

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**



**Географічний факультет  
Кафедра геодезії, землевпорядкування та кадастру**



**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ ОС «МАГІСТР»**

рівень вищої освіти  
галузь знань  
спеціальність  
освітня професійна програма

другий (магістерський)  
19 Архітектура та будівництво  
193 Геодезія та землеустрій  
Геодезія та землеустрій

**Луцьк – 2022**

378.147.091.33-027.3(072)

У51

Рекомендовано до друку методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № \_\_\_ від \_\_\_ 2022 р.)

**Рецензенти:**

**Потапова А.Г.**, кандидат географічних наук, доцент, доцент кафедри економічної та соціальної географії географії ,

**Мельник Ю.А.**, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри будівництва та цивільної інженерії Луцького НТУ

У51

Уль А.В. Виробнича практика. Методичні рекомендації для ОС «Магістр»: методичне видання / [уклад. А.В. Уль, Л.А. Вакулюк]. – Луцьк: РВВ "Вежа-Друк", 2022. – 53 с.

Методичні вказівки призначені для використання студентами під час проходження виробничої практики при підготовці та виконанні випускної кваліфікаційної роботи за освітньо-професійною програмою Геодезія та землеустрій спеціальності 193 Геодезія та землеустрій галузі знань 19 Архітектура та будівництво денної та заочної форм навчання.

У даній методичній розробці сформульовано загальні положення, порядок підготовки до написання, структуру, зміст та основні вимоги до оформлення, а також обґрунтовано процедуру захисту випускних кваліфікаційних робіт за освітньо-професійною програмою Геодезія та землеустрій спеціальності 193 Геодезія та землеустрій галузі знань 19 Архітектура та будівництво денної та заочної форм навчання.

378.147.091.33-027.3(072)

У51

© Уль А.В., Вакулюк Л. А., 2022

## **ЗМІСТ**

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	10
РОЗДІЛ 3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ .....	12
РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ .....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
ДОДАТКИ .....	23

## ВСТУП

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного засвоєння здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

Обсяг освітньо-професійної програми Геодезія та землеустрій підготовки магістра галузі знань 19 Архітектура та будівництво денної та заочної форм навчання становить 90 кредитів ЄКТС.

Освітній компонент "Виробнича практика із написанням магістерської роботи" є складовим елементом циклу професійної підготовки майбутніх фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 19 – Архітектура та будівництво спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій освітньо-професійної програми "Геодезія та землеустрій".

Мета освітнього компонента "Виробнича практика із написанням магістерської роботи" полягає у систематизації, закріпленні й розширенні теоретичних і практичних знань, умінь й навичок студентів за фахом; перевірка професійної готовності майбутнього спеціаліста до самостійної трудової діяльності.

## РОЗДІЛ 1

### МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітній компонент **"Виробнича практика із написанням магістерської роботи"** є складовим елементом циклу професійної підготовки майбутніх фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 19 – Архітектура та будівництво спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій освітньо-професійної програми "Геодезія та землеустрій".

Програма освітнього компонента передбачає засвоєння теоретичних і практичних знань в умовах виробництва та формування професійних навичок і здібностей магістра на основі використання теоретичних та практичних знань отриманих під час навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти, та їх застосування при написанні магістерської роботи.

Освітні компоненти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій, що містять знання, уміння й навички, необхідні для опанування освітнього компонента **"Виробнича практика із написанням магістерської роботи"**: "Геопросторові бази даних", "Геодезичний моніторинг інженерних споруд", "Моніторинг та охорона земель", "Управління земельними ресурсами", "Новітні технології геодезії та землеустрою", "Інтелектуальна власність", "Цивільний захист та охорона праці в галузі", "Правове регулювання господарської діяльності у сфері геодезії та землеустрою" тощо.

Освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення дисципліни **"Виробнича практика із написанням магістерської роботи"**: "Переддипломна практика із написанням магістерської роботи", "Написання випускної кваліфікаційної роботи" а також освітні компоненти вільного вибору та захист випускної кваліфікаційної роботи.

