

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут будівництва

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
освітнього ступеня «бакалавр»

Затверджено
на засіданні науково-методичної
комісії ННІБ
Протокол № 2 від “16” листопада 2017р.

Чернігів – 2017 рік

Виробнича практика. Методичні рекомендації розроблені для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» денної форми навчання освітнього рівня «Бакалавр» / Укл.: Коваленко С.В., Щербак Ю.В. – Чернігів, ЧНТУ, 2017. – 33 с.

Укладачі: КОВАЛЕНКО Світлана Василівна, канд. пед. наук, доцент кафедри геодезії, картографії та землеустрою
ЩЕРБАК Юлія Володимирівна, викладач кафедри геодезії, картографії та землеустрою

Відповідальний за випуск: КОРНІЄНКО Ігор Валентинович, канд. техн. наук, доцент, завідувач кафедри геодезії, картографії та землеустрою

Рецензент: ІВАНИШИН Володимир Андрійович, докт. геол. наук, професор, професор кафедри геодезії, картографії та землеустрою

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання виробничої практики	
1.1. Загальні положення	5
1.2. Задачі виробничої практики.....	5
2. Зміст, організація та керівництво виробничою практикою.....	7
3. Бази практики та порядок направлення студентів на практику.....	10
4. Підведення підсумків практики	12
5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	
5.1. Загальні вимоги до оформлення.....	16
5.2. Оформлення структурних елементів (заголовків).....	17
5.3. Оформлення ілюстрацій.....	18
5.4. Оформлення таблиць	18
5.5. Оформлення формул	19
5.6. Оформлення переліку посилань та посилань у тексті	19
6. Рекомендована література	20

ДОДАТКИ

ВСТУП

Виробнича практика бакалаврів є обов'язковим компонентом освітньо-кваліфікаційної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Студенти проходять виробничу практику на 3 курсі у філіях інституту землеустрою, організаціях і установах, де виконуються землевпорядні, земельно-кадастрові роботи, районних відділах земельних ресурсів, міських, селищних та сільських Радах.

Місця проходження практики заздалегідь погоджуються з керівниками організацій і закріплюються договорами, у відповідності з якими на підприємствах створюються навчальні ланки під керівництвом досвідчених спеціалістів від виробництва.

Керівники практики забезпечують виконання програми практики, приймають роботу та перевіряють щоденники, вирішують питання створення оптимальних умов праці, побуту і дозвілля.

Для методичного керівництва практикою від навчального закладу призначається викладач профільюючих предметів.

Направлення студентів на виробничу практику, призначення керівників і місць (підприємств) проходження практики оформляються наказом по навчальному закладу.

Виробнича практика розпочинається з проведення наради інструктажу. Керівники практики видають студентам завдання і надають методичну допомогу, висвітлюють основні питання охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з техніки безпеки проводяться на підприємстві по прибутті на практику.

Під час практики кожен студент веде щоденник, в якому вказує щоденні види робіт та їх об'єми, що засвідчуються керівником від виробництва. В звітах повинна бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики.

З кожного виду робіт необхідно давати короткий опис технології виконання робіт. При написанні звіту рекомендується давати схеми, креслення, табличні матеріали.

Після закінчення практики студенти отримують характеристику, відмічають вибуття з підприємства і прибуття до навчального закладу.

В навчальному закладі організовується захист студентами щоденників-звітів з виробничої практики.

За результатами захисту і з урахуванням висновків керівників практик від виробництва за виробничу практику виставляється оцінка.

Програма проходження виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Виробнича практика із землепорядкування та земельного кадастру є невід'ємною частиною навчального плану підготовки землепорядників.

Метою проведення виробничої практики є отримання виробничого досвіду як спеціаліста з питань землепорядкування, земельного кадастру, оцінки землі, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель, поглиблення та закріплення теоретичних знань з основних фахових дисциплін.

1.2. Задачі виробничої практики.

