою і оформлюється наказом ректора.

Студенти можуть самостійно підібрати для себе базу практики та запропонувати її для проходження виробничої практики за наявності належним чином оформлених статутних документів підприємства. При наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає змісту робочої програми практики.

Для проходження виробничої практики студент отримує наступні документи:

- договір про проведення практики;
- направлення на практику;
- повідомлення про прибуття студента на підприємство;
- щоденник практики.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення необхідних документів;
- з'явитися на місце проходження практики до строку, встановленого наказом по університету;
- пересвідчитись про оформлення наказу про зарахування на практику та призначення керівника від підприємства (установи);
- прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на практику було своєчасно оформлено, підписано керівником підприємства і відправлено в університет – не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (початку практики);
- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем – негайно інформувати про них керівника практики від університету;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівника практики від університету;
- пройти інструктаж і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- виконувати роботу за дорученням керівника практики від підприємства нарівні зі штатними співробітниками, відповідати за якісне та своєчасне виконання доручень;
- здійснювати записи у щоденнику за встановленою формою із зазначенням терміну та виконаного обсягу робіт.

По закінченню практики щоденник та занесена у нього ділова характеристика

студента практиканта з оцінкою його роботи мають бути підписані керівником практики від підприємства та скріплені печаткою установи;

- одночасно з проходженням практики оформити матеріали, необхідні для написання звіту;

- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт практики та своєчасно представити його на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;

- захистити основні положення, відображені у звіті, керівнику практики від університету.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики).

На рівні університету загальний контроль за організацією проведення виробничої практики студентів здійснює керівник виробничої практики навчально-методичного відділу.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перевірка наявності договорів з базами практик (не пізніше, як за місяць до початку практики); подання на базу практики списки студентів, скерованих на практику;

- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;

- проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на підприємстві із записом у журналі;

- надання студентам необхідних документів (направлення на практику, повідомлення про прибуття, програму практики, щоденник, методичні рекомендації тощо);

- видача індивідуального завдання тощо;

- інформування студентів про звітність із практики, прийняту в ДВНЗ «УжНУ», критерії оцінювання компетентностей, які вони досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження згідно з календарним планом;

- контроль відвідування студентами баз практики відповідно до встановлених термінів;

- консультування студентів з питань практики та збору матеріалів для написання звітів;

- перевірка щоденників, звітів та приймання заліку з практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;

- надавати студентам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- надавати відповідні роз'яснення із кожного етапу проходження практики чи виконуваних студентом робіт;
- контролювати ведення щоденника практики студентом, виконання ним робіт за календарним графіком програми практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, якість складання звітної документації.

За результатами проходження практики керівник практики від бази практики складає відгук, відмічає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійних компетентностей.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

✓ Передумовами для вивчення дисципліни «**Виробнича практика**» є формування у студентів компетентностей у сфері геодезії, інженерної геодезії, вищої геодезії, супутникової геодезії та сферичної астрономії, математичної обробки геодезичних вимірів, отже є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП 193 Геодезія та землеустрій першого бакалаврського рівня):

- ✓ ОК15 Геодезія
- ✓ ОК 27 Електронні геодезичні прилади
- ✓ ОК 21 Супутникова геодезія та сферична астрономія
- ✓ ОК 23 Землеустрій
- ✓ ОК 25 Державний земельний кадастр
- ✓ ОК 26 Земельне право
- ✓ ОК 20 Державна реєстрація земельних ділянок та автоматизована реєстраційна система
- ✓ ВБ 8.1 Основи автоматизації робіт з кадастру та землеустрою
- ✓ ВБ6.1 Основи GPS-технологій
- ✓ ВБ11.2 Технології лазерного сканування

та НД освітньої програми (ОП 193 Геодезія та землеустрій другого магістерського рівня):

- ✓ ОК 1 Сучасні високоточні інженерно-геодезичні вимірювання
- ✓ ОК 2 Іноземна мова за професійним спрямуванням
- ✓ ОК 3 Охорона праці в галузі та цивільний захист
- ✓ ОК 4 Геодезичний моніторинг інженерних споруд
- ✓ ОК 5 ГНСС – спостереження в геодезії та землеустрою
- ✓ ОК 6 ГІС в кадастрових системах та муніципальні інформаційні системи
- ✓ ОК 7 Галузеві кадастри
- ✓ ОК 8 Робоче проектування в землеустрої