**Мета освітнього компонента "Виробнича практика із написанням магістерської роботи"** полягає у систематизації, закріпленні й розширенні теоретичних і практичних знань, умінь й навичок студентів за фахом; перевірка професійної готовності майбутнього спеціаліста до самостійної трудової діяльності.

**Основними завданнями** вивчення освітнього компонента **"Виробнича практика із написанням магістерської роботи"** є:

- ознайомлення магістрів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із виробничої діяльності у сфері геодезії та землеустрою;
- ознайомлення із законодавчо-нормативними актами у сфері геодезії, топографо-геодезичних та землевпорядних робіт, землеустрою, управління земельними ресурсами, охорони земель базової установи (бази практики);
- ознайомлення з організацією роботи базової установи (бази

практики) загалом, її структурою і функціями підрозділу, до якої прикріплено практиканта;

- ознайомлення з комп'ютерними системами виконання проектних робіт, а також збереження та опрацювання інформації підрозділу;
- вміння використовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях;
- вміння здійснювати професійну діяльність у сфері геодезії та землеустрою з урахуванням вимог професійної і цивільної безпеки, охорони праці, соціальних, екологічних, економічних аспектів;
- збір, систематизація та обробка матеріалів базової установи (бази практики) для написання магістерської роботи;
- підготовка звіту про проходження виробничої практики із написанням магістерської роботи.

### **Результати навчання (компетентності)**

До кінця вивчення даного освітнього компонента здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти набудуть такі компетентності:

#### **інтегральна компетентність:**

- здатність розв'язувати складні прикладні задачі та практичні проблеми у сфері геодезії та землеустрою або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та/або невизначеністю умов із застосуванням сучасних технологій, теоретичних положень та методів сучасних досягнень геодезичної і землевпорядної науки та виробництва.

#### **загальні компетентності:**

- здатність учитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в галузях, відмінних від технічних **(ЗК-1)**;
- здатність вирішувати проблеми у професійній діяльності на основі абстрактного мислення, аналізу, синтезу та прогнозу **(ЗК-3)**;
- здатність до пошуку, обробки і аналізу інформації із різних джерел, що необхідна для розв'язування наукових і професійних завдань **(ЗК-4)**;
- здатність використовувати на практиці вміння та навички в організації дослідних і проектних робіт та управлінні колективом **(ЗК-5)**;
- здатність критично оцінювати та переосмислювати власний і чужий досвід, аналізувати свою професійну та соціальну діяльність **(ЗК-7)**;
- здатність проявляти ініціативу, в тому числі в надзвичайних ситуаціях, брати на себе всю повноту відповідальності **(ЗК-8)**;
- здатність володіти культурою мислення та аналізувати логіку міркувань і висловлювань, здатність до узагальнення, аналізу, критичного осмислення, систематизації, прогнозування, постановки мети і цілей та вибору шляхів їх досягнення **(ЗК-9)**.

#### **спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

- здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при критичному осмисленні проблем геодезії та землеустрою **(ФК-2)**;
- здатність до використання принципів, методів та організаційних процедур дослідницької та/або інноваційної діяльності **(ФК-3)**;
- здатність проводити та аналізувати польові, камеральні та дистанційні дані на теоретичній основі з метою синтезування нових знань у сфері геодезії та землеустрою **(ФК-5)**;
- здатність використовувати сучасне обладнання, прилади та методи дослідження у сфері геодезії та землеустрою для виконання науково-дослідних та виробничих завдань **(ФК-7)**;
- здатність складати практичні рекомендації щодо використання результатів наукових досліджень **(ФК-8)**;
- здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі здійснення професійної діяльності **(ФК-9)**;
- здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації на основі інноваційних підходів у сфері геодезії та землеустрою **(ФК-10)**.