Завданням практики є:

1) поглиблення та закріплення теоретичних знань із землеустрою, землепорядного проектування, земельного кадастру, земельного права, геодезичних робіт при землеустрої та інших дисциплін;

2) набуття практичних навичок щодо виконання проектно-вишукувальних робіт при складанні різних за змістом землепорядних та земельно-оціночних робіт, збір, вивчення і оцінка економічних, статистичних, планово-картографічних та інших матеріалів, установлення (відновлення) на місцевості меж, геодезичні зйомки та коректування планів землекористувань і землеволодінь тощо;

3) ознайомлення з організаційною структурою підприємств, організацій, де студент проходить виробничу практику;

4) вивчення досвіду виконаних землепорядних та земельно-кадастрових робіт з питань обліку кількості і якості земель, грошової оцінки земельних ділянок, їх державної реєстрації, паювання сільськогосподарських угідь, роздержавлення та приватизації земель, реформування недержавних сільськогосподарських підприємств, консервації земель, утворення землеволодінь і землекористувань на території сільської ради, складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, формування землеволодінь та землекористувань та ін.

У результаті проходження практики студент повинен:

а) вивчити:

- закони та постанови уряду з питань розвитку земельних галузі науки і виробництва;

- інструкції та керівні матеріали з проведення геодезичних робіт;

- технологію проведення наземних геодезичних знімів і процеси камеральної обробки цих знімів з використанням комп'ютерної техніки;

- порядок проведення геодезичних вишукувань для потреб сільського господарства;

- принцип та роботу на сучасних електронних геодезичних приладах;

- особливості управління земельними ресурсами в умовах ринкової економіки;

- особливості управління земельними ресурсами з особливим режимом використання;
- основні принципи ведення державного земельного кадастру та використання земель;
- види і порядок ведення земельно-кадастрової документації;
- види та порядок розробки землевпорядних проектів та іншої технічної документації;
- склад і категорії земель, встановлення та зміну цільового призначення земель;
- право власності та форми власності на землю;
- види землекористувань та обмежень;
- правовий режим земель кожної території;
- повноваження органів державної влади і спеціально уповноважених органів у галузі земельних відносин;
- землеустрій та земельний кадастр;
- моніторинг земель;
- організацію і планування землевпорядних робіт;
- способи перенесення проектів у природу;
- зміст нормативно-технічної документації по приватизації земельних ділянок різного цільового призначення (для житлового, гаражного, дачного, комерційного використання);
- охорону пам'яток і пам'ятників історії і культури при землеустрої населених пунктів;
- концепцію запровадження автоматизованих систем державного земельного кадастру;
- принцип роботи кадастрово-реєстраційної системи;
- б) виконати:
 - аналіз застосування законодавчих актів та нормативних документів щодо управління земельними ресурсами;
 - аналіз вимог Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів під час розробки кадастрової та землевпорядної документації;
 - складання топографічних планів і карт землекористувань та землеволодінь;
 - визначення площі і складання експлікації;
 - роботи з перенесення проекту в природу, розробку робочих проектів;
 - встановлення та відновлення меж;
 - коригування планів;
 - проектування житлових кварталів, садиб, об'єктів культурно-побутового будівництва;
 - оформлення згідно з стандартами креслень, схем, інженерних мереж, профілів вулиць;
 - складання та оформлення документів щодо землевпорядкування;
 - поставлені задачі з використанням програмних продуктів AutoCAD Map, Digitals, MapInfo, ArcGis.

