

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет агротехнологій

Кафедра землеробства, геодезії та землеустрою

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП
«Геодезія та землеустрій» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
денної форми здобуття вищої освіти

МИКОЛАЇВ
2025

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету агротехнологій Миколаївського національного аграрного університету від 11.12.2025 р., протокол № 4.

Укладач:

Ігор БУЛЬБА – канд. с.-г. наук старший викладач кафедри землеробства, геодезії та землеустрою, Миколаївський національний аграрний університет;

Рецензенти:

Олег ПИСЬМЕННИЙ – канд. с.-г. наук, доцент, доцент кафедри ґрунтознавства та агрохімії, Миколаївський національний аграрний університет;

Руслана ЗДРАЖЕВСЬКА – фізична особа підприємець, сертифікований інженер-землевпорядник.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
2.1 Організація практики.....	9
2.2 База практики.....	12
2.3 Обов'язки керівника практики від навчального закладу.....	14
2.4 Обов'язки баз практики.....	14
2.5 Обов'язки студентів на практиці.....	15
3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	16
3.1 Форми і методи контролю.....	19
3.2 Рейтингова оцінка.....	20
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	21
4.1 Правила оформлення текстової частини.....	21
4.2 Правила оформлення ілюстрацій.....	23
4.3 Правила оформлення таблиць.....	25
4.4 Правила оформлення формул і рівнянь.....	27
4.5 Правила оформлення цитувань та посилань в тексті на формули, таблиці, літературні джерела.....	29
4.6 Правила оформлення додатків.....	31
5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ...	31
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

Методичні рекомендації із проходження виробничої практики здобувачами, які навчаються за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій за освітньо-професійною програмою «Геодезія та землеустрій», розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти України з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня й призначені для надання практичної допомоги здобувачам у закріпленні отриманих теоретичних знань та застосуванні їх на практиці, організації проходження виробничої практики, порядку захисту та оцінювання відповідного звіту.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має за мету набуття ними професійних компетентностей, визначених освітньо-кваліфікаційними характеристиками підготовки фахівців спеціальності 193 Геодезія та землеустрій. Виробнича практика є важливою формою навчання здобувачів, яка покликана закріпити отримані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувані в майбутнього магістра професійні вміння та навички самостійно розв'язувати виробничі питання, повніше розкривати індивідуальні здібності студента, виховувати потребу поповнювати свої знання та творчо їх використовувати.

Місцем проведення практики є сучасні високотехнологічні підприємства (організації, установи) у сфері геодезії та землеустрою. Характер виконання кожним здобувачем вищої освіти робіт повинен періодично змінюватися з тим, щоб він освоїв весь цикл основних робіт у сфері геодезії та землеустрою.

Порядок проведення виробничої практики та звітність здійснюється згідно з Положенням про проведення практик студентів Миколаївського національного аграрного університету. Форма звітності – подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, який подається керівнику практики від навчального закладу.

Обсяг виробничої практики складає 60 год.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих при вивченні фахових дисциплін, а також надання можливості реалізації знань здобувачів на виробництві або при забезпеченні державного управління.

Під час виробничої практики здобувачі бакалаврсько рівня 1 року навчання мають *вивчити*:

- 1) питання організації і планування топографо-геодезичних, землевпорядних і земельно-кадастрових робіт;
- 2) питання нормування, організації й оплати праці;
- 3) зміст і особливості складання різних видів документації із геодезії, картографії та землеустрою, земельно-кадастрової та земле-оціночної документації;
- 4) методичні підходи до обґрунтування проєктних рішень у сфері геодезії та землеустрою;
- 5) зміст і методику ведення обліку об'єктів геодезії та землеустрою;
- 6) текстові і графічні документи, які стосуються реєстрації та обліку об'єктів нерухомого майна;
- 7) методи грошової оцінки земельних ділянок;
- 8) методичні підходи до грошової оцінки земельних ділянок;
- 9) методику оформлення документації із землеустрою з надання земельних ділянок у власність і користування юридичним та фізичним особам;
- 10) методику встановлення (відновлення) меж земельних ділянок у натурі (на місцевості);
- 11) методику проведення моніторингу та інвентаризації земель;
- 12) методику одержання, обробки, зберігання земельно-кадастрової інформації;
- 13) порядок польового землевпорядного обстеження;
- 14) порядок складання програм, схем, проєктів (в т.ч. робочих) землеустрою;
- 15) порядок виконання топографо-геодезичних і кадастрових зйомок;
- 16) порядок створення тематичних карт (планів);
- 17) особливості співпраці із замовниками та виконавцями робіт та послуг, підготовки тендерних пропозицій в сфері геодезії та землеустрою, а також укладання відповідних договорів;

18) особливості роботи з цифровими та геоінформційними технологіями;

19) місце інтелектуальної власності, комерціалізації результатів діяльності у сфері геодезії та землеустрою.

Головними *завданнями* виробничої практики є:

– ознайомлення із законодавчо-нормативними актами у сфері геодезії та землеустрою;

– ознайомлення з організацією роботи базової установи (бази практики) загалом, її структурою і функціями підрозділу, до якої прикріплено практиканта;

– ознайомлення з цифровими технологіями виконання проєктних робіт, а також збереження та опрацювання топографо-геодезичної, картографічної, кадастрової і землевпорядної документації підрозділу;

– вивчення порядку та способів виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт у сфері геодезії та землеустрою, земельно-кадастрових робіт (в т.ч. земле-оціночних), а також задач, які поставлені перед підрозділом;

– оволодіння спеціальними знаннями та уміннями професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою;

– підготовка звіту про проходження практики.