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми 193«Геодезія та землеустрій», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних знімків місцевості, топографогеодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів.	ПРН04.
Використовувати методи збирання інформації в галузі геодезії і землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання.	ПРН05
Використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань.	ПРН06.
Використовувати методи і технології землевпорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімків та ведення державного земельного кадастру.	ПРН07
Розробляти проекти землеустрою, землевпорядної і кадастрової документації та документації з оцінки земель, складати карти і готувати кадастрові дані із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем і цифрової фотограмметрії.	ПРН08
Обробляти результати геодезичних вимірювань, топографічних і кадастрових знімків, з використанням геоінформаційних технологій та комп'ютерних програмних засобів і системи керування базами даних.	ПРН09
Володіти методами землевпорядного проектування, територіального і господарського землеустрою, планування використання та охорони земель з врахуванням впливу низки умов соціально-економічного, екологічного, ландшафтного, природоохоронного характеру та інших чинників.	ПРН 11
Володіти методами організації топографо-геодезичного землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництва.	ПРН 12
Володіти методами економіко-математичного моделювання системи використання і охорони земель, інтерпретації	ПРН 13

одержаних результатів.	
Володіння методами картографічного моделювання проблем землекористування із залученням геоінформаційних технологій	ПРН 14
Застосовувати на практиці знань з землеустрою, державного земельного кадастру, земельного права, моніторингу земель для забезпечення умов сталого розвитку.	ПРН 15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Виробнича практика**»

Очікувані результати з дисципліни	Шифр ПРН
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: - методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних знімів місцевості, топографогеодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів; - методи збирання інформації в галузі геодезії і землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання; - методи і технології землевпорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімів та ведення державного земельного кадастру; - методи землевпорядного проектування, територіального і господарського землеустрою, планування використання та охорони земель з врахуванням впливу низки умов соціально-економічного, екологічного, ландшафтного, природоохоронного характеру та інших чинників; - методи організації топографо-геодезичного землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництва; - методи економіко-математичного моделювання системи використання і охорони земель, інтерпретації одержаних результатів; - методи картографічного моделювання проблем землекористування із залученням геоінформаційних технологій.	ПРН04 ПРН05 ПРН07 ПРН 11 ПРН12 ПРН 13 ПРН14

Вміти: - використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань; - розробляти проекти землеустрою, землевпорядної і кадастрової документації та документації з оцінки земель, складати карти і готувати кадастрові дані із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем і цифрової фотограмметрії; - обробляти результати геодезичних вимірювань, топографічних і кадастрових знімків, з використання геоінформаційних технологій та комп'ютерних програмних засобів і системи керування базами даних; - застосовувати на практиці знань з землеустрою, державного земельного кадастру, земельного права, моніторингу земель для забезпечення умов сталого розвитку.	ПРН06 ПРН08 ПРН09 ПРН15
--	--

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

5.1.1. МЕТОДИ НАВЧАННЯ:

В процесі проведення виробничої практики застосовуються методи активного навчання:

- метод проектів;
- метод моделювання професійних ситуацій;
- ознайомлення та використання типових проектів;
- використання довідкової літератури, законодавчої та нормативної документації, галузевих норм та інструкцій, ДБН.

Активні методи навчання дозволяють розвивати мислення студентів; сприяють їх залученню до вирішення проблем, максимально наближених до реальних виробничих ситуацій;

розширюють і поглиблюють професійні знання, розвивають практичні навички та вміння;

сприяють активізації навчального процесу та розвитку вміння знайти індивідуальний стиль професійної діяльності, дозволяють досягти адекватної професійно-особистісної самооцінки, прогнозувати й аналізувати результати своєї діяльності, підвищують рівень самоорганізації.

1. За характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні, наочні, практичні.

2. За організаційним характером навчання:

- Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- Методи контролю та самоконтролю у навчанні; Бінарні(подвійні) методи навчання.

3. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу:

- індуктивно-дедукційні,
- репродуктивні, прагматичні,
- дослідницькі,
- проблемні тощо.

5.1.2. ЗАСОБАМИ ОЦІНЮВАННЯ результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік (диференційований)
- звіт з практики.

5.2.Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форма підсумкового контролю:*диференційований залік*

Підсумковий контроль – інтегроване оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС, яке включає семестровий контроль та атестацію студента.

Усі форми контролю включені до 100-бальної шкали оцінювання.