в) придбати навички:

- організації та виконання робіт щодо збору земельно-кадастрової інформації;
- користування геодезичними приладами, світлодалекомірами, електронними тахеометрами, комп'ютерами та іншим геодезичним обладнанням;
- виконання теодолітного та тахеометричного знімання місцевості, геометричного та тригонометричного нівелювання;
- застосування земельно-кадастрових даних при розробці заходів з раціонального використання земель та просторового розміщення елементів впорядкування території;
- вирішення питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин;
- проведення розгляду, погодження та затвердження проектів відведення, вилучення (викупу) земель, створення нових агроформувань;
- виконання робіт зі збирання матеріалів для ведення моніторингу земель;
- проведення обробки зібраних матеріалів для ведення моніторингу земель;
- проектування елементів впорядкування території сільськогосподарських угідь;
- розробки системи сівозмін у господарствах;
- складання плану агровиробничих груп ґрунтів та рельєфу, еродованості технологічних груп земель;

2. ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Головною умовою проходження виробничої практики є обов'язкова участь студента у виконанні землевпорядних і кадастрових робіт, а саме:

- створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань на території адміністративно-територіального утворення;
- проведення землеустрою під час створення нових землекористувань та землеволодінь, фермерських господарств, садівничих товариств та інших сільськогосподарських підприємств;
- збір необхідної інформації та виконання робіт із земельного кадастру;
- участь у роботі з проведення грошової оцінки земель різного функціонального призначення, земель населених пунктів;
- виконання геодезичних зйомок;
- здійснення державного контролю за використанням та охороною земель;
- виконання робіт із приватизації земельних ділянок громадянами;
- оформлення договорів оренди земельних ділянок;
- підготовка документації на земельні ділянки, які виставляються на земельні торги;

- складання проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;
- складання проектів землеустрою щодо приватизації земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій;
- складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- складання проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь;
- складання проектів землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв);
- складання робочих проектів землеустрою;
- складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту;
- складання технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;
- складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель;
- оформлення звіту про проходження виробничої практики і його захист.

Основні завдання практики відображаються в індивідуальному графіку та журналі проходження практики за встановленою формою, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Результатом практики має стати отримання навиків, які будуть використані у подальшій професійній діяльності й вирішенні професійних завдань.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра геодезії, картографії та землеустрою ЧНТУ. Керівництвом за два - три місяці до початку практики визначаються бази проходження практики і укладаються відповідні договори з виробництвом. Договором передбачаються кількість практикантів, умови влаштування студентів на період практики, зобов'язання сторін, очікувані види робіт, можливість одержання матеріалів для складання звіту, умови дотримання техніки безпеки й охорони праці.

Для методичного керівництва практикою від навчального закладу призначається керівник.

Направлення студентів на виробничу практику, призначення керівників і місць (підприємств) проходження практики оформляється наказом по навчальному закладу.

Керівники з виробництва призначаються наказом по базі практики з числа фахівців, які мають великий досвід проектної роботи і здатні організувати практичну підготовку студентів.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу полягають у:

- проведенні комплексу організаційних заходів перед початком практики, забезпеченні студентів необхідними документами;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій щодо проходження практики та оформлення звітів з практики;
- контролюванні якості і повноти освоєння програми практики, дотримання термінів виконання завдань з практики, їх корегуванні при необхідності та складанні звітів;
- контролі своєчасності складання звіту про практику, організації його перевірки, наданні оцінки проходженню практики студентами та допуску звітів з практики до захисту;
- контролі за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому, надання студенту допомоги в удосконаленні і поглибленні знань із спеціальних дисциплін, консультування з усіх питань, що виникають у ході практики;
- перевірки звіту про практику, складання відгуку про результати проходження практики студентом.

Керівник практики від виробництва повинен:

- забезпечити контроль за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку у проектній організації, установі;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, вступний та на робочому місці;
- надати студентам–практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- не допускати залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- контролювати виконання студентами програми практики;
- повідомляти у навчальний заклад про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку;
- здійснювати контроль за веденням студентами щоденника про проходження практики;

- після закінчення практики дати характеристику на студента-практиканта.

Базові організації надають студентами робочі місця і роботу, які були б погоджені з програмою практики, знайомлять з підприємством, організацією і технологією виробництва, забезпечують виробничо-технічне керівництво, надають можливість зібрати матеріали для підготовки технічних звітів.

Обов'язки студентів.