#### **Програмні результати навчання**

- Використовуючи геодезичні, фотограмметричні та інші спеціальні прилади та технології, а також методики проведення відповідних робіт на основі нормативних, інструктивних і методичних матеріалів, володіти знаннями про сутність та специфіку інтелектуального капіталу та інтелектуальної власності, володіти інструментарієм аналізу систем охорони та захисту інтелектуальної власності, інтелектуального та соціального розвитку особистості через вивчення правових та економічних засад інтелектуальної власності. **(ПРН-1)**;
- використовувати усну і письмову ділову та технічну українську мову, а також одну з іноземних мов вміти спілкуватися у колі фахівців із геодезії та землеустрою **(ПРН-2)**;
- володіти методами організації топографо-геодезичного і землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції, використовуючи технології і методики проектування та виконання геодезичних та/або кадастрових знімань, а також їх комп'ютерного оброблення в геоінформаційних системах, вміти забезпечувати повний цикл дослідницької та/або інноваційної діяльності в галузі геодезії та землеустрою **(ПРН-3)**;
- усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для здійснення фахової науково-дослідницької роботи, її презентації науковій спільноті та захисту інтелектуальної власності на її результати **(ПРН-4)**;

- здатність планувати, організовувати, здійснювати і презентувати наукове теоретичне і прикладне дослідження в галузі геодезії та землеустрою **(ПРН-5)**.
- використовуючи чинне законодавство, учбову та наукову літературу, вміти: користуватись апаратом управління в галузі геодезії та землеустрою в сучасних умовах; знати та застосовувати на практиці чинне законодавство та нормативну документацію в галузі геодезії та землеустрою, а також, суміжних спеціальностей (ДСТУ, ДБН, БНіП тощо); знати і застосовувати на практиці знання з інших наукових дисциплін **(ПРН-6)**;
- використовуючи геодезичні, фотограмметричні та інші спеціальні прилади та технології, а також методики проведення відповідних робіт, вміти працювати зі спеціальними приладами; здійснювати польові та камеральні роботи зі встановлення меж забруднених земель, картографувати забруднені території; вести моніторинг забруднених земель; **(ПРН-7)**;
- на підставі нормативних документів вміти: визначати рівень умов праці за показниками шкідливості та небезпечності при дії декількох факторів виробничого середовища; визначати заходи і засоби поліпшення стану виробничого середовища на польових і камеральних роботах; розробити пропозиції щодо тяжкості робіт в сприятливих та несприятливих періодах вишукувань **(ПРН-8)**;
- використовуючи комп'ютерну техніку та спеціальне програмне забезпечення, вміти: використовувати технічні прийоми вводу та редагування просторових даних; проектувати базові моделі типових реєстрів геопросторових даних; готувати геопросторові дані для поточних потреб в галузі геодезії та землеустрою **(ПРН-9)**;
- володіти методами організації топографо-геодезичного і землепорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землепорядної продукції, використовуючи технології і методики проектування та виконання геодезичних та/або кадастрових знімань, а також їх комп'ютерного оброблення в геоінформаційних системах вміти забезпечувати повний цикл дослідницької та/або інноваційної діяльності в галузі геодезії та землеустрою **(ПРН-10)**;
- використовуючи комп'ютерну техніку та спеціальне програмне забезпечення, вміти: формулювати задачу та будувати формальні інформаційні моделі кадастрових даних; стандартизувати геоінформаційні ресурси; формувати інфраструктури геопросторових кадастрових даних; формулювати задачу та будувати формальні



інформаційні моделі процесів обробки кадастрових даних в ГІС; проектувати бази геопросторових даних ГІС кадастрових систем на основі об'єктно орієнтованого підходу; проектувати бази геопросторових даних ГІС кадастрових систем на основі уніфікованої мови моделі; використовувати технічні прийоми формування просторових запитів до баз кадастрових даних; виконувати просторовий аналіз даних; формувати тематичні карти **(ПРН-11)**;

