

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Методичні вказівки

**для проходження науково-виробничої практики
здобувачами вищої освіти агробіотехнологічного факультету**

Галузі знань: 19 – архітектура та будівництво

Спеціальність: 193 – геодезія та землеустрій

Освітній ступінь – магістр

Біла Церква – 2020

Рекомендовано до друку
методичною комісією
Білоцерківського НАУ
(Протокол № 2 від 2 жовтня 2020 р.)

Укладачі: **Прядка Т.М.**, доцент, к.е.н.; **Третяк А.М.**, доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НААН України; **Комарова Н.В.** асистент, PhD з економіки; **Мазницький А.С.**, доктор технічних наук, професор.

Методичні вказівки для проходження науково-виробничої практики здобувачів вищої освіти спеціальності «Геодезія та землеустрій» агробіотехнологічного факультету / Т.М. Прядка, А.М. Третяк, Н.В. Комарова, А.С. Мазницький, – Біла Церква, 2020. – 22 с.

Методичні вказівки для проходження науково-виробничої практики призначені для надання допомоги студентам освітнього ступеня «магістр» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» під час проходження науково-виробничої практики, написання звіту про її результати та підготовки до його захисту.

Рецензенти:

Другак В. М., доктор економічних наук, професор Сумський національний аграрний університет;

І.П. Гетманьчик, заступник директора з виховної роботи ВП НУБіП України, к.е.н.

ЗМІСТ

1. Мета, завдання та очікувані результати науково-виробничої практики.....	4
2. Обов'язки керівників практики і здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти	6
3. Виконання індивідуального завдання	7
4. Вимоги до звіту про проходження науково-виробничої практики.....	8
5. Підведення підсумків практики.....	12
Додаток А.....	16
Додаток Б	17
Додаток В	19
Додаток Г	20
Додаток Д.....	21
Додаток Е	22

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета науково-виробничої практики здобувачів вищої освіти полягає у закріпленні теоретичних знань та забезпеченні професійної підготовки майбутніх фахівців ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій», проведення досліджень та збір фактичного матеріалу для виконання магістерської наукової роботи. Від якості організації науково-виробничої практики, місця її проведення, залежить рівень кваліфікації майбутніх фахівців, знання та уміння реалізовувати ними складні науково-виробничі процеси.

Методичні вказівки розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положення про проведення практик магістрантів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію освітнього процесу в БНАУ», «Положення про практичну підготовку студентів БНАУ».

Науково-виробнича практика є видом навчальної діяльності, основою проведення наукових досліджень з обраної теми кваліфікаційної роботи магістра та початком трудової діяльності майбутніх фахівців. В основі науково-виробничої практики лежить активна трудова діяльність здобувачів вищої освіти на підприємстві, особиста участь їх у виробничому процесі в якості членів колективу підприємства.

Відповідно до цього основними **завданнями практики** є:

- ознайомлення із практикою законодавчих та нормативних актів у сфері земельних відносин, земельного кадастру, землеустрою, управління земельними ресурсами, охорони земель;
- ознайомлення з організацією роботи базової установи (бази практики) загалом, її структурою і функціями підрозділу, до якого прикріплено практиканта;
- ознайомлення з комп'ютерними системами виконання проектних робіт, а також збереження та опрацювання земельно-кадастрової інформації підрозділу;
- вивчення порядку та способів виконання робіт із землеустрою та земельно-кадастрових робіт (в т.ч. землеоціночних) в задачах, які стоять перед підрозділом;
- оволодіння спеціальними знаннями та уміннями професійної діяльності;
- підготовка звіту про проходження практики.

Очікувані результати науково-виробничої практики відображені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Очікувані результати переддипломної практики

Символ результатів за ОП «Землеустрій та кадастр»	Результати проходження науково-виробничої практики
PH03.	Володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімань та комп'ютерного оброблення результатів знімань в геоінформаційних системах.
PH05.	Володіти методами організації землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації землевпорядної

	продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництвом.
PH08	Використовувати методи збирання інформації в галузі геодезії, землеустрою, кадастру її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання.
PH 11	Розробляти проекти землеустрою, землевпорядної і кадастрової документації та документації з оцінки земель, складати карти і готувати кадастрові дані із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем і цифрової фотограмметрії.
PH 13	Розробляти і приймати ефективні рішення щодо професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності.
PH14	Використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності, встановлювати відповідні зв'язки для досягнення цілей залежно від мети досліджень.