Прибувши на базу практики, студент повинен детально ознайомитись з метою і змістом робіт, які виконуються даним підприємством, організацією, установою, вивчити вимоги до точності геодезичних і землевпорядних робіт, продумати методику їх виконання.

При проходженні практики студент повинен творчо підходити до виконання виробничого завдання, з особливою відповідальністю ставитись до якості виконання робіт.

До обов'язків студентів входить строге дотримання термінів і календарного графіку проходження практики, ознайомлення із загальною структурою підприємства, організацією роботи структурного підрозділу підприємства, засвоєння основних професійних обов'язків, ознайомлення з планами і звітами по проведенню геодезичних, земельно-кадастрових робіт, ведення робочих записів під час проходження практики, збір матеріалів та оформлення звіту з виробничої практики.

Під час проходження практики студент повинен самостійно під керівництвом висококваліфікованих спеціалістів виконувати комплекс геодезичних та землевпорядних робіт на будь-якій стадії їх проведення. У кінці практики студент надає керівнику від виробництва звіт – щоденник та зібрані матеріали, на основі чого керівник складає відгук про практику, відображаючи в ньому об'єм та якість виконаної роботи, характеризуючи студента, як виконавця робіт. Підпис керівника у звіті - щоденнику супроводжується печаткою установи.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Для проходження виробничої практики студенти направляються в проектні інститути, організації і установи, де виконуються землевпорядні, земельно-кадастрові роботи. Місця практики визначаються відповідно до двосторонніх договорів між навчальним закладом і виробничими організаціями (базами практики).

Базами практики можуть бути:

- обласні науково-дослідні і проектні інститути землеустрою;
- міський та районний відділи регіональної філії «ЦДЗК»;
- районний та міський управління Держгеокадастру;
- проектні і вишукувальні приватні установи, які за наявності відповідних свідоцтв та не менш двох інженерів – землевпорядників, у яких є кваліфікаційний сертифікат, мають право виконувати топографо

– геодезичні і картографічні роботи, проводити інвентаризацію земель, перевіряти якість ґрунтових, геоботанічних та інших обстежень земель при здійсненні землеустрою, складати види документації із землеустрою та документації з оцінки земель.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин слід вважати, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Порядок направлення студентів на практику

Студентів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо.

Якщо за певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики завчасно повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я ректора ЧНТУ за погодженням з завідувачем кафедри геодезії картографії та землеустрою та деканом Інженерно-будівельного факультету. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрадження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням університету та інші випадки. З будь-яких причин, не узгоджених з університетом, перенесення термінів практики не дозволяється.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення установчих зборів.

Установчими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів (за 1–2 календарних дні до дати початку практики) студентам надаються зразки документів для оформлення (перелік документів може включати: лист-направлення на практику, графік проходження практики, щоденник практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо). У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Розподіл робочого часу студента

Конкретний час проведення практики визначається наказом по університету. Календарний графік розподілу робочого часу для проходження практики наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Графік навчального процесу 3 курсу

Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Листопад					
30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
К	К												ЗТ	В	В	П	П	П	П	П	П	К	К	К	К

ЗТ – заліковий тиждень; В – екзаменаційна сесія; П – практика; К – канікули;

Таблиця 2 – Календарний графік розподілу робочого часу для виробничої практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість робочих днів
1	Проведення установчих зборів та інструктажу з техніки безпеки під час проходження практики	Напередодні від'їздів до місць проходження практики
2	Зустріч з керівництвом установи, у якій студент буде проходити виробничу практику. Вивчення правил з охорони праці і безпеки життєдіяльності під керівництвом керівника практики від виробництва. Участь у створенні наказу по установі про зарахування на відповідну посаду студента-практиканта.	1
3	Ознайомлення із структурою підприємства, підрозділів, об'єктами виробництва	1
4	Вивчення посадових інструкцій підрозділів	1
5	Формування завдання та індивідуального графіку проходження виробничої практики	1
6	Ознайомлення з видами робіт (на прикладі конкретного землекористування), що виконуються підрозділами	6
7	Особиста участь студента у виконанні виробничих завдань	19
8	Оформлення звіту про проходження виробничої практики і його захист	1

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики студент подає на кафедру наступні документи:

- відгук про проходження виробничої практики студентом, складений керівником;
- звіт щодо виконання індивідуального плану роботи студента.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт

рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох).