Досягнення поставлених завдань забезпечується за рахунок виконання практикантом індивідуальних виробничих завдань, а також завдань, поставлених керівниками практики.

Виробнича практика передбачає ознайомлення та участь практикантів у виконанні окремих елементів наступних геодезично-картографічних, землевпорядних та земельно-кадастрових робіт:

- 1) виконання топографо-геодезичних знімальних робіт;
- 2) укладання тематичних карт земельно-ресурсної тематики;
- 3) проведення кадастрового зонування;
- 4) проведення кадастрових зйомок;
- 5) здійснення державної реєстрації земельних ділянок;
- 6) ведення обліку кількості та якості земель;
- 7) розробка регіональних програм використання та охорони земель;
- 8) розробка схем землеустрою районів (районів в містах);
- 9) розробка техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель сіл, селищ, міст;

- 10) розробка проектів землеустрою щодо встановлення і зміни адміністративно-територіальних одиниць;
- 11) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення;
- 12) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій оздоровчого призначення;
- 13) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій рекреаційного призначення;
- 14) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій історико-культурного призначення;
- 15) розробка проектів землеустрою щодо встановлення прибережних захисних смуг та водоохоронних зон уздовж річок, морів, навколо озер, водосховищ та інших водойм;
- 16) розробка проектів землеустрою щодо встановлення захисних, охоронних та інших зон з особливими умовами користування;
- 17) розробка проектів землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад (за межами населених пунктів);
- 18) розробка проектів розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів;
- 19) розробка проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- 20) розробка проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь;
- 21) розробка проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів;
- 22) розробка проектів землеустрою щодо консервації деградованих, малопродуктивних та техногенно забруднених земель;
- 23) розробка робочих проектів землеустрою;
- 24) розробка технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- 25) розробка технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право власності чи користування на земельну ділянку;
- 26) розробка спеціальних тематичних карт (планів);
- 27) розробка планів земельно-господарського устрою населених пунктів;

- 28) розробка технічної документації з бонітування ґрунтів;
- 29) розробка технічної документації з грошової оцінки земельних ділянок;
- 30) розроблення комплексного плану просторового розвитку території територіальних громад.

Крім того, проводиться ознайомлення та участь у проведенні:

- топографо-геодезичних та картографічних робіт при проведенні землеустрою та веденні державного земельного кадастру;
- інвентаризації земель при здійсненні землеустрою;
- обстежень земель при здійсненні землеустрою (ґрунтових, геоботанічних, лісомеліоративних та лісотаксаційних, гідромеліоративних тощо);
- наданні консалтингових послуг з питань землеустрою;
- підготовки технічних завдань, заявок на фінансування проєктів тощо;
- визначення розмірів втрат лісогосподарського виробництва; завданих обмеженням у землекористуванні; завданих погіршенням якості земель внаслідок встановлення охоронних, санітарних та інших захисних зон;
- визначення розмірів збитків власників землі та землекористувачів.

В процесі проведення виробничої практики застосовуються методи активного навчання:

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

Активні методи навчання дозволяють розвивати мислення здобувачів; сприяють їх залученню до розв'язання 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.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Виробнича практика проводиться упродовж 2 тижнів на базі сучасних підприємств (організацій, установ, приватних підприємців) у сфері геодезії та землеустрою будь-якої форми власності під керівництвом викладачів відповідного профілю.

Робоча програма практики має передбачати:

- оформлення та отримання пропуску (за необхідності) на підприємство (організацію, установу), об'єкт;
- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- проведення навчальних занять і виробничих екскурсій;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення звіту;
- подання звіту з практики;
- складання заліку з практики.

Основний зміст виробничої практики наведено у таблиці 1.

Перед початком виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, за місцем проходження практики, який проводять спеціалісти підприємств (організацій, установ).

На початку практики здобувачі повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Виробнича практика включає ознайомлювальну, технологічну та звітно-атестаційну частини.

Ознайомлювальна частина практики проводиться у формі вивчення практикантом організаційної структури бази практики (підприємства, організації, установи, державного органу у сфері геодезії та землеустрою), штатного розпису (кількість працюючих, структурні підрозділи, виробничі групи), керівного складу, дозволених (ліцензованих) видів господарської діяльності, основних видів виконуваних землевлпорядних та земельно-кадастрових робіт. Вивчається регламент роботи організації (установи, підприємства), правила внутрішнього розпорядку та службового етикету.

До ознайомлювальної частини практики також відносяться заняття та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці, виробничої

санітарії, пожежної безпеки та правил дорожнього руху, які мають бути проведені у обов'язковому порядку консультантом з техніки безпеки та охорони праці. До проведення відповідних інструктажів практикантам забороняється приступати до технологічної частини практики.