- використовуючи спеціальні заходи та засоби, вміти організувати та здійснювати: захист земель; консервацію деградованих і малопродуктивних сільськогосподарських угідь; рекультивацію порушених земель; встановлювати межі та розміри земель адміністративного району; встановлювати склад земель адміністративного району; визначати порушення норм землекористування; просторові визначення об'єктів; ідентифікувати режими землекористування за нормами цільового призначення; визначати порушення та складати представлення для стягнення штрафів **(ПРН-12)**;
- використовуючи новітні технології геодезії та землеустрою вміти проводити спеціальні вимірювання, спостереження, обслідування для виявлення будь-яких змін спрямованого характеру, які впливають на зміну якості та вартості землі, проводити спостереження за негативними геодинамічними процесами та прогнозувати їх розвиток з часом, обробляти та аналізувати результати дистанційного зондування про ступінь забрудненості земель та його зміни; обробляти дані наземних та аерокосмічних зйомок, прогнозувати зміни забрудненості земель; робити сучасний і ретроспективний аналіз даних **(ПРН-13)**;
- володіти знаннями про математичну основу топографічних і землевпорядних карт, картографічні проекції, способи картографічного зображення об'єктів та рельєфу, методи створення та проектування топографічних та землевпорядних карт; вміти визначати величини показників картографічних спотворень, оцінювати та аналізувати топографічні та землевпорядні картографічні твори, в тому числі із застосуваннями ГІС-технологій **(ПРН-14)**;
- на основі діючого земельного законодавства кадастрового обліку земель, статистичної звітності, планово-картографічних матеріалів, а також існуючого попиту на земельні ділянки, вміти: аналізувати потенціал просторових ресурсів міста; визначати кількісні та якісні показники попиту на територіальне забезпечення з боку суб'єктів підприємництва; визначати розміщення і формування необхідних територіальних комплексів та об'єктів **(ПРН-15)**.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи та рекрутації. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює керівник виробничої практики Університету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням студентами програми практики забезпечують керівники практики від кафедр.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики для здобувачів денної (очної (денної, вечірньої)) та заочної форм навчання, є:

- 1) призначення керівників практики студентів від кафедр;
- 2) розробка си́лабусів практики. Си́лабуси практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти (за їх наявності), урахувати специфіку галузі знань, спеціальності, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Си́лабуси розробляються та затверджуються кафедрами, погоджуються у встановленому порядку не пізніше ніж за семестр до її початку;
- 3) складання тематики індивідуальних завдань на практику. Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри. Зміст індивідуальних завдань повинен відображати фахові особливості освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, враховувати тематику курсових та випускних робіт;
- 4) підготовка форм звітної документації за результатами проходження практики та повідомлення здобувачів освіти про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо);
- 5) визначення баз практики;
- 6) розподіл здобувачів за базами практик. Магістри денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри, Університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи;
- 7) формування пакету документів для проходження виробничої практики (для денної форми навчання): – укладання договорів про проведення виробничої

практики між Університетом та підприємствами, організаціями, установами м. Луцька;

8) видання наказу про проходження виробничої практики. Наказ ректора про проведення практики формує викладач в якого у навчальному навантаженні є керівництво відповідною практикою не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, що направляються на кожну базу практики, відповідальний керівник за організацію практики, дата прийняття комісією заліку. Перед початком практики керівник практики зобов'язаний провести студентам інструктаж із техніки безпеки. Контроль за ходом практики покладається на декана факультету (директора інституту); контроль за виконанням наказу – на проректора з навчальної роботи і рекрутації. Наказ візується деканом факультету (директором інституту), начальниками юридичного, загального, навчального відділів, головним бухгалтером, проректором з навчальної роботи та рекрутації. Підписується ректором Університету;

9) укладання трудової угоди між Університетом і керівником від бази практики (при організації виробничої практики студентів денної форми навчання). Трудова угода укладається в одному примірнику та візується планово-фінансовим, юридичним, навчальним відділами Університету. Затверджується проректором з навчальної роботи і рекрутації Університету. Договір, кошторис-калькуляція, трудова угода є необхідним пакетом документів, на основі яких студент проходить виробничу практику;

10) оформлення довідки (один примірник) про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів керівником від бази практики відповідно до кількості студентів вказаної у трудовій угоді (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання) Довідка підписується директором підприємства, установи, організації. На її основі здійснюється оплата керівнику практики від бази практики.