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відгуку керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента (таблиця 3). З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у таблиці 4.

Таблиця 3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Суммарна модульна оцінка	Оцінка в шкалі ECTS		Національна оцінка
	Символ	Коментар	
90-100	A	Відмінно	Відмінно
82-89	B	Дуже добре	Добре
75-81	C	Добре	
66-74	D	Задовільно	Задовільно
60-65	E	Достатньо	
35-59	FX	Незадовільно з правом повторного складання	Незадовільно
0-34	F	Незадовільно з правом повторного складання лише після повторного вивчення дисципліни	

Таблиця 4 – Критерії оцінювання науково-дослідницької практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість балів
1	Формулювання теми магістерської роботи, визначення предмету та об'єкту дослідження	0-5
2	Пошук та ознайомлення з іноземними та вітчизняними науково-інформаційними джерелами за тематикою обраної наукової проблематики та формування бібліографічного списку магістерської роботи	0-10
3	Пошук новітніх розробок приладів устаткування, способів, методів та методик за обраною тематикою у вітчизняній та іноземних електронних базах патентів на винахід та корисну модель	0-10
4	Збір та обробка відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкту дослідження	0-30
5	Проходження педагогічної частини практики	0-10
6	Виконання індивідуального завдання, завершення роботи над формуванням теми дипломного проекту	0-5
7	Захист звіту з науково-дослідницької практики	0-30

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);

3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Незадовільна якість розділу звіту (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 0 балів;

2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про виробничу практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 25-30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті виконання робіт на виробництві та володіння здобутками науки у цій царині;

2) повне знання відповідного матеріалу;

II. Захист звіту про практику оцінюється в 10-25 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0-10 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 25-30 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

1) неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 5 балів);

2) помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

3) помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);

4) використання застарілих науково-інформаційних джерел (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

1) за одноразове порушення індивідуального графіку практики або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);

2) за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

3) за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується під час визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри геодезії, картографії та землеустрою.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Загальні вимоги до оформлення

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з розрахунку 28-30 рядків на сторінці (міжрядковий інтервал 1,5); висота літер і цифр не менше 1,8 мм (шрифт Times New Roman 14). Розміри полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ливе – 25 мм, праве – 10 мм.

Текст звіту повинний містити наступні основні структурні елементи:

1. Титульний аркуш.

2. Індивідуальний план виробничої практики.

3. Вступ, у якому вказуються:

– мета, задачі, місце, дата початку і тривалість практики;

– перелік основних робіт і завдань, виконаних у процесі практики.

4. Основна частина, що містить:

- теоретичні та практичні аспекти виконання окремих видів геодезичних робіт, графічні матеріали;
- результати вимірювань;
- оцінку точності і вірогідності даних;
- аналіз отриманих результатів;
- аналіз організаційно-економічних аспектів виконаних робіт, їх економічної ефективності;

5. Висновок, що містить:

- опис навичок і умінь, придбаних у процесі практики;
- аналіз можливості впровадження результатів дослідження, їх використання для розробки нового чи удосконаленого продукту чи технології;
- відомості про можливість патентування та участі в наукових конкурсах, інноваційних проектах, грантах; апробації результатів дослідження па конференціях, семінарах тощо;
- індивідуальні висновки про практичну значимість самостійно виконаних робіт.

6. Список літератури.