Таблиця 1

Зміст виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Обсяги годин
1	Оформлення необхідних документів для проходження виробничої практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	2
2	Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці	2
3	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, що є базою практики	12
4	Збір даних про базу практики, характеристика підприємства в цілому	8
5	Збір та систематизація вихідних даних для написання кваліфікаційної роботи	8
6	Ознайомлення із методами збирання та обробки інформації в галузі геодезії, топографо-геодезичної, картографічної та кадастрової діяльності; землеустрою; моніторингу та оцінки земель, її систематизації й класифікації відповідно до поставленого проєктного або виробничого завдання	8
7	Робота з технологіями та методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімків та комп'ютерного оброблення результатів знімків в геоінформаційних системах	10
8	Оформлення звіту з практики	6
9	Захист звіту на підприємстві	2
10	Захист звіту на випусковій кафедрі	2
	Всього годин	60

Технологічна частина практики передбачає безпосередню участь здобувачів у виконанні виробничих та управлінсько-організаційних завдань, поставлених керівником практики, у складі підрозділу бази практики. Тематична спрямованість індивідуальних завдань практиканта визначається керівником практики з урахуванням змісту

практики, урахуванням регіональних умов та видів робіт, що виконуються на відповідній базі практики.

Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи підприємства (організації, установи), не допускати порушень трудової дисципліни.

Керівники практики попереджують практикантів про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Звітно-атестаційна частина практики передбачає виконання робіт з оформлення результатів практики у формі звіту про практику та додатків до нього, а також подання звіту керівнику практики від навчального закладу.

Обов'язковою умовою проходження усіх частин практики є ведення щоденника практики, який належить до звітних документів і додається до звіту про проходження практики. Щоденник оформлюють за встановленою формою (табл. 2 та Додаток А), в якому роблять записи про види робіт за кожний день, навчання, критичний аналіз.

Таблиця 2

Форма ведення щоденника виробничої практики

Дата	Короткий зміст роботи, навчання	Підпис керівника практики	Примітка

Практика вважається зарахованою, якщо складено обґрунтований звіт про її проходження та наступний успішний його захист здобувачем.

Після закінчення практики здобувач складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від навчального закладу та/або підприємства. За відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відображена в характеристиці студента керівником практики від бази практики.

На залік здобувач подає:

- звіт із практики підписаний безпосереднім керівником практики від бази практики та завірений печаткою;
- відзив (характеристика) підписаний безпосереднім керівником практики від бази практики;

- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики від підприємства й керівником від навчального закладу;
- робочі матеріали (технічні та/або проєктні документації, звіти, форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Здобувач, який не виконав програму практики, отримав негативну характеристику про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або розглядається питання щодо доцільності його подальшого перебування в навчальному закладі.

2.2 База практики

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) у сфері геодезії та землеустрою (в тому числі фізична-особа підприємець), а також державного управління і органи місцевого самоврядування як в межах, так і за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. Основною вимогою до баз практики є їх здатність забезпечити виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- забезпечити можливість проведення більшості видів робіт на практиці при дотриманні їх послідовності, відображених в її робочій програмі;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики;
- підтримувати науково-технічні зв'язки з кафедрою;
- надавати здобувачам права користування технічною, проєктною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з позиції їхньої придатності для проведення практики студентів за спеціальністю «Геодезія та землеустрій».

Із визначеними базами практики навчальний заклад завчасно

укладає договір на її проведення. Тривалість дії договору узгоджується договірними сторонами. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі з їхньої підготовки.

Базами виробничої практики можуть бути:

1) центральний апарат та територіальні органи спеціально уповноваженого органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів – Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру і її територіальні органи;

2) державне підприємство «Головний науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», а також державні підприємства – регіональні науково-дослідні та проектні інститути землеустрою;

3) державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» при Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та його регіональні філії та районні і міські відділи;

4) Державне науково-виробниче підприємство «Картографія»;

5) юридичні особи – суб'єкти господарської діяльності, що виконують землевпорядні, земле-оціночні, топографо-геодезичні та картографічні роботи та мають ліцензії на провадження відповідних видів діяльності;

6) державні топографо-геодезичні підприємства.

7) Фізичні особи підприємці, які мають сертифікат інженера-землевпорядника або інженера-геодезиста.

8) Органи місцевого самоврядування, у складі підрозділів, на які покладено повноваження щодо регулювання земельних відносин

На базах практик мають бути встановлені режим праці, контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з виробничої практики.

Під час виробничої практики здобувачі ведуть звіти-щоденники (відповідна форма подана у табл. 2 та додатку А), які систематично перевіряються керівником практики, а в кінці підписуються і ставлять печатку.

По закінченні виробничої практики здобувачам виставляються оцінки за результатами перевірки звітів, результатів їх роботи під час практики, надається відгук (характеристика) керівника практики від бази практики. Відгук (характеристика) здобувача-практиканта підписується керівником від бази практики та засвідчується

печаткою.

2.3 Обов'язки керівника практики від навчального закладу

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року й затверджується на засіданні кафедри.

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілу низку організаційних питань, зокрема:

- розробити тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проектів);
- узгодити з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця бази практики;
- приймати участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- відслідковувати своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надавати методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформувати здобувачів про порядок надання звітів про практику;
- приймати захист звітів здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінити результати практики здобувачів, атестувати їх і виставити оцінки в залікові книжки;
- здати звіти здобувачів про практику на кафедру.