## РОЗДІЛ 3

### СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про практику являє собою результат самостійної творчості студента. Він складається індивідуально в період проходження практики. Звіт повинен бути поданий за 2 - 3 дні до закінчення практики на перегляд керівникові. Текстова частина звіту, як правило, супроводжується рисунками, схемами, фотографіями, ескізами, бланками технічної документації тощо. Неприпустимо переписування у звіт загальних положень із посібників, інструкцій. Обсяг звіту з практики, включаючи ілюстрації, становить 20-25 сторінок. Звіт із практики має відповідати вимогам до звітів НДР / ДСТУ 3008-95 Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

Звіти студентів, які не виконали програму практики або отримали незадовільну характеристику про роботу під час практики, оцінюються незадовільно.

До обов'язкових структурних елементів звіту відносяться:

- ✓ титульний аркуш;
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ основна частина;
- ✓ висновки та рекомендації;
- ✓ список використаних джерел.

**Зміст.** Звіт повинен починатися зі змісту. Це особливий розділ, в якому у певному порядку, відповідно до присвоєних номерів, розміщені назви розділів і підрозділів із зазначенням сторінки, з яких починається виклад даного розділу або підрозділу. Заголовок змісту прописується великими літерами і розміщується посередині рядка. У зміст входять вступ, назва розділів та підрозділів, висновки та бібліографічний список.

**Вступ.** Вступ повинен містити: – обґрунтування необхідності проходження практики та удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта (роботи підприємства чи установи) на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури та періодичних видань, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва або науки; – обґрунтування основних проектних рішень або напрямків досліджень. Обсяг вступу – не менше однієї повної сторінки.

**Основна частина.** Вміст та наповненість цієї частини звіту залежить від тем, що надані для розгляду у період проходження практики: проводиться вибір технічного рішення на основі реферативного огляду літератури за темою роботи, який повинен вміщувати в себе аналіз технічних та наукових джерел. У цьому розділі розглядаються питання призначення та основні параметри об'єкту

проектування, проводиться аналітичний огляд існуючих та перспективних рішень.

Висновки та рекомендації. В цьому розділі наводиться загальний огляд одержаних результатів та їх порівняння з аналогами; пропозиції та рекомендації щодо використання одержаних результатів або необхідність додаткових або паралельних досліджень. Обсяг висновків – не менше однієї повної сторінки.

Список використаних джерел. У звіті обов'язково повинні бути зроблені посилання на використовувану літературу. Список використаних джерел складається відповідно до ДСТУ 2015р. Список використаних джерел може включати наукові роботи, статті, дисертації, періодичні видання, підручники, закони і законопроекти. Список використаних джерел повинен оформлюватися в алфавітному порядку і включати не менше 5 найменувань.

Оформляти звіт необхідно відповідно до вимог нормативних документів та діючих стандартів. Аркуші текстової частини звіту повинні мати наскрізну нумерацію. Звіт виконується на листах формату А4. Необхідно встановити наступні параметри форматування документа: шрифт Times New Roman, кегль 14, стиль – звичайний (normal); поля: зліва – 2,5 см, зверху, знизу і справа – 1,5 см; міжрядковий інтервал – півтора. Термінологія та визначення у звіті повинні бути єдиними та відповідати загальноприйнятим в науково-технічній літературі.

Оформлення заголовків у звіті. Заголовками служать найменування структурних частин звіту. Це – вся основна частина, зміст, вступ, висновок, бібліографічний список. Суть заголовків полягає в чіткому і короткому відображенні змісту розділів і супутніх їм підрозділів, пунктів. Кожен розділ слід починати з нового листа. Заголовки розділів друкуються великими літерами, напівжирним шрифтом і розташовуються посередині рядка. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Не допускаються в заголовках і переноси. Заголовок розділу від наступного тексту відокремлюють одним порожнім рядком. Підрозділи та супутні їм пункти пишуться на поточній сторінці і не переносяться на новий аркуш. Заголовки підрозділів і пунктів необхідно починати з абзацного відступу і великої літери, виділяючи напівжирним шрифтом, без підкреслень і не ставлячи крапку в кінці. Заголовок підрозділу від попереднього тексту відокремлюють одним порожнім рядком і зверху, і знизу. Назву пункту відокремлюють одним порожнім рядком тільки зверху. Такі розділи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВОК, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ не нумеруються. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всього звіту і позначатися арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу і підрозділу між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. (Третій розділ другого підрозділу). Пункти нумеруються арабськими цифрами в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номерів розділу, підрозділу,

пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 1.1.2. (Другий пункт першого підрозділу першого розділу).