З дисципліни «**Виробнича практика**» передбачено підсумковий контроль у вигляді заліку – в 2-му семестрі

5.2.1.Критерії оцінювання виробничої практики

Критерії оцінювання практики	Кількість балів	Рівень компетентності
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту глибоко обґрунтовані та логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики	90...100	Високий
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту достатньо обґрунтовані; незначне порушення	85...89	Достатній

послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь, передбачених програмою практики		
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має незначні недоліки; основні положення звіту обґрунтовані; задовільне зовнішнє оформлення звіту; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою практики; незначні недоліки, які при цьому спостерігаються, студент виправляє сам	75...84	Достатній
Студент повністю виконав програму практики; звіт відповідає вимогам програми, але має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту з незначними недоліками, які студент усуває з допомогою викладача	70...74	Середній
Студент повністю виконав програму практики; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою практики	60...69	Середній
Студент виконав більше 50% програми практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту показує, що студент не набув достатніх практичних навичок, передбачених програмою практики	35...59	Низький
Студент виконав менше 50% програми практики та представив звіт незадовільного змісту та якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики	1...34	

5.2.2. Розподіл балів, що присвоюються студентам

Оцінювання результатів практики

№ з/п	Зміст роботи, яка оцінюється	Кількість балів
1	Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
2	Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	5
3	Підготовка та оформлення звіту	40
4	Оформлення щоденника	15
5	Своєчасне подання звітної документації на кафедру	5
6	Захист практики	30
	Загальна сума балів	100

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Структура виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
-------	--------------	-----------------

1	Оформлення необхідних документів для проходження виробничої практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	12
2	Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці	6
3	Знайомство із структурою підприємства. Виконання польових та камеральних робіт	42
4	Збір даних про базу практики, характеристика підприємства в цілому	18
5	Ознайомлення із методами збирання та обробки інформації в галузі геодезії, геоінформатики та землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання	36
6	Робота з технологіями та методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімань та комп'ютерного оброблення результатів знімань в геоінформаційних системах	36
7	Оформлення звіту з практики	18
8	Захист звіту на підприємстві	6
9	Захист звіту на випусковій кафедрі	6
	Всього	180

Формою звітності студента про проходження практики є письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми

практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Звіт повинен бути складений на 25...30 аркушах паперу формату А4 і оформлений грамотно, з додатками, схемами або фотографіями, виконаними студентами та відповідати встановленим вимогам.

Список літературних та електронних джерел укладається відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1.:2016 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

В звіті студент повинен детально відобразити свої навички самостійно узагальнювати матеріали практики отримані на виробництві в таких розділах:

1. Вступ, мета практики.
2. Загальна характеристика підприємства, його структура.

3. Види робіт, які виконує підприємство.
4. Участь студента у виробничих процесах.
5. Індивідуальна робота студента.
6. Висновки проходження практики.

Захист звіту з практики відбувається у терміни, визначені навчальним планом шляхом оцінки якості виконання звіту та захисту керівнику практики.

Звіт приймає комісія, яка призначення завідуючим кафедрою у складі практики.

До звіту надається:

- відгук керівника практики від підприємства
- довідково-статистичний та ілюстративного-графічний матеріал, якщо такий є (після списку використаних джерел)

6.2. Індивідуальні завдання

Наряду з загальними для всіх студентів питаннями приведеними в програмі виробничої практики по спеціальності кожному із студентів видається індивідуальне завдання у відповідності з особливостями і специфікою рішення того чи іншого питання геодезії чи землеустрою. З розробленим індивідуальним завданням повинен ознайомитися керівник від виробництва до початку практики або під час проходження практики студентом.

Під час проходження практики на підприємстві студент доповнює тему відомостями виробничого характеру, аналізує, відзначає позитивні та негативні моменти на даному етапі виробництва.

Рекомендує прогресивні шляхи вирішення поставленої задачі.

При опрацюванні індивідуального завдання необхідно детально висвітлити основну частину, дотримуючись прийнятої структури.

Обсяг розділу «**Індивідуальна робота студента**» має складати 10...15 сторінок.

Склад розділу:

- вступ (підкреслюється актуальність теми);
- постановка задачі;
- огляд літератури та опис вирішення задачі на сьогоднішній день;
- пропозиції з покращення та удосконалення існуючих підходів, методів та
- список використаної літератури.