7. Додатки, що можуть містити:

- опис технічних справ і конкретних видів робіт на виробництві;
- матеріали про виконання графічних робіт (плани землекористувань, кадастрові плани земельних ділянок, тощо)
- ілюстрації у вигляді скріншотів, карт, цифрових карт на електронних носіях, фотографій, графіків, рисунків, схем, таблиць;
- лістинги розроблених і використаних програм;
- проміжні розрахунки;
- заявку па патент;
- заявку на участь у гранті, науковому конкурсі, інноваційному проекті.

5.2. Оформлення структурних елементів (заголовків)

Назви структурних елементів (заголовки) «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РЕФЕРАТ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» не нумерують. Назви основних структурних елементів потрібно розміщувати по центру рядка і друкувати заголовними (великими) літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Розділи, підрозділи і пункти повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи потрібно починати з абзацу і друкувати малими літерами, крім першої заголовної, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Розділи роботи нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою (2.3.). Після номера підрозділу крапку ставлять.

Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і номера пункту, розділених крапкою (2.3.1.). Після номера пункту крапку ставлять.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам.

Заголовок повинен складатися з одного речення. Переноси слів у заголовках не допускаються. Між заголовком і попереднім текстом повинно бути пропущено два рядки, між заголовком і наступним текстом – один рядок.

Між двома заголовками (наприклад, розділу та підрозділу) рядок не пропускається. Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту у нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується лише один рядок тексту.

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту роботи. Номер сторінки не проставляється тільки на 1-му (титульному) аркуші. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

5.3. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше або одразу на наступній сторінці. На усі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання.

За необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальні дані. Ілюстрації повинні мати назву. Назва ілюстрації позначається словом «Рис...», що разом із назвою ілюстрації поміщають під ілюстрацією після пояснювальних даних.

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крапкою (крім ілюстрацій, наведених у додатках), наприклад, «Рис. 3.2. Схема розміщення», що означає другий рисунок третього розділу). Номер підрозділу або пункту у номері рисунка не вказується.

5.4. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал оформляють, як правило, у вигляді таблиць. Таблицю розміщують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю уздовж довгої сторони аркуша. На усі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи (наприклад, табл. 2.1).

Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі, розділених крапкою, крім таблиць, що наводяться у додатках.

Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або поруч, або

переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому нумерацію виконують арабськими цифрами графі і (чи) рядка першої частини таблиці.

Заголовки граф таблиці друкують великими літерами, а підзаголовки маленькими, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть маленькими літерами з першої великої.

Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф пишуться в однині. За відсутності окремих даних у таблиці потрібно ставити прочерк (тире).

5.5. Оформлення формул

Формули розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по центру рядка. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі, розділених крапкою (наприклад, (1.3) – третя формула першого розділу). Номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення позначень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу, наводяться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі.

Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта подаються з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

5.6. Оформлення переліку посилань та посилань у тексті

У відповідних місцях тексту повинні бути посилання на літературні джерела, наведені в переліку посилань. Посилання на джерела по тексту позначаються порядковим номером згідно з переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7,12]...». Якщо посилання даються на джерела з великою кількістю сторінок (монографії, підручники), то необхідно зазначити номер сторінки, на якій міститься інформація, на яку посилаються, наприклад, «... у праці [18, с. 145]...».