Нумерація сторінок звіту. Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами, починаючи зі сторінки «Зміст». Номер сторінки ставиться в штампі основного напису. Нумерація починається з 2 сторінки, оскільки титульний лист входить до загальної кількості сторінок звіту.

Оформлення ілюстрацій. Існує кілька різновидів ілюстративного матеріалу: креслення, схема, рисунок, фотографія, діаграма, графік. Схема – це спрощене зображення без певного масштабу, що дає можливість зрозуміти основну ідею конструкції або технічного процесу. На схемах використовують стандартні позначення. Призначення схеми - сприяти ясності уявлення, тому вона повинна бути максимально наочною, простою, що дозволяє чітко побачити всі деталі і їх зв'язок. Рисунки зазвичай використовуються з метою зобразити досліджуваний предмет схожим на наше візуальне сприйняття, але без зайвих подробиць. До фотографії вдаються, якщо необхідні особлива документальність і наочність зображення. Нерідко фотографія виконує функції не тільки ілюстрації, але і наукового документа, що підтверджує правоту автора і справжність його експериментів. При цьому до фотографій пред'являються вимоги достатньої чіткості і функціональності змісту, тобто фотографія повинна відповідати задуму роботи і специфіці положення, яке вона повинна проілюструвати. Діаграми і графіки використовуються в тих випадках, коли потрібно показати графічно залежність однієї величини від іншої. Діаграми зазвичай використовують лінійні, стовпчикові та секторні. Графіки використовують тоді, коли необхідно наочно продемонструвати взаємозалежність математичних величин, а також результати обробки статистичних та інших кількісних показників. У місці біля ілюстрації слід дати масштаб графіка, пояснення умовних знаків і необхідні уточнення. Зазвичай числові ділення на осях координат починають не з нуля, а обмежують тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність. По осях координат слід вказати умовні позначення (тільки прийняті в тексті). Написи, які стосуються кривих і точок, залишають тільки в тих випадках, коли їх небагато і вони короткі. Багатослівні написи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у експлікації. Якщо написи не можна замінити позначеннями, то їх пишуть посередині осі: від низу до верху по осі ординат, зліва направо - по осі абсцис. Так само роблять зі складними літерними позначеннями та розмірностями. Ілюстративний матеріал слід давати тільки там, де це дійсно необхідно; він повинен строго відповідати тексту. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Підпис під рисунком наводиться шрифтом 12 пк. На всі ілюстрації в тексті повинні бути дані посилання, наприклад: див. рис. 1.1. Ілюстрації (крім таблиць) позначаються словом «рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатку. Рисунок потрібно розмішувати після

першої згадки про нього в тексті, або зверху на наступній сторінці (якщо він не поміщується на сторінці, де була згадка).

Оформлення таблиць. Цифровий матеріал необхідно оформлювати у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер. Таблицю слід поміщати після першої згадки про неї в тексті. Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами (за винятком таблиць наведених у додатку) у межах розділу. У правому верхньому куті таблиці над відповідним заголовком поміщають напис «Таблиця» із зазначенням номера таблиці без значка № перед цифрою. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Напис над таблицею приводиться шрифтом 12 пк. Якщо в звіті одна таблиця, її не нумерують і слово «Таблиця» не пишуть. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над іншими частинами пишуть слово «Продовження». Якщо в звіті кілька таблиць, то після слова «Продовження» вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.2». Якщо в своєму викладі Ви можете обійтися без таблиць, то краще так і зробити. Непотрібні таблиці свідчать про невміння використовувати кількісний матеріал. Розміщувати таблиці варто тільки в тому випадку, якщо їх зміст важко або неможливо передати у звичайному тексті або наведені Вами дані потребують наочному порівняння.