2.4 Обов'язки баз практики

Підприємства (установи, організації), що є базами практики, надають відповідно до програми здобувачам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження. Керівники практики від підприємства (установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її

проходження;

- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики на структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватися літературою, необхідною документацією;

- забезпечується і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Відгук (характеристика) керівника практики від підприємства (установи, організації) додається до звіту з практики або заноситься до відповідного розділу щоденника виробничої практики. У відгуку (характеристиці) має подаватися відгук (характеристика) на здобувача як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (установи, організації) його підрозділів; указуватися недоліки та пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку (характеристиці) треба також навести недоліки в проходженні практики й надати оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

2.5 Обов'язки студентів на практиці

Здобувачі Миколаївського національного аграрного університету під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від МНАУ направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і чітко дотримуватися правил охорони праці, техніки

безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

При наявності вакантних місць на базі практики здобувачі-практиканти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо ця робота відповідає вимогам практики та фаху майбутнього спеціаліста.

Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва, але місце роботи не повністю відповідає спеціальності, проходять переддипломну практику за фахом, тривалістю один місяць.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний здати на кафедру звіт про виконання ним програми виробничої практики, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про виробничу практику складається здобувачем в період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і МНАУ та супроводжується докладним відгуком (характеристикою) про роботу студента під час практики.

Звіт про практику приймається також керівником практики від МНАУ й оцінюється за чотирибальною системою та шкалою ETCS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

У звіті повинні бути наведені технічно грамотною пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

Звіт про виробничу практику – це не простий опис баченого, а

аналіз його на підставі:

- а) пройденого теоретичного курсу;
- б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
- в) бесід з керівниками практики;
- г) вивчення роботи передовиків виробництва;
- д) особистих спостережень та критичного аналізу під час виконання завдань практики.

Обсяг, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

Звіт повинен складатися кожним здобувачем окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше здобувачами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше здобувачів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів колег по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

У випадку практики здобувача на віддаленій території від МНАУ, де неможливі виїзди керівника практикою від МНАУ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає своє письмове заключення у звіті та відгук (характеристика) у щоденнику.

Під час виконання робіт і підготовки звіту з виробничої практики з геодезії та землеустрою рекомендується дотримуватись певної структури.

У звіті зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;

4) висновки про практику і пропозиції щодо її удосконалення.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів.

До звіту додається:

1) завдання (індивідуальний план) на проходження практики, погоджений з керівником практики від навчального закладу (Додаток Б);

2) відгук (характеристика) з бази практики, підписана керівником бази практики з гербовою печаткою (Додаток В);

3) щоденник, в якому відображається хронологія проходження практики (Додаток А);

4) копії документів, проєктів та звітів, та іншої документації складених студентами самостійно;

5) безпосередньо сам звіт з повним описом всіх робіт і завдань, які ставилися керівниками баз практик та посиланням на додатки;

6) список використаних джерел.

Звіт з практики здобувачі вищої освіти захищають з диференційованою оцінкою у комісії, призначеній деканом факультету, протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, не склав залік і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно, в період канікул. Здобувач вищої освіти, який востаннє не склав залік з практики або не отримав задовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

3.1 Форми і методи контролю

Форми і методи контролю етапів виробничої практики наведено нижче.

Таблиця 3

Форми і методи контролю етапів виробничої практики

№ п/п	Етап практики	Форми роботи під час практики	Форма контролю	Кількість балів
1	Оформлення необхідних документів для проходження виробничої практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	Запис у журналі з техніки безпеки	×	×
2	Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці	Запис у журналі з техніки безпеки	×	×
3	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, що є базою практики	Щоденник практики	Перевірка розділів у звіті з практики та захист звіту	$\frac{10}{7}$
4	Збір даних про базу практики, характеристика підприємства в цілому	Опис організаційно-економічної характеристики господарства	Перевірка розділів у звіті з практики та захист звіту	$\frac{10}{7}$
5	Збір та систематизація вихідних даних для магістерської роботи	Наявність матеріалів для написання магістерської роботи	Перевірка розділів у звіті з практики та захист звіту	$\frac{10}{7}$
6	Ознайомлення із методами збирання та обробки інформації в галузі геодезії, геоінформатики та землеустрою, її систематизації й класифікації відповідно до поставленого проєктного або виробничого завдання	Опис методів збирання і обробки інформації	Перевірка розділів у звіті з практики та захист звіту	$\frac{10}{7}$
7	Робота з технологіями та методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімків та комп'ютерного оброблення результатів знімків в геоінформаційних системах	Опис технологій у звіті	Перевірка розділів у звіті з практики та захист звіту	$\frac{10}{6}$
8	Оформлення звіту з практики	Звіт з практики	Перевірка розділів у звіті з практики	$\frac{10}{6}$
9	Захист звіту на підприємстві	Відгук (характеристика)	×	×
10	Захист звіту на випусковій кафедрі	Звіт з практики	Захист звіту	$\frac{40}{30}$

3.2. Рейтингова оцінка

Успішність здобувача вищої освіти оцінюється шляхом підсумкового контролю. Дані про успішність здобувача вищої освіти заносяться викладачами в «Залікову відомість», «Екзменаційну відомість».

В університеті прийнято 100-бальну оцінювальну шкалу. Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач в результаті проходження практики – 100 балів. Сума балів, набраних здобувачем вищої освіти під час виконання всіх видів робіт за практику, підсумовується.

При цьому до залікової книжки здобувача вищої освіти виставляється загальна кількість балів та оцінка за національною шкалою згідно з табл. 4.

