

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



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан географічного факультету
/Іван КАЛИНИЧ/

« 29 » червня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
3
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Робоча програма з **«Переддипломної практики»** для здобувачів вищої освіти галузі знань **19 Архітектура та будівництво** спеціальності **193 Геодезія та землеустрій** освітньої програми **«Геодезія та землеустрій»**.

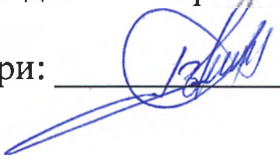
Розробники:

Калинич Іван Васильович, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики ;

Радиш Ігор Петрович, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики

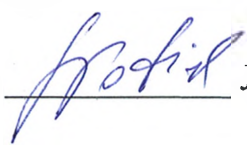
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *геодезії, землеустрою та геоінформатики*

протокол № 12 від « 22 » червня 2022 р.

Завідувач кафедри:  Владислав ПЕРЕСОЛЯК

Схвалено методичною комісією *географічного факультету*

протокол № 10 від « 29 » червня 2022 р.

Голова методичної комісії:  Людвиг ПОТИШ

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Рік підготовки:	
	4	5
	Семестр:	
	7	10
	Лекції:	
	0	0
	Практичні (семінарські):	
	0	0
Вид підсумкового контролю: диференційний залік	Індивідуальна робота	
	60	30
Формою підсумкового контролю відповідно до навчального плану є захист звіту	Самостійна робота:	
	30	60

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, отримання навичок виконання самостійного дослідження, набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем у галузях землевпорядкування, геодезії, геоінформатики, всебічна підготовка

т
у **Основними завданнями практики є:**

д - формування інформаційного забезпечення майбутньої кваліфікаційної роботи (дипломного проектування) відповідно до обраної тематики дослідження;

т - підготовка та опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, в тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного передового досвіду;

д - збір матеріалів для кваліфікаційної роботи по темі дослідження;

о - виконання кінцевих етапів наукового дослідження по темі бакалаврської кваліфікаційної роботи, використовуючи матеріальну базу Підприємства-бази практики.

и
к Відповідно до освітньої програми «Геодезія та землеустрій» «**Переддипломна практика**» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

н ✓ ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

н ✓ ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

я ✓ ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

✓ ЗК08. Здатність працювати в команді.

б ✓ ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

а ✓ ЗК10. Здатність здійснювати безпечну діяльність. ФК13. Знання основних нормативно-правових актів та довідкових матеріалів, чинних стандартів та технічних умов, інструкцій та інших нормативно-розпорядчих документів в професійній діяльності;

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

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

о ✓ 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.

о

б

о

т

- ✓ СК08. Здатність здійснювати професійну діяльність у сфері геодезії та землеустрою з урахуванням вимог професійної і цивільної безпеки, охорони праці, соціальних, екологічних, етичних, економічних аспектів.
- ✓ СК09. Здатність застосовувати інструменти, прилади, обладнання, устаткування при виконанні завдань геодезії та землеустрою.
- ✓ СК10. Здатність здійснювати моніторинг та оцінку земель.
- ✓ СК11. Здатність здійснювати геодезичний моніторинг земної поверхні, природних об'єктів, інженерних споруд.
- ✓ СК 12. Здатність проводити технічний контроль та оцінювати якість топографо-геодезичної та картографічної продукції.
- ✓ СК13. Здатність розробляти документацію із землеустрою та з оцінки земель, кадастрову документацію, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри

Після проходження практики студент повинен:

знати:

- методи організації топографо-геодезичного і землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництвом;
- володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімів та комп'ютерного оброблення результатів знімів в геоінформаційних системах;
- як використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань;
- теоретичні основи геодезії, вищої та інженерної геодезії, топографічного і тематичного картографування, складання та оновлення карт, дистанційного зондування Землі та фотограмметрії, землеустрою, оцінювання нерухомості і земельного кадастру;

вміти:

- розробляти проекти і програми, організовувати та планувати польові роботи, готувати технічні звіти та оформлювати результати польових, камеральних та дистанційних досліджень в геодезії та землеустрої;
- застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних знімів місцевості, топографо-геодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів;
- вибирати методи, засоби та обладнання з метою здійснення професійної діяльності в галузі геодезії і землеустрою;

2.1. Керівництво та організація переддипломної практики

Переддипломна практика 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 переддипломної практики проводиться кафедрою і оформлюється наказом ректора.