Оформлення формул. Використання формул в роботі також підпорядковується певним правилам. Формули, особливо важливі, довгі, багаті математичними знаками, краще поміщати на окремих рядках, вирівнюючи по центру рядка. Невеликі і, які не мають принципового значення, формули можна розміщувати у тексті. Формули, на які є посилання в тексті, слід пронумерувати, а ті, на які посилань не має, нумерувати не потрібно, щоб не захарашувати текст. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого краю сторінки (дод. В). Якщо номер не вміщується в одному рядку з формулою, то його розташовують у наступному рядку нижче формули. При перенесенні формули її номер ставиться на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу розташовують на середині основної горизонтальної риски формули. Формули у звіті нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад, вказують з правого боку аркуша на рівні формули в круглих дужках: (3.1) (перша формула третього розділу). Розрахункові формули в записі наводяться спочатку в загальному вигляді. Потім наводиться пояснення позначень та розмірностей величин, які входять у формулу, записуючи з нового рядка слово «де», після якого записують символи та розкривають зміст проміжних формул. Потім пишуть «Знайдені числові значення підставляємо у формулу (у дужках вказують номер основної формули) і одержуємо результат». З нового рядка пишуть символ основної формули, потім знак рівності, а після цього – результат обчислень, розмірність в скороченому

вигляді і ставлять крапку. Всі розрахунки повинні бути виконані в міжнародній системі одиниць СІ. В тексті, в прямих дужках, вказують посилання на джерело основних розрахункових формул, фізичних констант, інших довідкових даних. Що стосується знаків пунктуації при формулах, то формули, будучи повноправним елементом речення, не змінюють пунктуації. У більшості випадків, за правилами пунктуації, в тексті перед формулою повинна стояти двокрапка, а після формули – крапка, якщо речення після формули закінчується і кома, якщо речення продовжується. Декілька формул, що йдуть одна за одною розділяються між собою крапкою з комою.



## РОЗДІЛ 4 ОЦІНЮВАННЯ

### Структура освітнього компонента

Назви тем	Усього	Самостій-на робота	Консуль- тації	Форма контролю*/ Бали
Тема 1. Організація виробничої практики у ЗВО	2/2		2/2	5
Тема 2. Організація та оформлення документів прибуття на місце проходження практики	12/14	10/10	2/4	5
Тема 3. Ознайомлення зі структурою, статутом та внутрішнім розпорядком організації. Складання щоденника виробничої практики	12/14	10/10	2/4	5
Тема 4. Збір даних про базу практики, характеристика підприємства в цілому.	10/4	10/4		5
Тема 5. Ознайомлення із методами збирання та обробки інформації в галузі геодезії та землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання	20/20	20/20		5
Тема 6. Виконання польових та камеральних робіт.	30/30	30/30		20
Тема 7. Опрацювання літературних, фондових джерел, картографічних матеріалів, кращих практик професіоналів підприємства у виробничій діяльності для написання магістерської роботи	10/10	10/10		20
Тема 8. Написання Звіту про проходження виробничої практики	22/24	20/20	2/4	25

Тема 9. Захист звіту про проходження виробничої практики	2/2	2/2		10
	120/120	112/106	8/14	100

Методи навчання: введення студентів в професійну діяльність через усні пояснення та консультації; участь студентів у геодезичних, топографічних та кадастрових зніманнях на виробництві; власноручне опрацювання та оформлення студентами результатів всіх вимірювань.

#### **Політика викладача щодо здобувача освіти.**

Виробнича практика із написанням магістерської роботи відбувається під керівництвом керівника практики від кафедри і керівника практики від підприємства. Відвідування визначених графіком консультацій є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача та керівника від підприємства про відсутність на виробничій практиці. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) виробнича практика із написанням магістерської роботи може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу від кафедри і від підприємства.