Базами практики можуть бути:

- 1) центральний апарат та територіальні органи спеціально уповноваженого органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів;
- 2) державне підприємство «Науково-дослідний інститут землеустрою», а також державні підприємства, регіональні науково-дослідні та проектні інститути землеустрою;
- 3) державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» та його регіональні філії та районні і міські відділи;
- 4) юридичні особи та фізичні - суб'єкти господарської діяльності, що виконують землевпорядні, землеоціночні, топографо-геодезичні та картографічні роботи та мають ліцензії на провадження відповідних видів діяльності;
- 5) у порядку виключення допускається проходження практики на базі виконавчих органів міських рад у складі підрозділів, на які покладено повноваження щодо регулювання земельних відносин.

Бази практики повинні відповідати сучасним вимогам: використовувати сучасне геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, використовувати новітні методи і технології землевпорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімачів та ведення державного земельного кадастру. Крім того, штат має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою за погодженням із деканом. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Календарний графік проходження практики наведено у щоденнику практики. Тривалість робочого часу студента під час проходження науково-виробничої практики – 30 годин на тиждень (за домовленістю між керівництвом університету та бази практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не

суперечить вимогам чинного законодавства України). За наявності вакантних місць на базі практики, робота на яких відповідає вимогам програми практики, студенти можуть зараховуватись на штатні посади з відповідною оплатою праці. При цьому не менше 50 % робочого часу має витратитися на загально-професійну підготовку за програмою практики. Термін початку практики встановлюється в навчальному плані та затверджується ректором університету. Перед початком практики студент на кафедрі одержує індивідуальне завдання, щоденник практики та консультації щодо його заповнення.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

До керівництва практиками залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи магістра, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівники практики від кафедри:

- проводять разом з деканатом інструктаж студентів перед від'їздом студентів на практику;
- розробляють тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт магістрів;
- відслідковують своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснюють контроль за виконанням студентами програми практики та строками її проведення;
- надають методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи магістра;
- проводять обов'язкові консультації (за графіком) щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційних роботах магістрів;
- інформують студентів про порядок захисту звітів про практику;
- перевіряють звіти та приймають захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінюють результати практики студентів, атестують їх і виставляють оцінки в залікові книжки;
- здають звіти студентів про практику на кафедру.

До обов'язків керівників практики від підприємства входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;

- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому;
- допомога студентам у систематизації матеріалів для написання кваліфікаційних робіт магістрів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт з практики, заповнити щоденник, захистити звіт і отримати оцінку з практики.

3. ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Тема індивідуального завдання має відповідати напряму магістерського дослідження. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і, одночасно, відповідати меті і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці студентів.

Метою індивідуального завдання є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері геодезії та землеустрою, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних, управлінських завдань за фахом.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів аналізу й планування, з обов'язковою характеристикою стану питання за нормативно-правовими документами та науковими публікаціями (статтями, результатами наукових звітів, монографіями), шляхом вивчення практики аналізу, планування, організації та управління діяльністю, розгляду можливостей використання інформаційно-комп'ютерних технологій для реалізації положень, передбачених цим завданням.

Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані для доповіді на науковому семінарі, конференції, у студентській науковій роботі, а також у кваліфікаційній магістерській роботі.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником, відгуком керівника від підприємства чи організації, в якому відзначається виконання студентом програми практики, трудова дисципліна, рівень підготовки, участь практиканта у вирішенні проблем підприємства чи організації тощо), подається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіти про науково-виробничу практику відображають результати вивчення досліджуваних питань (*їх стан за останні три роки*), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути оформлений в наступній **послідовності**:

Титульний аркуш (зразок оформлення титульного аркуша звіту про виробничу практику наведений в додатку А, він завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою).

Характеристика бази практики, яка включає опис: назви бази практики, форма власності, відомче підпорядкування, керівництво, адреса, структура (кількість підрозділів, їх назви, кількість працюючих), наявність ліцензій на провадження окремих видів господарської діяльності, основні види робіт, що виконуються підрозділом (підрозділами), до якого (яких) закріплений практикант.

Договір зразок оформлення наведено в додатку Б.

Календарний план проходження практики (див. додаток В).

Пояснювальна записка, що містить опис основних видів робіт, що виконувалися практикантом під час проходження практики (20-40 сторінок друкованого тексту).

Щоденник проходження практики (зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження виробничої практики наведено в додатку Б, зразок оформлення щоденника наведено в додатку Г). Щоденник заповнюється студентом у кінці кожного робочого дня (тижня) і підписується керівником практики від підприємства (організації). По завершенні практики керівник практики від підприємства (організації) підписує титульну сторінку щоденника, завіряє свій підпис печаткою. Щоденник подається керівнику практики від університету разом зі звітом і є його невід'ємною складовою.

Характеристика здобувача керівника практики від підприємства (організації) завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою) (див. додаток Д).

Індивідуальне завдання, видане керівником практики від університету (зразок оформлення індивідуального завдання наведено в додатку Е).