Таблиця 4

Шкала оцінювання успішності з практики, що закінчуються
диференційованим заліком

Рейтингова оцінка, бали	59	60-75	76-90	91-100
Оцінка за національною шкалою	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Чотирибальна оцінка	2	3	4	5

Шкала рейтингової оцінки знань здобувачів вищої освіти з виробничої практики наведена в таблиці 3.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

4.1 Правила оформлення текстової частини

Звіт з практики необхідно оформляти згідно вимог стандарту ДСТУ 3008–95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. структура і правила оформлення», який подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в м'якому переплетенні.

Текстова частина роботи виконується на одній стороні аркушів формату А4 (210 х 297 мм), акуратно, без виправлень. За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297 х 420 мм).

Текст необхідно розмішувати на аркуші, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм; праве – 15 мм.

Увесь текст звіту (включаючи назви розділів, підрозділів, пунктів) друкується через 1,5 міжрядкового інтервалу шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word розмір з абзацним відступом 1,25. Щільність тексту повинна бути однаковою, на сторінці повинно бути 29–30 рядків. Текст (крім назв структурних елементів) вирівнюють за шириною. У звіті мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті.

Кожний структурний елемент починається з нового аркуша (сторінки), підрозділи і пункти записуються з абзацу. Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами без крапки у кінці. Вступ і висновки не нумеруються.

Заголовки структурних елементів бакалаврської роботи («ЗАВДАННЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») пишуться симетрично до тексту (по центру рядка) великими літерами напівжирним шрифтом. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують великими літерами заголовок розділу без крапки наприкінці. Якщо заголовок розділу складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапками. Відстань від заголовка розділу до тексту, а також від заголовка пункту від попереднього тексту повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Підрозділи нумеруються в межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і номера підрозділу, розділених крапкою. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад,

1.3 (третій підрозділ першого розділу). Заголовки підрозділів друкують напівжирним шрифтом з нового рядка малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Абзацний відступ повинен дорівнювати 1,25 см. Підкреслювати заголовки і переносити в них слова за складами не дозволяється. Крапки в кінці заголовків не ставляться.

Заголовки пунктів складаються із номерів розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками і без крапки в кінці. Наприклад, 1.1.2 (другий пункт першого підрозділу в першому розділі). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу 1,25 шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому разі назва переноситься на наступну сторінку.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше ніж 50 %. *Помилки, описки та графічні неточності* допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у бакалаврській роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першому згадуванні) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у звіті – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Скорочення слів у тексті, як правило, не дозволяється. Винятком є загальноприйняті скорочення. Наприклад, гривень (грн), грам (г), кілограм (кг), гектар (га), квадратний метр (кв. м), місто (м.), селище (с-ще), тощо.

Відносні значення виражають у відсотках без десятих частин, наприклад, 18 %.

Термінологія, що використовується в тексті, повинна відповідати загальноприйнятій в науково-технічній літературі.

Нумерація сторінок друкується арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий самий як і основний текст.

Перші дві сторінки не нумеруються (титульний аркуш (Додаток Г) і завдання), нумерація починається з третьої сторінки. На ній проставляють цифру 3.

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку. Шрифт примітки дорівнює 10 пт. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому самому рядку.

Переліки позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркера, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати два рівні деталізації, кожен з яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

Лапки бувають трьох видів: а) “ ”; б) « »; в) " ". Здобувач під час написання бакалаврської роботи може використати будь-який з видів, але один у всьому тексті пояснювальної записки. Тобто, обраний варіант має бути уніфікованим для усієї кваліфікаційної роботи.

4.2. Правила оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. Дозволяється на одному аркуші розміщувати декілька ілюстрацій. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Розмір ілюстрацій не повинен перевищувати розмір

формату А3 (297х420 мм).

Усі ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу арабськими цифрами і позначають словом «Рис.». Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад, «рис. 2.1.» (перший рисунок другого розділу). Назва ілюстрації друкується шрифтом Times New Roman розміру 14 пт. без крапки в кінці.

Приклад:



Рис. 2.1. Схема розміщення

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію або легенду, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами або кольором, потім цифри або колір виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації або легенди 12–14 пт. та міжрядковий інтервал 1–1,5.

Якщо ілюстрації створені не автором бакалаврської роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права вказавши джерело походження ілюстрації.

Не слід оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, що пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 2.1)» або можна висловитися таким чином:

«...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

4.3 Правила оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці шрифтом Times New Roman розміру 14 пт. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Заголовок кожної графи (стовпчику) таблиці має бути за можливістю стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які належать до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Ділити головки таблиць по діагоналі не дозволяється.

Стовпчик з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Нумерування здійснюється у тому самому стовпчику, що й текст рядка.

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Шрифт у таблиці – той самий, що в тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.). У великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій

дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність становить 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більше ніж на дві сторінки необхідно переносити до додатків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами

«Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). Під час перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 2.1» (без крапки в кінці).

Приклад:

Таблиця 2.1

Назва таблиці				
Заголовок	Заголовок:			Заголовок
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	
1. Заголовок	1	2	3	4
2. Заголовок	—	—	—	5

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, у другому – боковик.

4.4 Правила оформлення формул і рівнянь

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати не менше одного вільного рядка.