6.3. Методичні рекомендації

Під час практики студент виконує індивідуальні завдання на практику згідно з календарним графіком її проходження, який затверджується ректором університету. Практика має починатися зі знайомства з керівником того структурного підрозділу підприємства, в якому студент одержав робоче місце, а також з керівником практики від підприємства. Опрацювання питань, передбачених індивідуальними завданнями на практику, слід

починати з вивчення відомих нормативно-правових документів, які регламентують управлінську діяльність державної установи та відповідного структурного підрозділу, ознайомлення з посадовими інструкціями відповідних спеціалістів. Після цього головну увагу треба зосередити на вивченні робочих матеріалів економістів підприємства, які розкривають зміст її економічної діяльності. До таких матеріалів належать звіти, прогнози, плани, програми, аналітичні подання, методичні документи тощо.

Інформація, яка міститься в названих джерелах, є об'єктом цілеспрямованого аналізу та узагальнень. Її опрацювання слід підпорядковувати змісту індивідуальних завдань на практику. Особливу увагу при цьому слід приділити виявленню позитивних та негативних явищ, чинників, які їх викликали.

Забезпечення освітнього процесу здійснюється із застосуванням програми Moodle.

6.4.Вимоги до звіту

Результати проходження виробничої практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, визначену індивідуальним завданням, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендації.

Загальний обсяг звіту - до 30 сторінок (до загального обсягу звіту не входить список використаної літератури та додатки).

При підготовці тексту звіту необхідно дотримуватися наукового стилю викладання. Не допускається використання побутового або публіцистичного стилю чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Згідно з науковим етикетом виклад у звіті власних думок автора здійснюється від третьої особи: «На нашу думку» або «На думку автора» тощо.

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

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

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. Її слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. Таблиця повинна мати номер і назву. Номер таблиці розміщується справа над таблицею і складається з номеру розділу і

порядкового номеру таблиці в даному розділі, наприклад, «Таблиця 2.1». На всі таблиці мають бути посилання на їхнє джерело. Посилання вказується після таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Конституція, закони та інші нормативно-правові акти України.
2. Укази Президента України.
3. Постанови Кабінету Міністрів України.
4. Нормативно-правові акти інших органів державної влади та місцевого самоврядування.
5. Доповіді та виступи керівників державних органів.
6. Спеціальна література (за прізвищами авторів книг, брошур, статей, назвами збірників в алфавітному порядку).
7. Інтернет-джерела.

Звіт подається на кафедру в твердій обкладинці або у спеціальній папці.

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на кафедру для його перевірки науковим керівником й підготовки ним висновків про роботу студента під час практики. Термін подання звіту визначається регламентом проходження практики.

За результатами висновків наукового керівника про роботу студента під час практики і захисту звіту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

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

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Методичне забезпечення дисципліни.

1. ПОЛОЖЕННЯ про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» Уведено в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>, www.uzhnu.edu.ua › infocentre › get

8. Рекомендована література

Базова література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

Допоміжна література

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : метод. Рекомендації з впровадження / уклали: Галевич О. К., Штогрин І. М. – Львів, 2008. – 20 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ftfsite.ru/wp-content/files/Library_Standart.pdf

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Бібліотека ДВНЗ «Ужгородський національний університет», м. Ужгород вул. Університетська 14. цифровий репозитарій ДВНЗ <http://eprints.nubip.edu.ua/> - «УжНУ»
2. <http://www.nbuv.gov.ua> – адрес пошукової сторінки реферативних матеріалів Національної бібліотеки України ім. Вернадського.
3. <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. База «Законодавство України» на сайті Верховної Ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi.
5. МОН України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua>.
6. Нормативно-правове і програмно-методичне забезпечення організації навчального процесу в ВНЗ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.znz.edu-ua.net>.
7. Закарпатська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Ф. Потушняка, м. Ужгород, – Режим доступу: <http://biblioteka.uz.ua/>

Освітні портали:

1. <http://geomap.land.kiev.ua/zoning-1.html>
2. <http://atlas.igu.org.ua/index.html>
3. <http://wdc.org.ua/atlas/default.html>
4. <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. <https://geography.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/12/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D1%96%D0%B2.pdf>
6. <http://geografica.net.ua/>
7. <http://geoknigi.com/index.php>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р.

без змін; зі змінами (Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р.

без змін; зі змінами (Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р.

без змін; зі змінами (Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)