Додатки у додатках вибірково включаються копії документації із землеустрою, земельно-кадастрової документації та іншої технічної документації, що підготовлені за участі практиканта та дають змогу із достатньою повнотою охарактеризувати якість виконання практикантом виробничих завдань та розроблених ним проектно-технологічних рішень та сприятимуть розробці кваліфікаційної роботи магістра.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Мовою звіту є державна мова. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

Звіт має бути надрукований на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Текст роботи друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з вступу, арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки без крапки в кінці.

Зміст повинен містити найменування та номери початкових сторінок всіх пунктів роботи. Назви пунктів та підпунктів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними.

Вступ, кожний пункт і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, ПУНКТ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підпунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Текст основної частини звіту поділяється на пункти та підпункти згідно зі змістом. Пункти позначаються арабськими цифрами без знаку №, підпункти нумеруються цифрою пункту і підпункту через крапку (1.1, 1.2, 2.1 і т. д.). ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Силь

викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад: «Для прогнозої оцінки ефективності інвестиційних проектів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати зміну попиту на продукцію підприємства».

У тексті допускаються загальноживані скорочення. Інші скорочення можливі, коли автор за першого написання наводить повний, а потім скорочений варіант терміну, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Посилання на джерела роблять згідно з їхнім переліком у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1–7]...». Якщо наводиться цитата, то в кінці її після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30].

Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст.

Цифровий матеріал, як правило, подається в таблицях. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 2.1 дають змогу зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать, що...». Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці в даному пункті. Наприклад: *Таблиця 3.1* (перша таблиця третього пункту). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишеться назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться.

Під час оформлення таблиці слід дотримуватись певного співвідношення її частин: боковик повинен займати не більше 1/3 її формату, а висота головки таблиці не більше 1/3 висоти (див. приклад).

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№з/п» у таблицю включати не слід. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць виміру мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери,

підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

Таблиця _____
(номер)

Назва таблиці

Шапка					Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

Джерело: _____

Починати виклад матеріалу пункту з таблиці неприпустимо. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 1.4...», «див. табл. 6.1»).

Слід уникати громіздких таблиць. Кожна таблиця, як правило, розміщується на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому кутку сторінки слід написати «Продовження таблиці...». Побудова таблиці з розміщенням матеріалу в один рядок недопустима. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена.

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки тощо), дає змогу викласти матеріал більш доказово, наочно, полегшує його сприйняття. Ілюстрації обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі ілюстрації мають бути посилання (наприклад: «...як це видно з рис. 3.2», або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1.2)).

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (наприклад: *рис. 1.2* – другий

рисунок першого розділу). Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток, та порядкового номера. Назви рисунків розміщують безпосередньо після рисунка після їхніх номерів з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (ксерокопіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді.

Формули та рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому на них посилаються, посередині рядка. Вище та нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння нумеруються порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою.

Номер формули або рівняння слід зазначати у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводяться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка. Перший рядок починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Перенос формули чи рівняння в наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знакові операції множення, використовують знак «х».

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожний додаток починають з нової сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати «продовження додатку А». Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим. Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б.3 – третій рисунок додатка Б.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівниками практики від університету та від підприємства (організації). Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства (організації) – бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою (табл. 5.1)) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Студент отримує:

- оцінку **«відмінно» (А)** за умови, якщо при написанні звіту він повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; виконав звіт на основі самостійно отриманих даних; зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів); під час захисту звіту показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «відмінно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «дуже добре»;

Таблиця 5.1

Оцінювання успішності проходження виробничої практики

№з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3	Виступ з доповіддю під час захисту звіту	20
4	Відповіді на запитання	10
	<i>Загальна сума балів</i>	100

- оцінку **«дуже добре» (В)** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту продемонстрував вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією, що стосується результатів роботи підприємства; показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань; дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «дуже добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «добре»;

- оцінку **«добре» «С»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; показав загалом хороші знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і

взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок; дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «задовільно»;

- оцінку **«задовільно» (D)** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту не достатньо продемонстрував вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення основних практичних завдань та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів діяльності підприємства; показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; надав правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «задовільно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «достатньо»;

- оцінка **«достатньо» (E)** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); дані для виконання роботи отримані не самостійно; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено; показав знання і розуміння основного матеріалу, представленого у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; у відгуках керівник практики від кафедри та керівник практики від підприємства оцінили роботу студента не менш як на «достатньо»;

- оцінка **«незадовільно» (FX)** – неякісне виконання завдань та оформлення звіту. Студент показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни задовільна. Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист.