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул друкують біля правого поля аркуша на рівні відповідної

формули в круглих дужках, наприклад (2.1) (перша формула другого розділу), без крапки в кінці. Наприклад:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n} = \frac{\sum x}{n}, \quad (2.1)$$

де $\bar{x}$ – середня арифметична величина ознаки;
 x_1, x_2, x_n – індивідуальні значення ознак;
 n – кількість індивідуальних значень ознаки.

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, слід переносити у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому самому рядку, де розташована сама формула.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають інтервал, який дорівнює 6 пт. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку з текстом, а не одну під одною. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядка тексту.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного відступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад вище).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачення правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово, б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Одиниці вимірювання ставлять після цифрових значень. Наприклад, 20 км; 30 мм; 30500 грн/га. Причому не допускається, щоб цифрове значення було в одному рядку, а його одиниця вимірювання – в наступному. Якщо в тексті наводиться низка цифрових значень однієї розмірності, то одиниці фізичної величини вказуються після останньої цифри. Наприклад, 30, 40, 50 мм; 10×10×30 мм.

Порядкові чисельники пишуться лише цифрами з відмінковим закінченням. Наприклад, 10-та крива; 21-й день. При декількох порядкових чисельниках відмінкове закінчення погоджується з останнім з них. Наприклад, 2.1, 2.3 і 2.5 рисунків.

Кількісні чисельники пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад, «на 5 листах», «у 20 випадках».

Дати пишуться за таким зразком: 11 лютого, 80-ті роки, у 20-х роках.

При вказуванні меж (від – до) ставлять тире, наприклад, розмір ділянки 1,2–4,0 га.

4.5 Правила оформлення цитувань та посилань в тексті на формули, таблиці, літературні джерела

Під час написання звіту необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться дані. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами з обох боків (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»). Є кілька варіантів посилань, наприклад:

- Аналогічні результати наведені в працях М.Г. Ступеня [5];

- А.С. Попов [3] зазначає...;
- На основі проведених досліджень А.Г. Мартина [16] встановлено...
- У літературі [2; 4; 14] наведені дані щодо визначення...;
- Праці М. Хартвігсена [3; 5; 11] мають велике значення для...;
- На основі цілого ряду досліджень [5–9 , 21; 23]... .

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, додатки зазначають їх номер. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... у додатку Б ...».

У посиланні на ілюстрацію вказують її порядковий номер, наприклад: «рис. 2.1», «... на рис. 2.3 ...».

У посиланні на формулу вказують її порядковий номер в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.3) – (1.5) ...».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 2.1».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.1».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту. Приклад оформлення цитування в тексті роботи:

«обмін земельними ділянками та правами користування в межах масиву земель сільськогосподарського призначення не є консолідацією земель ані у класичному, ані у будь-якому іншому її розумінні [3, с. 51]».

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується автором бакалаврської роботи за його вибором одним із таких способів:

1. у порядку появи посилань у тексті бакалаврської роботи;
2. в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
3. у хронологічному порядку.

Приклади оформлення списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» наведені у додатку Д. До джерел додається відповідний їм DOI за наявності.

4.6 Правила оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження основного тексту звіту та відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки, наводять самі додатки, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами напівжирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Позначаються додатки по порядку великими літерами українського алфавіту (А, Б, В...), за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч і знак Ї. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ

– Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93.

– Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті СО 5.258.01-00.2018, Наказ ректора МНАУ від 25.02.2020 р. № 23/1-О.

– Положення про проведення практик студентів у МНАУ СО 5.098.15-00.2017, Наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О.

– Положення про проведення практики та стажування студентів

Миколаївського національного аграрного університету за кордоном СО 5.099.15-00.2017, Наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О.

– Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу СО 5.102.24-00.2017, Наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О.

– Положення про систему управління охороною праці в Миколаївському національному аграрному університеті СО 5.108.24-00.2017, Наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О.

– Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці МНАУ СО5.104.24-00.2017, Наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О.

- робоча програма виробничої практики здобувачів
- щоденник проходження практики студентом;
- наказ ректора університету;
- наказ бази практичного навчання.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. На заміну ДСТУ 3008-95 ; надано чинності 2017-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше ; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT. – На заміну ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; надано чинності 2007–07–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.
4. Кодекс академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті : наказ ректора МНАУ від 28 лист. 2018 р. № 233-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/260.pdf>
5. Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті СО 5.258.01-00.2018 : наказ ректора МНАУ від 25.02.2020 р. № 23/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/258.pdf>
6. Положення про проведення практик студентів у МНАУ СО 5.098.15-00.2017 : наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/098.pdf>
7. Положення про проведення практики та стажування студентів Миколаївського національного аграрного університету за кордоном СО 5.099.15-00.2017 : наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/099.pdf>
8. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу СО 5.102.24-00.2017 : наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/labor-life-protection/102.pdf>
9. Положення про систему управління охороною праці в Миколаївському національному аграрному університеті СО

5.108.2400.2017 : наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/labor-life-protection/108.pdf>

10. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці МНАУ СО5.104.24-00.2017 : наказ ректора МНАУ від 31.05.2017 р. № 104/1-О. URL : <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/labor-life-protection/104.pdf>

11. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII : станом на 28 травня 2023 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

12. Стандарт вищої освіти зі спеціальності 193 Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 Архітектура та будівництво для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ МОН України від 11.05.2021 р. № 517. URL :