#### **Політика щодо академічної доброчесності**

Вивчаючи даний освітній компонент, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- виконувати всі поточні завдання виробничої практики самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити Ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів;

#### **Політика щодо дедлайнів та перескладання**

Виконання усіх форм робіт, які підлягають оцінюванню, відбувається у визначені розкладом терміни. Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

#### **Неформальна освіта при викладанні дисципліни**

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здійснюється відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки»

([https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/1\\_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB\\_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2\\_%D0%92%D0%9D%D0%A3\\_i%D0%BC\\_%D0%9B.%D0%A3.2\\_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/1_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC_%D0%9B.%D0%A3.2_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf))

Сертифікати участі у майстер-класах (семінарах, курсах тощо) на тематику, яка відповідає темам курсу, є достатньою підставою для зарахування відповідних тем.

Рейтинг студента визначається відповідно до "Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки" ([https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022\\_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D0%BF%D1%80%D0%BE\\_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83\\_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf)).

Рейтингову кількість балів здобувача освіти формують бали, отримані теми виробничої практики. Максимальна кількість балів – 100 балів.

На залік з виробничої практики студент має представити весь пакет документів, передбачених силабусом практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання на виробництві, письмовий звіт про проходження виробничої практики, зібрані матеріали для написання магістерської роботи тощо).

Підведення підсумків практики, здійснює комісія для прийняття заліку, до складу якої можуть входити: декан факультету (директор інституту), завідувач кафедри, керівники практики від виробництва, викладачі кафедри.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента і враховується для студентів під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету

Щоденник студента про проходження практик зберігається на кафедрі протягом 3 років після випуску студента із закладу вищої освіти, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання студента в Університеті.

### **ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ**

Навчальна дисципліна оцінюється за 100 бальною шкалою. Переведення балів внутрішньої 100 бальної шкали в національну шкалу здійснюється наступним чином:

Шкала оцінювання знань здобувачів

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90 – 100	відмінно	A	відмінне виконання
82 – 89	дуже добре	B	вище середнього рівня
75 - 81	добре	C	загалом хороша робота
67 -74	задовільно	D	непогана
60 - 66	достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1 – 59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Підведення підсумків практики передбачає створення комісії для прийняття заліку і дату, до якої студент повинен підготуватися. До складу комісії можуть входити: декан факультету (директор інституту), завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр, викладачі кафедр. На залік з виробничої практики студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (щоденник практики (Додаток 1), результати виконання індивідуального завдання, конспект залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики тощо). Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента і враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії студент відраховується з Університету.

Навчальна практика як пасивна та оглядова, яка відбувається без відриву від навчання, не передбачає диференційованої оцінки. У заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента вноситься відмітка про кількість балів відповідно до рівня виконання вимог програми (силабусу) практики.

Після прийняття заліку з навчальної та виробничої практик у студентів

денної форми навчання керівник практики від факультету (інституту) або (кафедри) готує звіт за підсумками практики, який аналізується та зберігається на кафедрі.

Щоденник студента про проходження практик зберігається на факультеті (інституті) або (кафедрі) протягом 3 років після випуску студента із закладу вищої освіти, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання студента в Університеті.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://iepor.org.ua/rules/rules-dstu-3008-2015.html>
2. ДСТУ 8302:2015. БІБЛОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.
3. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій. Бюлетень ВАК України. – 2017. – № 6. – С. 9 – 17. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.setlab.net/?view=disser-2007>
4. Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia\\_pro\\_provedennia\\_praktyky\\_studentiv.pdf](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_studentiv.pdf)

## **ДОДАТКИ**

**Міністерство освіти і науки України  
Волинський національний університет  
імені Лесі Українки**

**Комплексний щоденник  
виробничих і переддипломних практик**

Студента \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ -  
(прізвище, ім'я, ініціали)

факультет \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(код, назва)

освітня програма \_\_\_\_\_

(назва)



## Розпорядження на практику № 1

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, ініціали)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(назва виробничої практики)

в м. (р-н) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов (ла) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(підпис представника бази практики)

**Календарний графік**

№ з. П	Вид роботи



## **Робочі записи під час практики**

## Відгук про роботу студента на практиці та оцінка його діяльності

Підпис керівника від бази практики \_\_\_\_\_

М. П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Висновки керівника практики від факультету про роботу  
студента**

Підпис керівника від факультету \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Підпис членів комісії \_\_\_\_\_