Перелік посилань формується або в порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті, або за алфавітом. Назви та реквізити літературних джерел потрібно наводити мовою оригіналу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. М. Брынь, Н. Богомолова, В. Иванов, Ю. Щербак Априорная оценка точности теодолитных ходов при выполнении линейно-угловых измерений // Зб. наук. праць Західного геодезичного товариства УТГК «Сучасні досягнення геодезичної науки та виробництва». – Л.: В-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2014. – Вип. II (28) – С.29-31.
2. Здобувачу наукового ступеня: Метод. рекомендації / Упоряд. С.В.Сьомін. – К.: МАУП, 2002. – 184 с.
3. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – 206 с.
4. Корнілов Л.В. Землевпорядне проектування. Реформування земельних відносин в Україні: Навчальний посібник. – Рівне, РДТУ, 2000. – 124 с.
5. Методичні рекомендації до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів / Уклад. В. П. Головенкін. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2006. – 20 с.
6. Методичні рекомендації щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів з навчальних дисциплін / Уклад. В.П. Головенкін. – Вид. 2-ге, виправл. і доповн. – К. : Нац. техн. ун-т України «Київ. політех. ін-т», 2008. – 20 с.
7. Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю / Уклад. В. П. Головенкін, І. О. Мікульонок – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2004. – 24 с.
8. Практичні дослідження точності визначення координат за супутниковими технологіями у реальному часі / Р. В.Шульц, О. І. Терещук, А. О. Анненков, І. О. Нисторьяк. // Інженерна геодезія. – 2014. – №61. – С. 58–77.
9. Рекомендації щодо розробки навчальних та робочих навчальних планів за новими напрямками підготовки бакалаврів / Уклад. В. П. Головенкін, А. Д. Лемешко – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка» ”, 2007. – 24 с.
10. Рекомендації щодо розроблення навчальних та робочих навчальних планів заочної форми навчання / Уклад. В.П. Головенкін. – К. : Нац. техн. унт України «Київ. політех. ін-т», 2008. – 16 с.
11. Ступень М.Г., Гулько Р.Й., Микула О.Я., Шпік Н.Р. Кадастр населених пунктів: Підручник. - Львів: «Новий Світ-2000», 2007. – 392 с.
12. Теоретичні основи державного земельного кадастру: Навч. Посібник / М.Г. Ступень, Р.Й. Гулько, О.Я. Микула та ін.; За заг. ред. М.Г. Ступеня. – Львів: «Новий Світ-2000», 2006. – 336 с.
13. Терещук О. І. Відновлення міських полігонометричних мереж сучасними супутниковими технологіями / О. І. Терещук, І. О. Нисторьяк, Р. В. Шульц // Геодезія, картографія і аерофотознімання. – Львів, 2015. – Вип. 82. – С. 59-72.

14. Терещук О. Попередні результати та аналіз GNSS-спостережень на Чернігівщині / О. Терещук, І. Нистор'як // Сучасні досягнення геодезичної науки та виробництва. - 2013. - Вип. 11(26). - С. 58-61.
15. Третьяк А.М. Землевпорядне проектування: теоретичні основи і територіальний землеустрій: Навч. посібник. – К., ТОВ «ЦЗРУ», 2008. – 576
16. Управління земельними ресурсами: Підручник / Горлачук В.В., В'юн В.Г., Песчанська І.М., Сохнич А.Я. – Львів, «Магнолія 2006», 2007. – 443 с.
17. Шейко В.М., Кушнар'енко Н.М. Організація та методика науково дослідницької діяльності: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2003.
18. Щербак Ю. В. До питання обґрунтування оптимальної точності положення межового знаку для об'єктів міського кадастру // Зб. наук. праць Західного геодезичного товариства УТГК «Сучасні досягнення геодезичної науки та виробництва». – Л.: В-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2011. – Вип. I (21) – С.211-213.
19. Ю. В. Щербак Визначення та оцінювання точності площ земельних ділянок довільної форми за результатами прокладання полігонометричних ходів по їх вершинах // Науково-технічний журнал «Вісник геодезії та картографії». – К.: НДІГК, 2013. – Вип. №4 (85) – С.29-32.

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету
місто Чернігів “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський державний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора), що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____ , що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вишого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-16-51

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського державного
технологічного університету

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Форма № Н-7.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої практики
Чернігівського державного
технологічного університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Форма № Н-7.04

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установау) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського державного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „__” _____ 20__ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__” _____ 20__ року № _____ студент _____ зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“__” _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського державного технологічного університету

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ

про виконання програми технологічної (виробничої) практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки (спеціальність) _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

бази практики _____
(повна назва)

Науковий керівник
(Керівник від бази практики)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