13. Попов А. С. Управління земельними ресурсами: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2022. 214 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет агротехнологій

Кафедра землеробства, геодезії та землеустрою

ЩОДЕННИК З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента _____

Напрямок підготовки (спеціальність) _____

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник від МНАУ _____

Керівник від бази практики _____

Прибув на базу практики відповідно до наказу
від «___» _____ 20___ р. № _____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено
«___» _____ 20___ р. _____

(Підпис відповідальної особи)

Миколаїв 20_____

1. Здійснені заходи практичного навчання:

Дата	Короткий зміст роботи, навчання	Підпис керівника практики	Примітка

2. Індивідуальні завдання, які видаються на базі практики керівником практики від університету:

Підпис керівника від МНАУ _____

3. Здійснені заходи в умовах виробництва:

Підпис керівника від бази практики _____

4. Раціоналізаторські пропозиції студента (за наявності):

Зміст пропозицій	Схвалено чи ні	Об'єкт впровадження

5. Екскурсії на суміжні виробництва (за наявності):

Підпис керівника від бази практики _____

6. Висновки здобувача щодо результатів проходження практики і побажання на її покращення:

Підпис здобувача _____

7. Відгук керівника від бази практики про якість виконання здобувачем програми практики:

Підпис керівника від бази практики _____

(місце для печатки)

8. Відгук керівника практики від МНАУ про якість виконання здобувачем програми практики:

Підпис керівника _____

Дата складання заліку (захисту звіту): «_____» _____ 20__р.

Оцінка:

За національною шкалою _____
(літерами)

Кількість балів ECTS _ _____
(цифрами і літерами)

Керівника практики від МНАУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення завдання на проходження виробничої практики

(перша сторінка завдання)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет	<u>агротехнологій</u>
Кафедра	<u>землеробства, геодезії та землеустрою</u>
Освітньо-професійна програма	<u>«Геодезія та землеустрій»</u>
Спеціальність	<u>193 «Геодезія та землеустрій»</u>
Ступінь вищої освіти	<u>«Бакалавр»</u>

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри землеробства, геодезії та
землеустрою, д. с.-г. наук, професор
В.В. Гамаюнова

(підпис)

«____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

НА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики _____

2. Керівник практики _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

3. Період проходження практики: з «____» _____ 20__ р.
по «____» _____ 20__ р.

затверджені наказом Ректора університету від «____» _____ 20__ р. № ____

4. Зміст практики: Ознайомлення з організацією і проведенням топографо-геодезичних, землевпорядних, земельно-кадастрових та інших робіт в умовах виробництва на базі практики у сфері геодезії та землеустрою. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра в процесі проходження виробничої практики:

- топографо-геодезичні і картографічні вишукування;
- землевпорядні вишукування (підготовчі роботи);
- підготовки планово-графічних та інших матеріалів обстеження;
- землевпорядне польове обстеження території;

(зворотна сторінка завдання)

- аналіз земельно-облікових даних, кількісну та якісну характеристику земельних угідь на об'єкт проектування;
- аудит документації про надання земель у власність, постійне користування землею, користування на умовах оренди, тощо по об'єкту землеустрою;
- економічну та екологічну вивченість території;
- вивчення перспектив розвитку об'єкта проектування;
- аналіз стану управління землеустроєм;
- аналіз і оцінку зібраних документів та матеріалів;
- участь у складанні документації із землеустрою:
 - розробка технічного завдання;
 - розробка проєктних пропозицій (складання документації);
 - економічне (еколого-економічне обґрунтування) проєктних рішень, написання пояснювальної записки;
 - створення та оформлення графічних матеріалів;
 - підготовка проєктних рішень із розгляду та затвердження документації із землеустрою;
 - участь у роботі із замовником документації із землеустрою;
 - участь у передачі документації із землеустрою замовнику та її передачі до Державного фонду документації із землеустрою.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
Вивчення....	До ... 20__р.	Виконано / невиконано	

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник практики _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Приклад оформлення відгуку (характеристики)

Характеристика

здобувача 3 курсу ОС «Бакалавр»
ОПП «Геодезія та землеустрій»
спеціальності 193 «Геодезія та
землеустрій»
факультету агротехнологій
Миколаївського національного
аграрного університету
Прізвище І.Б.

Прізвище Ім'я по Батькові проходив практику у Державному підприємстві «Науково-дослідний інститут землеустрою» під керівництвом (ПІБ керівника практики) в період з «___» _____20__р. по «___» _____20__р. включно.

За час проходження практики, Прізвище І.П., показав високий рівень знань із фахових дисциплін та вміння застосовування їх на практиці. Поставлені перед здобувачем завдання виконувались швидко та добросовісно. Всі поставлені роботи виконував своєчасно і дотримувався програми практики.

Вважаємо, що головна мета практики поглиблення та закріплення теоретичних знань здобутих під час навчання в університеті досягнута.

Відповідно, загальна оцінка проходження практики – «відмінно».

Характеристика видана для пред'явлення в Миколаївський національний аграрний університет.

Керівник практики
від Державного підприємства
«Науково-дослідний інститут
землеустрою»

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Приклад оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет агротехнологій

Кафедра землеробства, геодезії та землеустрою

ПРИЗВИЩЕ ім'я по батькові

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на _____
(назва бази практики)

Початок практики «___» _____ 20__ р.