Оцінка **«незадовільно» (F)**: студент не пройшов практику у встановлений термін без поважних причин або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	75-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-74
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов’язковим повторним проходженням практики	F	1-34

Результат за практику вноситься в відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

Типова титульна сторінка звіту про проходження практики

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Агробіотехнологічний факультет

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студент 1 курсу __ групи ОС «Магістр»

спеціальності «Геодезія та землеустрій»

Агробіотехнологічного факультету

Петренка Івана Миколайовича

**Керівник практики
від ДП "Науково-
дослідний
інститут землеустрою"**

МП

Сілюкова С.М.

Практикант

Петренко І.М.

Біла Церква 20__

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів Білоцерківського національного аграрного університету, галузь знань 19 Будівництво та архітектура, спеціальність 193 Геодезія та землеустрій, ОС Магістр
місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, **Білоцерківський національний аграрний університет** в особі **ректора, професора Шуст О.А.**

що діє на підставі статуту

і з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, що діє на підставі (прізвище, ініціали)

(далі сторони),

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір.

База практики зобов'язується:

1) прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування / спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

2) призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

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

4) забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), у разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;

5) надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

6) забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад;

7) після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого студентом звіту тощо;

8) надавати студентам можливість збору інформації, яка не є комерційною таємницею, для курсових, кваліфікаційних робіт та звітів;

9) додаткові умови _____.

Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 1) до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику;
- 2) призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- 3) забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики;
- 4) навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку;
- 5) додаткові умови _____.

Відповідальність сторін за невиконання договору:

- 1) сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні;
- 2) усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку;
- 3) договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом;
- 4) договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу;
- 5) місцезнаходження:
навчальний заклад: **Білоцерківський національний аграрний університет: пл.Соборна 8/1 м. Біла Церква, Київська область 09117**
база практики: _____

Підписи та печатки

Ректор університету:

(підпис) Шуст О.А.
(прізвище та ініціали)

М. П. «__» _____ 20__ р.

Керівник підприємства:

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М. П. «__» _____ 20__ р.

Форма календарного плану проходження практики*

Державне підприємство «Науково-дослідний інститут землеустрою»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики
 від ДП "Науково-дослідний
 інститут землеустрою",
 _____ Сілюкова С.М.(МП)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження науково-виробничої практики
 студента 1 курсу __ групи ОС «магістр»
 спеціальності «Геодезія та землеустрій»

Білоцерківського національного аграрного університету

Петренка Івана Миколайовича

№	Термін виконання (тиждень)	Виконувані роботи та завдання	
		навчально-ознайомлювальна робота	індивідуальні виробничі завдання
1.	10.06.-17.06.2020	Ознайомлення і вивчення видів робіт які виконує підприємство	Детальне вивчення робіт
2.			

Практикант

_____ **Петренко І.М.**

* Примітки: 1) встановлюється, як правило, потижневий термін виконання завдань; виконувані завдання та роботи визначаються із урахуванням змісту практики, визначеного програмою практики; керівник практики від бази практики засвідчує виконання завдань за звітний термін власним підписом у відповідній графі.

*Форма щоденника практики***ЩОДЕННИК**

Проходження науково-виробничої практики

студента 1 курсу __ групи ОС «магістр»

спеціальності «Геодезія та землеустрій»

Білоцерківського національного аграрного університету

Петренка Івана Миколайовича

№	Дата	Виконувані роботи	Основні результати виконаних робіт

Практикант

Петренко І.М.**ПОГОДЖЕНО****Керівник практики****від ДП "Науково-****дослідний****інститут землеустрою",**

Сілюкова С.М.

МП

Приклад оформлення характеристики

Характеристика

студента II курсу ОС «Магістр»
Спеціальності «Геодезія та
землеустрій»
агробіотехнологічного факультету
Білоцерківського національного
аграрного університету
Петренка І.М.

Петренко Іван Миколайович проходив практику у Державному підприємстві «Науково-дослідний інститут землеустрою» під керівництвом (ПІБ керівника практики) в період з ____ червня до ____ серпня 20__ року включно.

За час проходження практики показав високий рівень знань із фахових дисциплін та вміння застосовування їх на практиці. Поставлені перед студентом завдання виконувались швидко та добросовісно. Всі поставлені роботи виконував своєчасно і дотримувався змісту практики.

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

Відповідно, загальна оцінка проходження практики – «відмінно».

Керівник практики
від Державне підприємство
«Науково-дослідний інститут
землеустрою»

МП

Сілюкова С.М.

Характеристика видана для пред'явлення в БНАУ

Зразок оформлення індивідуального завдання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЛЮЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра управління земельними ресурсами та земельного кадастру

«Затверджую»
Завідувач кафедри управління
земельними ресурсами та
земельного кадастру

« ____ » _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студенту _____**

1. Тема роботи:
2. База проходження практики:
3. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра в процесі проходження навчально-виробничої практики:

Дата видачі завдання: « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник: _____ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: _____ (підпис студента)