Студенти можуть самостійно підібрати для себе базу практики та запропонувати її для проходження переддипломної 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 переддипломної практики студент отримує наступні документи:

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

Під час проходження переддипломної 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 переддипломної практики студентів здійснює керівник переддипломної 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження «**Переддипломної практики**» є формування у студентів компетентностей у сфері геодезії та землеустрою, опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми 193 Геодезія та землеустрій бакалаврського рівня :

- ОК 7. Метрологія, стандартизація і сертифікація
- ОК 11 Основи охорони праці в галузі та безпека життєдіяльності
- ОК 13. Геодезія (курсний проект)
- ОК 15 ГІС і бази даних
- ОК 17 Фотограмметрія і дистанційне зондування Землі (курсний проект)
- ОК 21 Землеустрій (курсний проект)
- ОК 22 Організація і управління виробництвом в геодезії та землеустрої
- ОК 25 Державний земельний кадастр (курсний проект)
- ОК 27 Земельне право

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
-------------------------------	-------------

Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.	РН 01
Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп	РН 02
Застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.	РН 05
Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проектні та проектно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою.	РН 07
Брати участь у створенні державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, організовувати та виконувати топографічні та кадастрові знімання, геодезичні вимірювання, інженерно-геодезичні вишукування для проектування, будівництва та експлуатації об'єктів будівництва.	РН 08
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.	РН 09
Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою.	РН 10
Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти.	РН 11
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.	РН 12
Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах.	РН 13
Планувати складну професійну діяльність, розробляти і реалізовувати проекти у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень.	РН 14

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

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Після проходження практики студент повинен: знати: - методи організації топографо-геодезичного і землепорядного виробництва від польових вимірювань	

до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництвом; - володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімів та комп'ютерного оброблення результатів знімів в геоінформаційних системах; - як використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань;	РН 01, 02, 05, 07, 08, 09, 10
вміти: - розробляти проекти і програми, організовувати та планувати польові роботи, готувати технічні звіти та оформлювати результати польових, камеральних та дистанційних досліджень в геодезії та землеустрої; - застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних знімів місцевості, топографо-геодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів; - вибирати методи, засоби та обладнання з метою здійснення професійної діяльності в галузі геодезії і землеустрою; - проводити польові, дистанційні і камеральні дослідження в галузі геодезії та землеустрою; - використовувати методи збирання інформації в галузі геодезії і землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання; - агрегувати польові, камеральні та дистанційні дані на теоретичній основі з метою синтезування нових знань у сфері геодезії та землеустрою - самостійно збирати, обробляти, моделювати та аналізувати геопросторові дані у польових та камеральних умовах; - застосовувати знання в практичних ситуаціях; - вирішувати прикладні наукові та технічні завдання в галузі геодезії та землеустрою у відповідності до спеціалізацій; - працювати як самостійно, так і в команді.	РН 11, 12, 13, 14

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 переддипломної 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 «Переддипломної практики» передбачено підсумковий контроль у вигляді заліку – в 3-му семестрі

5.2.1.Критерії оцінювання переддипломної 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 послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь, передбачених програмою практики	82...89	Достатній
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	74...81	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...73	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	60...69	Середній

виявити практичні навички, передбачені програмою практики		
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	задовільно	
60-63	E		
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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Структура переддипломної практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Оформлення необхідних документів для проходження переддипломної практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	6
2	Робота над першоджерелами, опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів в галузі геодезії, геоінформатики та землеустрою для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи, в тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного передового досвіду	18
3	Ознайомлення із фондами та матеріальною базою підприємства-бази практики, підготовка до виконання дослідних робіт по тематиці роботи	11
4	Робота з технологіями та методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімань та комп'ютерного оброблення результатів знімань в геоінформаційних системах, виконання кінцевих етапів дослідження на обладнанні та інструментарії підприємства-бази практики.	40
5	Оформлення звіту з переддипломної практики	9
6	Захист звіту на підприємстві	3
7	Захист звіту на випусковій кафедрі	3
	Всього	90

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 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 переддипломної 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 відомчих нормативно-правових документів, які регламентують управлінську діяльність державної установи та відповідного структурного підрозділу, ознайомлення з посадовими інструкціями відповідних спеціалістів.

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.

6.4.Вимоги до звіту

Результати проходження переддипломної 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-титольний аркуш, на якому номер сторінки не ставиться.

Ілюстрації (рисунок, схеми, діаграми, графіки тощо) слід розмішувати 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.

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

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

Основна література

1. Земельний кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2021
2. Ассур В.Л., Муравін М.М. Руководство по летней геодезической и топографической практике. - М. Недра, 1975.-397с.
3. Інструкція з топографічного знімання у масштабах 1:5000 -1:500.ГКНТА -2.04.-02-98,Київ,1999.

3. Положення про створення топографічних планів масштабів 1:5000 - 1:500. ГКНТА -1.04-93, ГУГК при КМ України.
4. Основні положення про створення Державної геодезичної мережі України. Постанова КМ України від 8.06.1998.

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
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ: Держстандарту України, 1995. – 38 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Київ: Держстандарту України, 2007. – 54.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

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.nbu.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)