Закінчення практики «___» _____ 20__ р.

Здобувач _ курсу ___ групи
ОС«Бакалавр» ОПП «Геодезія та
землеустрій» спеціальності 193 Геодезія
та землеустрій

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівники практики:

від бази практики: _____
(посада)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

від МНАУ: _____

(посада, науковий ступінь,
вчене звання)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Звіт подано на кафедру «___» _____ 20__ р.

Миколаїв 20__

Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги</i>	
Один автор	Попов А.С. Розвиток консолідації земель сільськогосподарського призначення: світовий досвід та українські перспективи : монографія. Харків : ФОП Панов А.М., 2018. 382 с.
Два автори	Тимошевський В.В., Попов А.С. Програмне забезпечення землевпорядних та земельно-кадастрових робіт : навч. посіб. Харків: ХНАУ, 2011. 163 с.
Три автори	Вервейко А.П., Попов А.С., Коваленко Л.М. Земельний кадастр. Оцінка землі : практикум. Харків: ХНАУ, 2009. 63 с.
Чотири автори	Герман Л.В., Попов А.С., Хижняк Н.В., Паніна О.А. Наукова англійська мова для спеціальності «Землеустрій та кадастр» : навч. посіб. Харків: ТОВ «Щедра садиба плюс», 2015. 145 с.
П'ять і більше авторів	Управління земельними ресурсами : навч. посіб. / І.В. Кошкарда та ін. Харків : ФОП Панов А.М., 2018. 368 с. Legal guide on land consolidation / T. Veršinskas et al. Rome : FAO, 2020. 177 p.
Колективний автор	Перспективи інституціонального розвитку земельних відносин в Україні : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. / ПолтНТУ ім. Ю. Кондратюка. Полтава : ПолтНТУ ім. Ю. Кондратюка, 2018. 189 с.
Багатотомне видання	Матер. підсум. наук.-практ. конф. професор.-виклад. складу і здобувачів наук. ступ., 19–20 бер. 2019 р. : у 2 част. / гол. ред. О. В. Ульяновченко. Харків : ХНАУ, 2019. Ч. II. 185 с. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.

За редакцією	Економіка управління земельними ресурсами на основі землевпорядного та кадастрового механізмів : кол. моногр. / за ред. І. В. Кошкалди. Харків : Видавець Ісаченко І.С., 2016. 254 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Без автора	Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Частина видання	
Розділ книги	Попов А.С. Поняття, зміст і призначення консолідації земель. <i>Економічні, екологічні та соціальні аспекти використання земельних ресурсів в Україні</i> / за ред. О. В. Ульянченка. Харків : Смугаста тип., 2015. С. 97–110.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Попов А.С. Сучасна система земельного адміністрування в умовах фрагментації земель сільськогосподарського призначення. <i>Геодезія та землеустрій: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., присвяч. 75-річчю ф-ту інженерів землевпорядкування, 25 вересня 2019 р. Харків : ХНАУ, 2019. С. 64–67.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Попов А.С. Розвиток ринку земель сільськогосподарського призначення через механізм консолідації земель. <i>Економіка АПК</i>. 2018. № 4. С. 28–33. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271. Popov A., Koshkalda I., Kniaz O., Trehub O. Land fragmentation of agricultural enterprises in the context of administration of land. <i>Economic Annals-XXI</i>. 2019. №. 176 (3–4), P. 80–90. doi: https://doi.org/10.21003/ea.V176-08

<i>Електронні ресурси</i>	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про Державний земельний кадастр : Закон України від 7 липня 2011 р. № 3613-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text (дата звернення: 18.01.2022). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Попов А.С. Сучасний стан і основні тенденції використання земель сільськогосподарського призначення. <i>Ефективна економіка</i> . 2016. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4775 (дата звернення: 18.01.2022).
Сторінки з веб-сайтів	Сластьон Р. Земне тяжіння. П'ять найамбітніших очікувань агробізнесу в земельній сфері. <i>LB.ua</i> : веб-сайт. URL: https://lb.ua/blog/roman_slaston/468254_zemne_tyazhinnya (дата звернення: 18.01.2022). Уряд затвердив Правила розроблення робочих проектів землеустрою. <i>Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру</i> : веб-сайт. URL: https://land.gov.ua/uriad-zatverdyyv-pravyly-rozroblennia-robochykh-proektiv-zemleustroi/ (дата звернення: 18.01.2022). Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery (дата звернення: 15.11.2017).

<i>Інші документи</i>	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про землеустрій : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 858-IV. <i>Голос України</i>. 2003. 8 лип. № 124. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.
Стандарти	ДСТУ Б А.2.4-2:2009. Умовні позначки і графічні зображення елементів генеральних планів та споруд транспорту [Чинний від 2003-01-23]. Київ, 2009. 27 с. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Дисертації, автореферати дисертацій	Попов А.С. Інституціональні засади консолідації земель сільськогосподарського призначення: теорія, методологія, практика : дис. ... д-ра с.-г. наук : 08.00.06 / Львів. нац. аграр. ун-т. Львів, 2018. 472 с. Ліщенко Т. М. Формування інфраструктури ринку землі : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня кандидата екон. наук : 08.07.02. Київ, 2006. 24 с.

Навчальне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

Укладач: Бульба Ігор Олександрович

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 3,0.

Тираж 20 прим. Зам. №_____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.

